

CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

**Monitorul Oficial
al Municipiului București**

Vol. I

**Nr. 8/2005
August**

PRIMARIA MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

DISPOZIȚIE

Avand in vedere

Nota nr. 18205/04.08.2005

a Directiei Juridic,

Contencios și Legislatie;

În temeiul art. 66 și art. 71(1) din Legea nr. 215/2001 privind administratia publica locala, cu modificarile și completările ulterioare;

PRIMARUL GENERAL

Dispune

Art. 1 – În perioada 08-19 august domnul viceprimar GHEORGHE RAZVAN MURGEANU va îndeplini atribuțiile funcției de primar general al municipiului București.

Art. 2 – Direcțiile și serviciile din cadrul Primăriei Municipiului București, precum și domnul viceprimar Gheorghe Razvan Murgeanu vor aduce la îndeplinire prevederile prezentei dispoziții.

PRIMAR GENERAL

SECRETAR GENERAL AL
MUNICIPIULUI
BUCUREȘTI,

Adrian Videanu

Dumitru Stănescu

Nr. 1503

din 05.08.2005

CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

HOTĂRÂRE

privind rectificarea bugetului

Consiliului General al Municipiului București pe
anul 2005

Având în vedere Raportul Primarului General;

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

În conformitate cu prevederile Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 45/2003 privind finanțele publice locale;

În temeiul prevederilor 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 – Bugetul general al Consiliului General al Municipiului București pe anul 2005 aprobat prin Hotărârea nr. 14/20.01.2005 cu modificările ulterioare, se rectifică atât la venituri cât și la cheltuieli cu suma de 364.935,36 mii lei (RON) din care:

118616,36 mii lei (RON) bugetul local,

245.000,00 mii lei (RON) bugetul împrumuturilor și

1319,00 mii lei (RON) veniturile proprii ale instituțiilor publice, în structura din anexele 1 și 2 care fac parte integranta din prezenta hotărâre.

Art. 2 – Primarul General va introduce modificările stabilite prin prezenta hotărâre în nivelul și structura bugetului general al 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 04.08.2005.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ

SECRETAR GENERAL AL
MUNICIPIULUI BUCUREȘTI,

Dorin Băleanu

Dumitru Stănescu

București, 04.08.2005

Nr. 162

CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

HOTĂRÂRE

privind transmiterea Parcului Izvor din
administrarea Consiliului Local al
Sectorului 5

în administrarea C.G.M.B. -
Administrația Lacuri,
Parcuri, Agreement

Având în vedere Expunerea de motive a Primarului General al Municipiului București și Raportul de specialitate al Direcției Evidență Imobiliară și Cadastrală și al Direcției Urbanism și Amenajarea Teritoriului;

Văzând avizele comisiilor de specialitate ale Consiliului Municipiului București;

În conformitate cu prevederile art. 2, 3 și 12 din Legea nr. 213/1998 privind proprietatea publică și regimul juridic al acesteia ;

În temeiul art. 38 lit. „f” și art. 46, alin. (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 transmiterea Parcului Izvor din administrarea Consiliului Local al Sectorului 5 – Administrația Domeniului Public, în administrarea Consiliului General al Municipiului București-Administrația Lacuri, Parcuri, Agreement.

Art. 2 – Predarea și preluarea Parcului Izvor se va realiza între părțile interesate în termen de 30 de zile de la data intrării în vigoare a prezentei hotărâri.

Art. 3 – Orice prevedere contrară își încetează aplicabilitatea.

Art. 4 – Direcția Administrație Publică, Administrația Domeniului Public Sector 5 și Administrația Lacuri, Parcuri, Agreement, vor aduce la îndeplinire prezentei hotărâri.

Această hotărâre a fost adoptată în ședința ordinară a Consiliului Municipiului București din data de 04.08.2005.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ

SECRETAR GENERAL AL
MUNICIPIULUI BUCUREȘTI,

Dorin Băleanu

Dumitru Stănescu

București, 04.08.2005

Nr. 163

CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

HOTĂRÂRE

privind abrogarea
Hotărârii C.G.M.B nr. 207/17.10.2002,
privind transmiterea unui teren situat în
Calea Floreasca nr. 240,
sector 2, din administrarea
Consiliului General al Municipiului București
în administrarea Consiliului Local al
Sectorului 2

Având în vedere expunerea de motive a primarului general al municipiului București și raportul comun de specialitate al Direcției Juridic, Contencios și Legislație și Direcției de Inspecție și Control General;

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

În temeiul prevederilor art. 38 alin. 2 lit. 'f' și „g”, art. 46 din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, cu modificările și completările ulterioare, art. 15, art. 60 și art. 61 din Legea nr. 24/2000, privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, modificată și completată,

CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

Hotărâște:

Articol unic: Se abrogă Hotărârea C.G.M.B nr. 207/17.10.2002 privind transmiterea unui teren situat în Calea Floreasca nr. 240, sector 2, din administrarea Consiliului General al Municipiului București în administrarea Consiliului Local al sectorului 2.

Această hotărâre a fost adoptată în ședința ordinară a Consiliului General al Municipiului București din data de 04.08.2005.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ

SECRETAR GENERAL AL
MUNICIPIULUI BUCUREȘTI,

Dorin Băleanu

Dumitru Stănescu

București, 04.08.2005

Nr. 164

CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

HOTĂRÂRE

privind abrogarea

Hotărârii C.G.M.B.nr. 86/10.04.2003 și

a Hotărârii C.G.M.B.nr. 116/22.04.2003

Având în vedere expunerea de motive a primarului general al municipiului București și raportul de specialitate al Direcției de Inspecție și Control General;

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

În conformitate cu prevederile Legii nr. 24/2000, privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, cu modificările și completările ulterioare;

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

CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

Hotărâște:

Articol unic: Se abrogă Hotărârea C.G.M.B nr. 86/10.04.2003 și Hotărârea C.G.M.B nr. 116/22.04.2003 privind atribuirea în folosință gratuită Teatrului Național București, pe o perioadă de 10 ani, a unui număr de 100 de amplasamente pentru montarea unor panouri de afișaj exclusiv pentru spectacole proprii.

Această hotărâre a fost adoptată în ședința ordinară a Consiliului General al Municipiului București din data de 04.08.2005.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ

SECRETAR GENERAL AL
MUNICIPIULUI BUCUREȘTI,

Dorin Băleanu

Dumitru Stănescu

București, 04.08.2005

Nr. 165

CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

HOTĂRÂRE

privind abrogarea Hotărârii C.G.M.B.nr. 83/27.04.2003 privind atribuirea în folosință gratuită Teatrului Național de Operetă „Ion Dacian” București, pe o perioadă de 10 ani, a unui număr de 200 de amplasamente pentru montarea unor panouri de afișaj pentru spectacole

Având în vedere expunerea de motive a primarului general al municipiului București și raportul de specialitate al Direcției de Inspecție și Control General;

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

În conformitate cu prevederile Legii nr. 24/2000, privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, cu modificările și completările ulterioare;

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

CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

Hotărâște:

Articol unic: Se abrogă Hotărârea C.G.M.B. nr. 83/27.04.2004 privind atribuirea în folosință gratuită Teatrului Național de Operetă

„Ion Dacian" București, pe o perioadă de 10 ani, a unui număr de 200 de amplasamente pentru montarea unor panouri de afișaj exclusiv pentru spectacole.

Această hotărâre a fost adoptată în ședința ordinară a Consiliului General al Municipiului București din data de 04.08.2005.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ

Dorin Băleanu

SECRETAR GENERAL AL
MUNICIPIULUI BUCUREȘTI,

Dumitru Stănescu

București, 04.08.2005

Nr. 166

CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

HOTĂRÂRE

privind transmiterea în administrarea
S.C.F.D.E.F.E.E. Electrica Muntenia Sud S.A
a Stației Electrice
110/20 Kv Glina,
aflată în incinta Stației de epurare a apelor uzate a
municipiului București

Având în vedere expunerea de motive a primarului general al municipiului București și raportul de specialitate al Direcției Utilități Publice;

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

În temeiul prevederilor art. 38 alin. 1, 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 transmite în administrarea S.C. F.D.E.F.E.E Electrica Muntenia Sud S.A a Stației Electrice 110/20 Kv Glina, aflată în incinta Stației de epurare a apelor uzate a municipiului București, pe durata existenței instalațiilor electrice.

Art. 2 – Stația electrică va fi folosită numai pentru alimentarea Stației de Epurare a apelor uzate a municipiului București și a consumatorilor din zonele limitrofe Bucureștiului.

Schimbarea destinației stației electrice atrage după sine revocarea de drept a prezentei hotărâri.

Art. 3 – Primarul general al municipiului București prin Direcția Utilități Publice, precum și S.C F.D.E.F.E.E Electrica Muntenia Sud S.A, vor duce la îndeplinire prezenta hotărâre.

Această hotărâre a fost adoptată în ședința ordinară a Consiliului General al Municipiului București din data de 04.08.2005.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ

SECRETAR GENERAL AL
MUNICIPIULUI BUCUREȘTI,

Dorin Băleanu

Dumitru Stănescu

București, 04.08.2005

Nr. 167

CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

HOTĂRÂRE

privind aprobarea proiectului de asistență
socio-medicală "Înființarea
Centrului de alarmă pentru
urgențe medico-sociale"

Având în vedere expunerea de motive a primarului general al municipiului București, solicitarea consiliilor locale ale sectoarelor municipiului București prin direcțiile generale de asistență socială ale sectoarelor municipiului București, raportul de specialitate al Direcției Generale de Asistență Socială a Municipiului București, precum și proiectul de asistență socio-medicală "înființarea Centrului de alarmă pentru urgențe medico-sociale";

Luând în considerare avizele comisiilor de specialitate ale Consiliului General al Municipiului București;

Ținând seama de prevederile Legii nr. 705/2001 privind sistemul național de asistență socială, ale O.G nr. 68/2003 privind serviciile sociale, cu modificările și completările ulterioare și ale Legii nr. 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice în aplicarea dispozițiilor Regulamentului cadru de organizare și funcționare a serviciului public de asistență socială, aprobat prin H.G nr. 90/2003, cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul prevederilor art. 38 alin. 2 lit. "s", art. 46 alin. 1, art. 95 alin. 2 lit. "n" și alin. 4 și art. 99 din Legea nr. 215/2001, privind administrația publică locală, cu modificările și completările ulterioare,

CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

Hotărăște:

Art. 1 – Se aprobă proiectul de asistență socio-medicală "înființarea Centrului de alarmă pentru urgențe medico-sociale", prevăzut în anexa nr. 1, care face parte integrantă din prezenta hotărâre și se propune implementarea acestuia la nivelul

sectoarelor municipiului București, prin direcțiile generale de asistență socială și protecția copilului de la nivelul sectoarelor municipiului București, în colaborare cu Direcția Generală de Asistență Socială a Municipiului București.

Art. 2 – Finanțarea proiectului prevăzut la art. 1 va fi asigurată în limita bugetelor locale disponibile ale sectoarelor municipiului București, care vor derula proiectul și în conformitate cu planul anual de dezvoltare a serviciilor sociale, strategiile și prioritățile locale stabilite în funcție de nevoile comunității respective.

Serviciile medicale de asistență medicală primară, cele de urgență și transport sanitar, precum și serviciile de îngrijiri medicale la domiciliu, vor fi asigurate în baza contractului de furnizare de servicii medicale în cadrul sistemului de asigurări sociale de sănătate pentru anul 2005, încheiat între furnizorul serviciilor medicale și casele de asigurări de sănătate.

Art. 3 – Furnizorul serviciilor medicale prevăzute în proiect, va fi selectat în condiții de concurență prevăzute de legislația în vigoare.

Această hotărâre a fost adoptată în ședința ordinară a Consiliului General al Municipiului București din data de 04.08.2005.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ

SECRETAR GENERAL AL
MUNICIPIULUI BUCUREȘTI,

Dorin Băleanu

Dumitru Stănescu

București, 04.08.2005

Nr. 168

PROIECT ASISTENȚĂ SOCIO-MEDICALĂ

1. Titlul proiectului:

ÎNFIINȚAREA CENTRULUI DE ALARMĂ PENTRU URGENȚE MEDICO-SOCIALE

2. Localizare: Romania, București

3. Obiectivul proiectului

Oferirea unui sistem de monitorizare permanenta a starii de sanatate pentru categorii vulnerabile de populatie (varstnici singuri cu venituri mici);

Oferirea unui sistem al serviciilor socio-medicale eficient prin:

- reducerea costurilor;
- cresterea vitezei de recuperare;
- revenire rapida la activitatile cotidiene;
- calitate sporita a serviciilor din spitale (diminuarea aglomerarii);

- monitorizarea calitatii serviciilor medico-sociale la domiciliu.

4. Rezumat

Scopul proiectului

Imbunatatirea/mentinerea starii de sanatate a persoanelor in varsta prin infiintarea unui serviciu medical prin care, acestea raman in contact cu Centrul de alarma de urgente medico-sociale 24/24 ore/ 365zile/an.

Fisele persoanelor beneficiare trebuie sa fie intr-o baza de date a centrului, iar la apelare sa se poata oferi cea mai potrivita asistenta medicala in cel mai scurt timp functie de gravitatea situatiei, asa cum rezulta aceasta din fisa personala corelata cu datele obtinute la apelare.

Grup tinta

Proiectul propus se va adresa in exclusivitate persoanelor varstnice, cu domiciliul in exclusivitate in municipiul București, cu venituri mici sau fara familie, apartinatori sau persoane care sa ii ingrijeasca.

Beneficiarii indirecti ai acestui proiect sunt familiile beneficiarilor directi (in cazul in care au familie), persoanele care vin in contact direct cu aceste persoane, medicii de familie, medicii specialisti și personalul sanitar mediu din ambulatoriu și spitale, Serviciul de Ambulanta, Directiile Generale de Asistenta Sociala și Protectia Copilului de pe raza Municipiului București.

Enumerarea principalelor activitati

- identificarea persoanelor beneficiare de catre D.G.A.S.P.C. prin compartimentele de specialitate;
- luarea in evidenta a acestora de catre Centrul de Alarma pentru Urgente Medico-sociale;
- evaluare periodica la domiciliu (minim o data pe luna) de catre medicul de familie;
- monitorizare permanenta și instiintarea medicului de familie si/sau alertarea serviciului de ambulanta in situatiile apreciate drept critice;
- consult de urgenta al medicului de familie la solicitarea dispeceratului din Centrul de Alarma pentru Urgente Medico-sociale;

- monitorizarea permanenta a serviciilor sociale furnizate abonatilor;

- diseminarea rezultatelor pozitive și replicabile.

Parteneri/ asociati

O.N.G.– uri care furnizeaza servicii sociale catre categoria de beneficiari caruia i se adreseaza proiectul;

- Directiile Generale de Asistenta Sociala și Protectia Copilului de sector;

- alti furnizori de servicii socio-medicale.

5. Justificarea proiectului

Identificarea nevoilor și constrangerilor percepute in sectoarele tinta

La nivelul municipiului București este evidenta nevoia unui serviciu de asistenta socio-medicala, care sa rezolve atat problema inexistentei unei baze de date in care sa se regaseasca fisele medicale ale persoanelor asistate, precum și interventia in

timp real și profesionala a medicilor la apelurile cetatenilor orasului.

Acest nou serviciu de interventie și monitorizare este necesar persoanelor varstnice și bolnave, care au nevoie de consiliere și interventie medicala in cel mai scurt timp posibil, cu cheltuieli minime și eficienta maxima.

De aceste servicii propunem sa beneficieze, in primul an de activitate, 1000 de persoane varstnice cu venituri mici și fara familie sau apartinatori/persoane care sa ii ingrijeasca, cu domiciliul in municipiul București, numarul acestora putand sa crească in anii urmatori, la propunerea sectoarelor municipiului București și cu suportarea costurilor de catre acestea.Consideram ca rezultatele derularii proiectului pot fi cuantificate relevant in conditiile unui grup tinta de minim 1000 persoane și a desfasurarii simultane in cel putin 3 sectoare.

Motivele selectarii grupului tinta și a activitatilor, precum și caracteristicile grupului tinta

La nivelul municipiului București, cele mai multe apeluri de urgenta pentru interventie medicala au venit din partea

persoanelor varstnice, cu varsta de peste 65 de ani, care sufereau de diverse afectiuni (cardiaci, diabetici, bolnavi de plamani, presiune arteriala).

Atat varietatea și gravitatea diagnosticelor stabilite de catre medici, cat și frecventa apelurilor de urgenta ne conduc la concluzia ca pentru categoriile de cetateni ai capitalei prezentate mai sus este necesara infiintarea unui nou serviciu care sa inglobeze solutii pentru toate aceste nevoi și sa elimine atat sincopelile aparute in procesul de interventie medicala, cat și o reducere considerabila a cheltuielilor de la bugetul public destinat sanatatii. De asemenea, prin monitorizarea serviciilor sociale acordate abonatilor, se va putea transmite catre compartimentele de specialitate ale D.G.A.S.P.C. un feed-back privind calitatea acestora.

Relevanta proiectului pentru grupurile tinta

Relevanta proiectului reiese din rezultatele estimate ale acestuia și anume:

- scaderea timpului de reactie la aparitia simptomatologiei patologice;

- scaderea timpului de interventie la pacient;
- scaderea cheltuielilor de spitalizare a pacientilor, prin reducerea numarului spitalizarilor;
- cresterea calitatii serviciilor sociale de ingrijire la domiciliu (scaderea numarului de reclamatii inregistrate la compartimentele de specialitate ale D.G.A.S.P.C.)

6. Descrierea proiectului

Directia Generala de Asistenta Sociala a Municipiului București, prin serviciile sale specializate și Directiile Generale de Asistenta Sociala și Protectia Copilului de la nivelul capitalei, vor identifica un numar de 1000 persoane varstnice, cu domiciliul in municipiul București, cu venituri mici și fara familie, apartinatori sau persoane care sa ingrijeasca, varstnici care pot fi beneficiari directi ai acestui serviciu de asistenta medicala.

In urma identificarii, beneficiarii sunt luati in evidenta de catre Centrul de Alarma pentru Urgente Medico-sociale și vor beneficia de un sistem de monitorizare și alarma, prin care trebuie sa se realizeze contactul cu beneficiarul in maxim 30 de secunde, pacientul putand sa converseze cu medicii și

asistentii sociali aflati in dispeceratul sistemului. De asemenea, sistemul va trebui sa asigure posibilitatea beneficiarului de a se conecta cu centrul in maxim 30 de secunde, din orice punct al domiciliului.

I. Prin intermediul acestui sistem medicul de garda va putea fi sesizat asupra aparitiei unui nivel critic in starea de sanatate a pacientului.

Dupa contactarea și deschiderea fisierului pacientului in dispecerat, medicul de garda stabileste un diagnostic prezumtiv prin consultarea fisierului și prin conversatia purtata cu persoana respectiva. In urma stabilirii diagnosticului prezumtiv, medicul dispeceratului ia una dintre urmatoarele decizii:

- da sfaturi de atitudini și tratament prin intermediul sistemului de monitorizare;

- informeaza medicul de familie și stabilesc de comun acord oportunitatea unui consult de urgenta la domiciliu, cu un mijloc de transport;

- trimite o ambulanta de urgenta care sa acorde prim-ajutor in caz de urgenta majora și internare in spital;

- trimite, la solicitarea medicului de familie, un asistent medical la domiciliul pacientului pentru supraveghere și administrarea de medicamente conform prescripțiilor medicale;

În urma informațiilor primite de la abonati, medicul din dispecerat stabilește gradul de urgență al fiecărui caz, urmând a hotărî dacă este necesară trimiterea unei ambulante pentru cazurile de urgență în vederea internării pacientului într-un spital.

II. De asemenea prin acest sistem se poate monitoriza îndeplinirea de către asistentul medical a procedurilor de tratament stabilite conform prescripțiilor medicale în cazul beneficiarilor de servicii medicale sau socio-medicale la domiciliu, precum și realizarea serviciilor sociale contractate de către D.G.A.S.P.C. pentru respectivul abonat.

7. Avantajele Sistemului de monitorizare

Sistemul propus beneficiază de următoarele avantaje:

1. Alertare rapidă;

2. Alertare posibila pentru pacientii cu stari grave de sanatate;

3. Monitorizarea pacientilor cu posibilitatea stabilirii de catre un medic a unui diagnostic prezumtiv, rapid, cu scaderea numarului solicitarilor Ambulantei, a numarului internarilor, precum și a zilelor de spitalizare;

4. Cresterea gradului de siguranta a pacientilor prin monitorizarea permanenta și alertarea rapida.

5. Ajustarea continua și rapida a volumului și nivelului de servicii sociale la necesitatile specifice fiecărei persoane și modificarea gradului de dependenta.

6. Suplimentarea (substituirea) prin servicii la domiciliu a asistentei acordate prin centre de ingrijire și asistenta pentru persoane varstnice.

Indicatori de performanta:

1. Scaderea timpului de reactie;

2. Scaderea timpului de interventie;
3. Scaderea numarului internarilor;
4. Scaderea numarului zilelor de spitalizare/ caz;
5. Reducerea costului solicitarilor ambulanelor și a internarilor
6. Scaderea institutionalizarii persoanelor varstnice in centre de ingrijire și asistenta și reducerea consecutiva a cheltuielilor materiale și de personal;
7. Scaderea nr. de ore și a costurilor ingrijirilor socio-medicale la domiciliu prin prevenirea instalarii unor stari critice.
8. Rezultate scontate și continuitatea proiectului

Impactul scontat asupra grupurilor tinta

Persoanele asistate prin acest proiect vor castiga un plus de incredere in sistemul de protectie și asistenta socio-medicala. Apelarea acestora la Serviciul de monitorizare va duce la scaderea riscurilor de agravare a starii de sanatate a pacientilor datorita sistemului de monitorizare individuala, in care se va sti cu precizie de catre medicul din Dispecerat, evolutia medicala a

bolnavului, pentru a se interveni in timp util și cu maxima eficienta la fiecare caz in parte.

Rezultatul pozitiv al acestui proiect va conduce la cresterea capitalului de incredere a populatiei in noul serviciu, ceea ce va reprezenta scaderea costurilor suportate din bugetul public pentru serviciile medicale de urgenta și transport sanitar, precum și pentru ingrijirile la domiciliu, asistenta medicala spitaliceasca și de recuperare concomitent cu cresterea numarului de abonati in anii urmatori.

Dupa derularea primelor 3 luni ale proiectului (de servicii directe catre beneficiari) se vor analiza rezultatele obtinute și se va decide asupra continuarii proiectului pilot.

Publicatii și alte rezultate

In primul an de activitate in cadrul Centrului de Alarma pentru Urgente Medicale vor fi redactate și tiparite 12.000 pliante (3 luni*4.000 bucati; lunar se vor distribui 500 pliante catre: Directia Generala de Asistenta Sociala a Municipiului București, Directiilor Generale de Asistenta Sociala și Protectia Copilului ale celor sase sectoare ale capitalei, precum și Biroului de

Consiliere pentru Cetateni București), necesare transmiterii informatiilor despre serviciu care ar putea fi utile persoanelor in dificultate. De asemenea, se vor redacta și multiplica 200 de brosure (cate 2 exemplare pentru fiecare furnizor de servicii socio-medicale de pe raza capitalei), care vor contine informatii detaliate despre serviciul nou infiintat, necesitatea infiintarii acestuia și se va proceda la distribuirea lor furnizorilor de servicii socio-medicale din capitala, pentru diseminarea informatiilor.

Costurile cu publicatiile vor fi suportate de catre furnizorul direct al serviciului.

Mediatizare și publicitate

Lansarea oficiala a serviciului se va realiza printr-o conferinta de presa in care se vor preciza principalele avantaje ale acestui nou sistem, rezultatele scontate, precum și evolutia in timp, prin consolidarea și dezvoltarea acestui serviciu.

La un an de la infiintarea acestui serviciu se propune a se realiza o noua conferinta de presa in care se vor prezenta rezultatele proiectului, concluzia cu privire la continuarea acestuia, precum și asteptarile viitoare.

9. Perioada de derulare a proiectului

Perioada efectiva de derulare a proiectului va fi, in cursul anului 2005, intre 15.10.2005 – 31.12.2005. Aceasta perioada se justifica astfel:

- 01.08.2005 – 15.08.2005, aprobarea proiectului prin Hotararea Consiliului General al Municipiului București;

- 15.08.2005 – 31.09.2005, colectarea datelor persoanelor beneficiare identificate de catre D.G.A.S.-M.B.și D.G.A.S.P.C.-urile de sector, precum și evaluarea numarului total de persoane beneficiare in fiecare in fiecare sector care vor fi identificate pana la, sfarsitul lunii august;

- 15.08.2005 – 15.10.2005 derularea procedurii de achizitie a serviciului conform Ordonantei de Guvern nr. 60/ 2001.La aceste licitatii vor putea participa exclusiv furnizorii de servicii medicale prevazute la punctul 7 aflati in relatii contractuale cu casele de asigurari de sanatate.

Pana cel mai tarziu la data de 15 dec.2005 se va face evaluarea proiectului de catre casele de asigurari de sanatate in colaborare cu compartimentul de specialitate din cadrul

D.G.A.S.P.C.de sector, evaluare pe baza careia se va intocmi un raport ce va fi supus spre dezbatare consiliului local de sector in proxima sedinta.In baza respectivului raport Consiliului Local va analiza oportunitatea continuarii proiectului și va hotari contractarea sau nu a serviciilor necesare pentru urmatorul an calendaristic.

10. Finantarea proiectului

Se face din doua surse in functie de activitatile (tipul serviciilor) prestate:

- Monitorizarea permanenta precum și consultatiile periodice și de urgenta ale medicului de familie prin Centrul de Alarma pentru urgente medico-sociale 24/24ore/365zile/an se poate asigura pe baza de abonament lunar.Lista persoanelor care vor beneficia de un asemenea abonament va fi stabilita de catre D.G.A.S.P.C.-urile din subordinea Consiliilor locale de sector.Acestea vor asigura fondurile necesare pentru implementarea proiectului.

- Serviciile medicale in asistenta medicala primara, serviciile medicale de urgenta și transport sanitar precum și serviciile de ingrijiri medicale la domiciliu se asigura de catre administratorul Centrului de alarma pentru urgente medicale, in baza contractului

pentru furnizarea de servicii medicale incheiat in prealabil intre acesta și Casele de asigurari de sanatate, conform art. 3 din HGR nr. 52/2005 pentru aprobarea Contractului-cadru privind conditiile acordarii asistentei medicale in cadrul sistemului de asigurari sociale de sanatate pentru anul 2005;

- Eventualele servicii sociale acordate aceluiasi pacient in cadrul pachetului de servicii socio-medicale la domiciliu prevazute la art. 8 lit. b) din legea nr. 17/2000 privind asistenta sociala a persoanelor varstnice sunt finantate de catre Consiliul Local de sector in baza art. 21, alin. (2), lit. c).

CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

HOTARARE

privind aprobarea

Strategiei de informatizare a administratiei publice locale a
Municipiului București

Avand in vedere Expunerea de motive a Primarului General și
Raportul de specialitate al Directiei Sisteme Informatice,

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

In conformitate cu prevederile Hotararii Guvernului nr.
1007/2001 privind Strategia de informatizare a administratiei
publice ;

In temeiul prevederilor art. 38, alin. 1 și art. 46(1) din Legea nr.
215/2001, privind administratia publica locala cu modificarile și
completarile ulterioare;

CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

Hotărâște:

Art. 1: Se aproba Strategia de informatizare a administratiei
publice locale a municipiului București, prevazuta in anexa care
face parte integranta din prezenta hotarare.

Art. 2: Finantarea implementarii Strategiei de informatizare a administratiei publice locale a municipiului București se asigura din alocatii anuale de la bugetul local, din fonduri externe nerambursabile acordate de Guvernul Statelor Unite ale Americii prin reprezentantul sau, Agentia pentru Comert și Dezvoltare (USTDA), din alte fonduri externe.

Art. 3: Primaria Municipiului București, prin directia de specialitate - Directia Sisteme Informatice, va coordona activitatile și actiunile necesare pentru implementarea Strategiei de informatizare a administratiei publice locale a municipiului București.

Art. 4: Directiile de specialitate din cadrul Primariei Municipiului București, primariile de sector, regiile și unitatile aflate sub autoritatea CGMB, furnizorii de servicii publice pentru municipalitate vor lua toate masurile și vor desfasura toate actiunile necesare pentru implementarea Strategiei de informatizare a administratiei publice locale a municipiului București.

Aceasta hotarare a fost adoptata in sedinta ordinara a Consiliului General al Municipiului București din data de 04.08.2005.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ

SECRETAR GENERAL AL
MUNICIPIULUI BUCUREȘTI,

Dorin Băleanu

Dumitru Stănescu

București, 04.08.2005

Nr. 169

PRINCIPII GENERALE:

- Constituirea și utilizarea în comun a colecțiilor de informații de interes general (nomenclatoare, baze de date proprii și baze de date publice);
 - Unicitatea codificării și a identificării informației;
 - Viteza mare de acces la informații și transfer rapid al informațiilor între utilizatori;
 - Asigurarea securității datelor și a accesului la informație pe paliere de competență;
 - Stabilirea responsabilității pentru furnizarea, administrarea și asigurarea calității și integrității acestor colecții de informații;
 - Asigurarea suportului informațional pentru luarea deciziilor și susținerea reformei în administrația publică.

Etapa I:

SISTEM INFORMATIC INTEGRAT PENTRU MANAGEMENTUL ACTIVITĂȚILOR ÎN PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

Misiune:

Realizarea unui Sistem Informatic Integrat care sa gestioneze in mod unic toate categoriile de date și informații existente in Primăria Municipiului București (PMB), sa răspundă cerințelor definite de oricare din compartimente și sa asigure informarea corecta, completa și in timp util a factorilor de decizie.

Obiective generale:

Realizarea sistemelor informatice necesare informatizării activităților din PMB:

Sistem Informatic pentru Gestiunea Resurselor Financiare, Materiale și Umane ale PMB

Sistem Informatic pentru realizarea Bancii de Date Urbane a Bucureștiului

Sistem Informatic pentru realizarea Arhivei Electronice a PMB

Sistem Informatic de Mesagerie Electronica

Sistem Informatic de Management al Documentelor și al Fluxurilor de Lucru

Sistem Informatic pentru Managementul Relației cu Clientii

Pagina de Internet/Intranet a PMB (Portal)

Securitatea Sistemului Informatic Integrat al PMB

Consultanta pentru implementarea unui Sistem de Management al Calității ISO 9001 inPMB

Infrastructura pentru Sistemului Informatic Integrat al PMB

Durata realizării 2001 – 2006

Etape	Perioada de realizare	Durata	Stadiul
Elaborare proiect	Septembrie 2001- octombrie 2002	13 luni	realizat
Atribuire contract	Noiembrie 2002- aprilie 2003	6 luni	realizat
Implementare proiect	Mai 2003- decembrie 2006	44 luni	realizat
Termen finalizare	Decembrie 2006		

ETAPA A II-A:

e – București - SISTEM INFORMATIC INTEGRAT PENTRU ADMINISTRATIA PUBLICA LOCALA SERVICII EXTINSE CĂTRE CETĂȚENI

Misiune:

Realizarea unui Sistem Informatic Integrat care sa gestioneze in mod amical toate categoriile de date și informații existente la nivelul administrației publice locale a municipiului București, sa răspundă cerințelor definite de oricare din institutiile incluse in sistem, sa asigure informarea corecta, completa și in timp util a factorilor de decizie, orientat către cetățeni, oferind acestora servicii prin internet.

EXTINDEREA SISTEMULUI INFORMATIC INTEGRAT AL PRIMĂRIEI MUNICIPIULUI BUCUREȘTI LA PRIMĂRIILE DE SECTOR, REGIILE ȘI UNITĂȚILE AFLATE SUB AUTORITATEA CGMB ȘI FURNIZORII DE SERVICII PUBLICE PENTRU MUNICIPALITATE.

Extinderea se va realiza la următoarele instituții publice, regii și unități aflate sub autoritatea CGMB:

primăriile sectoarelor 1-6

Administrația Străzilor

Administrația Cimitirelor și Crematoriilor Umane

Administrația Gradina Zoologica

Administrația Lacuri, Parcuri și Agrement*

Administrația pentru Supravegherea Animalelor

Administrația Fondului Imobiliar

Administrația Semafoare, Marcaje Rutiere*

Centru de Protecția Plantelor

Centrul de Planificare Urbana și Metropolitană

Centrul de Calcul

Direcția Generala de Asistența Socială a Municipiului București*

Direcția Generala de Evidența a Persoanelor*

Monitorul Oficial al Municipiului București*

Politia Comunitara

Serviciul de Paza și Deservire Generală a Obiectivelor de
Protecție Civilă

Instituții de cultură aflate sub autoritatea CGMB

Cercul Globus

Biblioteca Metropolitană

RADET

RATB

Apa Nova

LXTEN

Comaniile de salubritate

Lista actualizată în 2005

La nivelul fiecărei primării de sector există un sistem informatic propriu, dezvoltat independent de sistemul informatic al Primăriei Generale sau al celorlalte primării de sector. În mod similar,

celelalte unități și regii au sisteme informatice proprii, aflate în diferite stadii de realizare, atât din punct de vedere al echipamentelor cât și al aplicațiilor dezvoltate.

Este necesară realizarea unui studiu de fezabilitate privind realizarea acestei etape.

Studiul de fezabilitate va avea în vedere următoarele aspecte:

- situația existentă în cadrul fiecărei instituții;
- stabilirea unui sistem unic de rezolvare a activităților care sunt comune mai multor unități;
- stabilirea necesarului informatic pentru fiecare unitate
- elaborarea planului de realizare a acestei etape

Durata realizării 2004-2008

Etape	Perioada de realizare	Durata
Studiu de fezabilitate	Mai 2004-octombrie 2005	24 luni
Elaborare proiect		
Atribuire contract	Noiembrie 2005-aprilie 2006	6 luni
Implementare proiect	Mai 2006-aprilie 2008	12 luni
Termen finalizare	Aprilie 2008	

SERVICII EXTINSE CĂTRE CETĂȚENI

1. Sistem de Informații Publice (Infochiosc)

Accesul electronic al cetățenilor la informații reprezintă o prioritate majoră a guvernului și instituțiilor publice în contextul revoluției la nivel mondial. Implementarea și utilizarea unui sistem informațional modern permite ca cetățenii să fie permanent informați, să obțină toate tipurile de informații la care au dreptul și care în prezent sunt dificil de obținut, fiind necesară deplasarea la mai multe instituții și să își rezolve rapid problemele. Având în vedere cele mai de mai sus, proiectul își propune implementarea unui sistem informațional menit să ofere informații publice către cetățeni, folosind mediul electronic, urmărindu-se îmbunătățirea calității informațiilor și serviciilor oferite cetățenilor. Accesul la aceste informații se va putea face electronic, prin intermediul unei rețele de Infochioscuri, transferul de informații dintre PMB și cetățeni urmând să fie efectuat prin Internet. Se propune instalarea unui număr de 200 infochioscuri, dintre care 20 de terminale la sediile unităților de sub autoritatea CGMB, 3 terminale la sediile PMB, iar restul în locații prestabilite, cu flux mare de cetățeni (instituții publice, piețe, stații metrou, etc). Terminalele infochiosc urmează să fie dotate cu funcționalități adiționale, de printare formulare.

Durata estimata pentru implementare 10 luni

Durata realizării

2004 – 2006

Etape	Perioada de realizare
Elaborare proiect	2004 – 2005
Atribuire contract	Trimestrul III 2005
Implementare proiect	Trim. IV 2005 – trim. II 2006
Termen finalizare	Trim. II 2006

2. Studiu de fezabilitate pentru un sistem geospatial de e-government pentru planificarea și controlul dezvoltării urbane

Proiectul, cu impact direct asupra cetățeanului, urmărind sa faciliteze accesul acestora la serviciile publice, va identifica acele servicii pe care municipalitatea le poate oferi cetățeanului direct prin internet, accesând portalul PMB. Proiectul dezvoltă componenta de PORTAL a Sistemului Informatic Integrat, exploatând informațiile structurate în bazele de date. Prin acest studiu și proiect pilot se va realiza o aplicație care să ofere servicii informatice ținând cont de actualul cadru legislativ, va identifica lipsuri legislative care împiedică materializarea unei comunicări informatice 100% între administrație și cetățean și va propune

soluții. Studiul de fezabilitate va defini cerințele tehnice și de proiectare pentru un sistem de e-government care va include crearea unei baze de date cuprinzătoare, pentru evidenta terenurilor, inclusiv imagini prin satelit, urmând a furniza cetățenilor un „ghișeu unic” pentru aplicațiile pentru servicii municipale ca adrese poștale, certificate urbanism, autorizații construire, titluri de proprietate asupra terenurilor și le va permite acestora sa urmărească on-line stadiul solicitărilor lor.

Termen finalizare: 31 martie

Durata realizării – 2004-2006

Etape	Perioada de realizare
Studiu de fezabilitate	2004 – 2005
Elaborare proiect	
Atribuire contract	Trim.I 2006
Implementare proiect	2006
Termen finalizare	Decembrie 2006

3. Integrarea componentei educaționale in Banca de date urbana a Municipiului București

DSI in colaborare cu Direcția invatamant și ISMB au realizat site-ul www.ismb.ro, care furnizează informații referitoare la oferta

educațională 2005-2006 – învățământ liceal și profesional în Municipiul București. În cadrul proiectului se vor dezvolta funcționalități specifice necesare ISMB și Direcției învățământ PMB pe baza resurselor disponibile în Sistemului informatic integrat al PMB, în vederea elaborării și prezentării ofertei educaționale complete (învățământ preșcolar, școlar, gimnazial, liceal și postliceal) precum și a corelării ofertei educaționale cu cererile de specializări ale agenților economici din București și Ilfov.

Termen finalizare estimat: 2006

4. Dezvoltarea accesului de bandă largă în rețeaua metropolitană București

Proiectul își propune dezvoltarea și optimizarea furnizării de servicii de acces la date în bandă largă la nivel metropolitan, în vederea creșterii numărului de utilizatori de servicii de bandă largă, prin: identificarea soluțiilor de conectare de bandă largă, livrarea de servicii GIS către furnizorii de servicii de date, crearea de hot-spot-uri, etc.

Termen finalizare estimat: 2006

5. Studiu privind creșterea interoperabilității dintre rețele și crearea de standarde deschise (OSS)

In vederea realizării unei comunicări eficiente între diverse instituții și rețele regionale este necesară stabilirea cerințelor privind standardizarea modului în care se face transferul de date.

Termen finalizare estimat: 2006

6. București.ro – Portal regional

Proiectul își propune dezvoltarea unui portal regional, care să prezinte informații structurate și să ofere servicii on-line și interacțiunea B2G/G2B și B2C/B2B

Termen finalizare estimat: 2006

ETAPA A III-A:

EXTINDEREA SISTEMULUI INFORMATIC INTEGRAT LA REGIILE NAȚIONALE, ALTE UNITĂȚI ALE ADMINISTRAȚIEI PUBLICE CENTRALE LOCALIZATE ÎN BUCUREȘTI

Misiune:

Comunicarea între Sistemul Informatic Integrat al administrației publice locale a Municipiului București și sistemele informatice existente la nivelul administrației publice centrale, regii naționale localizate în București, pe componentele unde este necesar transfer de date și informații.

Durata realizării etapei a III- a: calendar

Etape	Perioada de realizare	Durata
Studiu de fezabilitate	Noiembrie 2006-mai 2007	6 luni
Elaborare proiect		
Atribuire contract	Iunie 2007-noiembrie 2007	6 luni
Implementare proiect	Noiembrie 2007-octombrie 2008	12 luni
Termen finalizare	Octombrie 2008	Total:24 luni

CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

HOTĂRÂRE

privind aprobarea Acordului de împrumut nerambursabil
încheiat între Agenția pentru Comerț și Dezvoltare
(USTDA) și Primăria Municipiului București
pentru finanțarea realizării
Studiului de fezabilitate pentru un
sistem geospațial de e-Government pentru
planificarea și controlul dezvoltării urbane

Având în vedere Expunerea de motive a Primarului General al Municipiului București și Raportul de specialitate al Direcției Sisteme Informatice;

Luând în considerare avizele comisiilor de specialitate ale CGMB; În temeiul art. 38, alin. 2, lit. "c" și "x" și art. 46 din Legea

nr. 215/2001, privind administrația publică locală cu modificările și completările ulterioare;

CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

Hotărâște:

Art. 1 – Se aprobă Acordul de împrumut nerambursabil în valoare de 245.966 USD, încheiat între Guvernul Statelor Unite ale Americii, prin reprezentantul sau, Agenția pentru Comerț și Dezvoltare (USTDA) și Primăria Municipiului București (beneficiar al împrumutului), la data de 13.04.2005, pentru finanțarea realizării Studiului de fezabilitate pentru un sistem geospațial de e-Government pentru planificarea și controlul dezvoltării urbane.

Art. 2 – Studiul de fezabilitate pentru un sistem geospațial de egovernment pentru planificarea și controlul dezvoltării urbane se va realiza în condițiile Acordului de împrumut nerambursabil.

Aceasta hotărâre a fost adoptată în ședința ordinară a Consiliului General al Municipiului București din data de 04.08.2005.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ

SECRETAR GENERAL AL
MUNICIPIULUI BUCUREȘTI,

Dorin Băleanu

Dumitru Stănescu

București, 04.08.2005

Nr. 170

CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

HOTĂRÂRE

privind Împuternicirea Primarului General al Municipiului București să negocieze și să semneze, în condițiile legii, un contract de asociere pentru organizarea unei curse automobilistice în Municipiul București

Având în vedere expunerea de motive a Primarului General și raportul de specialitate al Direcției Integrare Europeană;

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

În temeiul art. 38, alin. 2, lit. "f", "n" și "x" și al art. 46 alin. 2 din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, cu modificările și completările ulterioare,

CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

Hotărâște:

Art. 1 – Se împuternicește Primarul General al Municipiului București să negocieze și să semneze, în condițiile legii, un contract de asociere pentru organizarea unei curse automobilistice în Municipiul București.

Art. 2 – Contractul de asociere va fi aprobat de Consiliul General al Municipiului București.

Această hotărâre a fost adoptată în ședința ordinară a Consiliului General al Municipiului București din data de 04.08.2005.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ

SECRETAR GENERAL AL
MUNICIPIULUI BUCUREȘTI,

Dorin Băleanu

Dumitru Stănescu

București, 04.08.2005

Nr. 171

CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

HOTĂRÂRE

privind atribuirea de denumiri străzilor ce fac obiectul planului urbanistic zonal "Aeroport Băneasa pentru o suprafață de 220 ha. situat între Aleea Privighetorilor - Câmpul Pipera - Incinta Aeroport Băneasa- Șos. București - Ploiești, sector 1"

Având în vedere expunerea de motive a Primarului General al municipiului București și raportul de specialitate al Direcției Evidența Imobiliară și Cadastrală și referitor la solicitarea domnului Marin Vergil;

În conformitate cu prevederile art. 2 alin. "d" din Ordonanța Guvernului României nr. 63/29.08.2002 privind atribuirea sau schimbarea de denumiri;

În temeiul prevederilor art. 38, lit. "u" din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, cu modificările și completările ulterioare,

CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

Hotărâște:

Articol unic: – Se atribuie arterelor de circulație ce fac obiectul planului urbanistic zonal "Aeroport Băneasa pentru o suprafață de 220 ha.situat între Aleea Privighetorilor- Câmpul Pipera-Incinta Aeroport Băneasa-Șos.București-Ploiești, sector 1, având următoarele denumiri:

BULEVARDUL AGRONOMIEI - ce începe din Piața Horticultorilor și se termină în Piața Aurel Popoviciu,

BULEVARDUL GHERASIM CONSTANTINESCU- ce începe din Piața Aurel Popoviciu și se termină în strada Mihai Levente,

BULEVARDUL ALEXANDRU FURTUNESCU - ce începe din bulevardul Paul Riegler și se termină în strada Mihai Levente,

BULEVARDUL PAUL RIEGLER - ce începe din calea Ion Zavoi și se termină în bulevardul Alexandru Furtunescu,

BULEVARDUL NICOLAE FILIP - ce începe din bulevardul Paul Riegler și se termină în Piața Aurel Popoviciu,

BULEVARDUL TEODOR SAIDEL - ce începe din bulevardul Nicolae Filip și se termină în bulevardul Alexandru Furtunescu,

BULEVARDUL NECULAI STAMATIN - ce începe din strada Viorel Ciurea și se termină în Piața Horticultorilor,

BULEVARDUL ALEXANDRU NASTA - ce începe din strada Viorel Ciurea

CALEA RADU VLĂDESCU - ce începe din calea Ion Zavoi și se termină în strada Viorel Ciurea,

CALEA ION ZĂVOI - ce începe din strada Pana Buescu

STRADA VIOREL CIUREA - ce începe din strada Pana Buescu și se termină în bulevardul Neculai Stamatina,

STRADA PANA BUESCU - ce începe din calea Ion Zavoi și se termină în strada Viorel Ciurea,

STRADA LASCAR BURUIANA - ce începe din calea Radu Vlădescu și se termină în Piața Aurel Popoviciu

STRADA CORNELIU ROMAN - ce începe din strada Lascar Buruiana și se termină în bulevardul Agronomiei,

STRADA VASILE GHETIE ce începe din Piața Aurel Popoviciu și se termină în bulevardul Neculai Stamatini,

STRADA VLAD MUNTEANU - ce începe din calea Radu Vladescu și se termină în strada Radu Vladescu,

STRADA MIHAI LEVENTE - ce începe din bulevardul Gherasim Constantinescu

STRADA TEODOR MARTIN - ce începe din bulevardul Alexandru Furtunescu,

PIAȚA HORTICULTORILOR - ce se afla la intersecția bulevardului Agronomiei cu bulevardul Neculai Stamatini și cu Aleea Privighetorilor,

PIAȚA AUREL POPOVICIU - ce se afla la intersecția bulevardului Agronomiei cu bulevardul Gherasim Constantinescu, bulevardul Nicolae Filip, strada Lascar Buruiana și strada Vasile Ghetie,

PIATA ION MAIER - ce se afla la intersecția bulevardului Neculai Stamatini cu bulevardul Alexandru Nasta.

Arterele de circulație în cauza se identifică conform planului sc.1 2000, anexat, ce face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Aceasta hotărâre a fost adoptată în ședința ordinară a Consiliului General al Municipiului București din data de 04.08.2005.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ

SECRETAR GENERAL AL
MUNICIPIULUI BUCUREȘTI,

Dorin Băleanu

Dumitru Stănescu

București, 04.08.2005

Nr. 172

CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

HOTĂRÂRE

privind repartizarea la bugetele sectoarelor a
sumelor de la bugetul de stat pentru
finanțarea cheltuielilor de personal la
instituțiile de învățământ preuniversitar de stat și a
cheltuielilor de învățământ special
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 conformitate cu prevederile Legii bugetului de stat pe anul 2005, nr. 511/2004, Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 66/2005 cu privire la rectificarea bugetului de stat pe anul 2005 și

Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 45/2003, privind finanțele publice locale;

Ținând seama de prevederile Hotărârii Consiliului General nr. 250/20.12.2004 privind repartizarea pe bugete componente a sumelor defalcate din unele venituri ale bugetului de stat aprobate municipiului București pe anul 2005;

În temeiul prevederilor art. 38 (2) lit. "d" și art. 95 (3) din Legea nr. 215/2001, privind administrația publică locală, cu modificările și completările ulterioare,

CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

Hotărâște:

Art. 1 – Suma de 39.810,00 mii lei (RON) cu care se suplimentează alocațiile de la bugetul de stat din sume defalcate din taxa pe valoarea adăugată pentru finanțarea cheltuielilor de personal ale instituțiilor de învățământ preuniversitar de stat din municipiul București aprobată prin Ordonanță de Urgență a Guvernului nr. 66/2005 se repartizează la bugetele sectoarelor 1-6 potrivit anexei nr. 1.

Art. 2 – Suma de 3.345,90 mii lei (RON) cu care se suplimentează alocațiile de la bugetul de stat din sume defalcate din taxa pe valoarea adăugată pentru finanțarea cheltuielilor instituțiilor de învățământ special din municipiul București, aprobată prin Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 66/2005, se repartizează la bugetele sectoarelor 1-6, potrivit anexei nr. 2.

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

Art. 4 – Consiliile locale ale sectoarelor 1-6 vor introduce în bugetele proprii influențele corespunzătoare potrivit prezentei hotărâri.

Art. 5 – Prezenta hotărâre se comunică Primăriilor sectoarelor 1-6, Direcției Generale a Finanțelor Publice a Municipiului București, Trezoreriilor sectoarelor 1-6 și Inspectoratului Școlar al Municipiului București.

Această hotărâre a fost adoptată în ședința ordinară a Consiliului General al Municipiului București din data de 04.08.2005.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ

SECRETAR GENERAL AL
MUNICIPIULUI BUCUREȘTI,

Dorin Băleanu

Dumitru Stănescu

București, 04.08.2005

Nr. 173

CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

Anexa 1

la Hotararea nr. 173/04.08.2005

Repartizarea la bugetele sectoarelor a
sumelor de la bugetul de stat pentru finantarea cheltuielilor de
personal la institutiile de invatamant preuniversitar de stat
pe anul 2005

mii lei (RON)

SECTORUL	SUME REPARTIZATE CONFORM HCGMB 250/2004	INFLUENTE Conform OUG 66/2005	PREVEDERI ACTUALIZATE / RECTIFICATE
1	57.175,11	2.578,72	59.753,83
2	58.335,58	12.804,11	71.139,69
3	50.050,05	4.296,59	54.346,64
4	47.167,59	3.330,06	50.497,65
5	39.930,24	8.398,55	48.328,79

SECTORUL	SUME REPARTIZATE CONFORM HCGMB 250/2004	INFLUENTE Conform OUG 66/2005	PREVEDERI ACTUALIZATE / RECTIFICATE
6	49.912,79	8.401,97	58.314,76
TOTAL	302.571,36	39.810,00	342.381,36

Anexa 2
la Hotararea nr. 173/04.08.2005

Repartizarea la bugetele sectoarelor a
sumelor de la bugetul de stat pentru finantarea cheltuielilor de
personal la institutiile de invatamant special de stat
pe anul 2005

SECTORUL	SUME REPARTIZATE CONFORM HCGMB 250/2004	INFLUENTE Conform OUG 66/2005	PREVEDERI ACTUALIZATE / RECTIFICATE
1	4.298,68	1.923,50	6.222,18
2	12.078,09	300,59	12.378,68
3	1.220,39	-	1.220,39
4	3.953,77	105,09	4.058,86
5	426,10	977,05	1.403,15
6	3.255,77	39,67	3.295,44
TOTAL	25.232,80	3.345,90	28.578,70

CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

HOTĂRÂRE

**privind eliberarea
certificatului de atestare
a dreptului de proprietate
asupra terenurilor aflate in patrimoniul
Societatii Comerciale
"BUJORENI" S.A.**

Avand in vedere Expunerea de motive a Primarului General al municipiului București și Raportul comun al Directiei Evidenta Imobiliara și Cadastrala, Directiei de Investitii și Achizitii Publice și Directiei Urbanism și Amenajarea Teritoriului, referitor la documentatia prezentata de Societatea Comerciala „BUJORENI” S.A in vederea dobandirii certificatului de atestare a dreptului de proprietate asupra terenurilor aflate in patrimoniul sau;

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

In conformitate cu Hotararea Guvernului nr. 834/1991 modificata prin Hotararile Guvernului nr. 95/1997, nr. 468/1998

precum și cu Criteriile nr. 2665/1C/3111/1992 modificate și completate prin criteriile nr. 21541/8392NN/1998, aprobate de Ministerul Economiei și Finanțelor și de Ministerul Lucrarilor Publice și Amenajării Teritoriului, privind stabilirea și evaluarea terenurilor detinute de societățile comerciale cu capital de stat ;

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

CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

Hotărâște:

Articol unic – Se aproba eliberarea certificatului de atestare a dreptului de proprietate asupra terenurilor pentru suprafața de 10.902,72 m.p. proprietate exclusivă aferent imobilului situat în strada Ion Ionescu de la Brad nr. 2, sector 1, aflat în patrimoniul societății comerciale „BUJORENI” S.A. la data înființării, necesar desfășurării obiectului de activitate al societății.

Terenurile se identifică conform documentației anexate, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Aceasta hotarare a fost adoptata in sedinta ordinara a Consiliului General al Municipiului București din data de 04.08.2005.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ

SECRETAR GENERAL AL
MUNICIPIULUI BUCUREȘTI,

Dorin Băleanu

Dumitru Stănescu

București, 04.08.2005

Nr. 174

CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

HOTĂRÂRE

privind reorganizarea Administratiei Strazilor prin absorbirea
Administratiei Semafoare Marcaje Rutiere

Avand in vedere expunerea de motive a Primarului General al municipiului București și raportul de specialitate al Directiei Transporturi, Drumuri și Sistematizarea Circulatiei ;

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

In baza prevederilor art. 40 și art. 41 din Decretul nr. 31/1954 privind persoanele fizice și persoanele juridice ;

In temeiul prevederilor art. 38 (1) și art. 38 (2) lit. "l" din Legea nr. 215/2001 privind administratia publica locala, cu modificarile și completarile ulterioare,

CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

Hotărâște:

Art. 1 – Incepand cu data prezentei Administratia Strazilor se reorganizeaza prin absorbirea Administratiei Semafoare Marcaje Rutiere București.

Art. 2 – La aceeași dată Administrația Semafoare Marcaje Rutiere își încetează activitatea.

Art. 3 – Administrația Strazilor este serviciu public ce funcționează ca instituție publică cu personalitate juridică în subordinea C.G.M.B., cu sediul în București, strada Domnița Ancuța nr. 1, sector 1-având ca obiect de activitate administrarea, gestionarea, întreținerea, reabilitarea și modernizarea rețelei stradale, a podurilor, pasajelor rutiere suprațerane și subterane precum și a sistemului de dirijare și semnalizare rutieră (semafoare, marcaje și indicatoare rutiere) pe raza municipiului București.

Art. 4 – Finanțarea Administrației Strazilor se asigură din bugetul local al municipiului București, în conformitate cu prevederile cuprinse în bugetul C.G.M.B.

Art. 5 – Bugetul Administrației Strazilor pe anul 2005 se stabilește ca suma a bugetelor Administrației Strazilor și Administrației Semafoare Marcaje Rutiere, așa cum au fost stabilite prin Hotărârea CGMB nr. 14/2005.

Primarul General va introduce modificarile corespunzatoare in bugetul CGMB pe anul 2005.

Art. 6 – Personalul Administratiei Semafoare Marcaje Rutiere isi continua activitatea la Administratia Strazilor.

Art. 7 – Doamna Ghineraru Elena va exercita atributiile functiei de director al Administratiei Strazilor, pana la ocuparea postului prin concurs.

Art. 8 – In termen de 45 de zile, in baza evidentei contabile existente, bunurile Administratiei Semafoare Marcaje Rutiere vor fi predate-primite pe baza de protocol la Administratia Strazilor.

Art. 9 – Se aproba organigrama, numarul total de posturi, statul de functii și Regulamentul de Organizare și Functionare al Administratiei Strazilor, conform anexelor 1, 2 și 3 care fac parte integranta din prezenta hotarare.

Aceasta hotarare a fost adoptata in sedinta ordinara a Consiliului General al Municipiului București din data de 04.08.2005.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ

SECRETAR GENERAL AL
MUNICIPIULUI BUCUREȘTI,

Dorin Băleanu

Dumitru Stănescu

București, 04.08.2005

Nr. 175

STATUL DE FUNCTII AL
ADMINISTRATIEI STRAZILOR

Nr. crt	Funcția	Nivel studii	Gradul / Treapta	Numar posturi	Anexa la O.G.9/2005
1	2	3	4	5	6
CONDUCERE					
1	Inspector de specialitate Director	S	IA	1	II și VI/1
2	Inspector de specialitate Director adjunct	S	IA	1	II și VI/1
3	Inspector de specialitate Director adjunct	S	IA	1	II și VI/1
4	Inspector de specialitate Director adjunct	S	IA	1	II și VI/1
	Total			4	
SERVICIUL RESURSE UMANE					
5	Inspector de specialitate Sef serviciu	S	IA	1	II și VI/1

1	2	3	4	5	6
6-8	Inspector de specialitate	S	IA	3	II
9-17	Inspector	M	IA	9	II
	Total			13	
	COMPARTIMENTUL PROTECTIA și SANATATEA MUNCII				
18-20	Inspector de specialitate	S	IA	3	II
21-22	Referent	M	IA	2	II
	Total			5	
	COMPARTIMENT RELATII PUBLICE				
23-24	Inspector de specialitate	S	IA	2	II
25-26	Subinginer	SSD	IA	2	II
	Total			4	
	COMPARTIMENT AUDIT PUBLIC INTERN				
27-28	Inspector de specialitate	S	IA	2	II
	Total			2	
	BIROUL JURIDIC CONTENCIOS				

1	2	3	4	5	6
29	Consilier juridic Sef birou	S	IA	1	II și VI/1
30-31	Consilier juridic	S	IA	2	II
32-34	Consilier juridic	S	IV/deb	3	II
	Total			6	
	BIROUL MANAGEMENTUL CALITATII				
35	Subinginer Sef birou	SSD	IA	1	II și VI/1
36-39	Inspector de specialitate	S	IA	4	II
40	Inspector de specialitate	S	IIIA	1	II
	Total			6	
	SERVICIUL DRUMURI				
41	Inspector de specialitate Șef serviciu	S	IA	1	II și VI/1
42-45	Inspector de specialitate	S	IA	4	II
46-49	Subinginer	SSD	IA	4	II
50-55	Referent	M	IA	6	II
	Total			15	

1	2	3	4	5	6
	SERVICIUL PODURI și PASAJE RUTIERE				
56	Inspector de specialitate Sef serviciu	S	IA	1	II și VI/1
57-58	Inspector de specialitate	S	IA	2	II
59	Subinginer	SSD	IA	1	II
60	Subinginer	SSD	IA	1	II
61-63	Referent	M	IA	3	II
64	Referent	M	III	1	II
	Total			9	
	SERVICIUL AVIZARE și CONTROL TEHNICO-EDILITAR				
65	Inspector de specialitate Sef serviciu	S	IA	1	II și VI/1
66-69	Inspector de specialitate	S	IA	4	II
70	Inspector de specialitate	S	III	1	II
71-72	Subinginer	SSD	IA	2	II
73-77	Referent	M	IA	5	II
78-79	Referent	M	III	2	II

1	2	3	4	5	6
	Total			15	
	SECTIA INTRETINERE DRUMURI				
80	Subinginer Sef sectie	S	IA	1	II și VI/1
81-83	Inspector de specialitate	S	IA	3	II
84-88	Subinginer	SSD	IA	5	II
89-90	Referent	M	IA	2	II
91	Sef depozit	M	I	1	V/2
92-114	Muncitor calificat		I	23	V/2
115	Muncitor calificat		VI	1	V/2
116-124	Muncitor necalificat			9	V/2
	Total			45	
	SECTIA INTRETINERE PODURI și PASAJE RUTIERE				
125	Inspector de specialitate Sef sectie	S	IA	1	II și VI/1
126	Inspector de specialitate	S	II	1	II
127-128	Referent	M	IA	2	II
129-131	Maistru		I	3	V/2

1	2	3	4	5	6
132-164	Muncitor calificat		I	33	V/2
165-168	Muncitor calificat		VI	4	V/2
169-178	Muncitor necalificat			10	V/2
	Total			54	
	SECTIA UTILAJ TRANSPORT				
179	Inspector de specialitate Sef sectie	S	IA	1	II și VI/1
180-181	Inspector de specialitate	S	IA	2	II
182-184	Subinginer	SSD	IA	3	II
185-189	Referent	M	IA	5	II
190-193	Mastru		I	4	V/2
194	Sef depozit	M	II	1	V/2
195-253	Muncitor calificat		I	59	V/2
254-279	Muncitor calificat		II	26	V/2
280-314	Muncitor calificat		III	35	V/2
315-316	Muncitor calificat		IV	2	V/2
317-319	Muncitor calificat		V	3	V/2
	Total			141	

1	2	3	4	5	6
	SERVICIUL REGLEMENTARI CIRCULATIE				
320	Inspector de specialitate Sef serviciu	S	IA	1	II și VI/1
321-324	Inspector de specialitate	S	IA	4	II
325-326	Inspector de specialitate	S	III/deb	2	II
327	Subinginer	SSD	IA	1	II
328-334	Referent	M	IA	7	II
	Total			15	
	SECTIA MARCAJE RUTIERE, AFISAJ				
335	Inspector de specialitate Sef sectie	S	IA	1	II și VI/1
336	Inspector de specialitate	S	IA	1	II
337-339	Referent	M	IA	3	II
340-365	Muncitor calificat		I	26	V/2
366-379	Muncitor necalificat			14	V/2
	Total			45	
	SECTIA SEMAFORIZARE				

1	2	3	4	5	6
380	Inspector de specialitate Sef sectie	S	IA	1	II și VI/1
381	Inspector de specialitate	S	IA	1	II
382-383	Referent	M	IA	2	II
384-418	Muncitor calificat		I	35	V/2
419-421	Muncitor necalificat			3	V/2
	Total			42	
	SECTIA INDICATOARE RUTIERE				
422	Inspector de specialitate Sef sectie	S	IA	1	II și VI/1
423	Inspector de specialitate	S	IA	1	II
424	Subinginer	SSD	IA	1	II
425	Referent	M	IA	1	II
426-427	Maistru		I	2	V/2
428-465	Muncitor calificat		I	38	V/2
466-469	Muncitor calificat		VI	4	V/2
470-481	Muncitor necalificat			12	V/2
	Total			60	

1	2	3	4	5	6
	SERVICIUL FINANCIAR CONTABILITATE				
482	Inspector de specialitate Sef serviciu	S	IA	1	II și VI/1
483-493	Inspector de specialitate	S	IA	11	II
494	Inspector de specialitate	S	III/deb	1	II
495-504	Referent	M	IA	10	V/2
	Total			23	
	SERVICIUL PROGRAMARE, ACHIZITII, URMARIRE CONTRACTE				
505	Inspector de specialitate Sef serviciu	S	IA	1	II și VI/1
506-517	Inspector de specialitate	S	IA	12	II
518	Inspector de specialitate	S	III/deb	1	II
519-525	Referent	M	IA	7	II
	Total			21	
	SERVICIUL APROVIZIONARE ADMINISTRATIV				

1	2	3	4	5	6
526	Inspector de specialitate Sef serviciu	S	IA	1	II și VI/1
527-530	Inspector de specialitate	S	IA	4	II
531-532	Subinginer	SSD	IA	2	II
533	Subinginer	SSD	I	1	II
534-543	Referent	M	IA	10	II
544	Secretar dactilograf	M	I	1	V/2
545-546	Casier	M	I	2	V/2
547-548	Sef depozit	M	I	2	V/2
549	Curier		I	1	V/2
550-551	Arhivar	M	I	2	V/2
552-555	Ingrijitor		I	4	V/2
556-557	Pompier		I	2	V/2
558	Muncitor calificat		I	1	V/2
559-564	Muncitor calificat		V	6	V/2
	Total			39	
	SERVICIUL INFORMATICA				
565	Inspector de specialitate Sef serviciu	S	IA	1	II și VI/1

1	2	3	4	5	6
566-569	Inspector de specialitate	S	IA	4	II
570	Subinginer	SSD	IA	1	II
571	Referent	M	IA	1	II
572	Referent	M	III/deb	1	II
	Total			8	

NOTA:

Nivelul salariilor de baza și al indemnizației de conducere pentru fiecare funcție e stabilit pe baza O.U.G. 24/2000, O.U.G. 33/2001, O.U.G. 191/2002, O.U.G. 123/2003 și O.G. 9/2005, metodologiei de aplicare a criteriilor de stabilire a salariilor de baza între limite și a normelor de evaluare a performanțelor profesionale individuale și se modifică conform actelor normative aparute ulterior datei aprobării statutului de funcții.

Salariile de merit se stabilesc odată pe an prin dispoziția conducerii, conform art. 9 din O.G.9/2005.

Denumirea funcțiilor de muncitori calificați este cea care corespunde muncii efectiv prestate, potrivit indicatorului tarifar de calificare (ex: muncitor întreținere, sofer, zidar, zugrav, electrician,

mecanic auto, etc.), structura acestor funcții urmând a fi stabilite de către Administrația Străzilor.

În situația în care în cadrul numărului total de posturi aprobat prin organigrama au intervenit modificări, statul de funcții anual se aproba prin dispoziția Primarului General.

Transformarea de posturi vacante se va face prin dispoziția Primarului General cu respectarea numărului de posturi aprobat.

CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

HOTĂRÂRE

cu privire la însușirea, cu titlu preliminar,
în vederea lansării dezbaterii publice,
a direcțiilor de dezvoltare spațială integrată
conform modelului de dezvoltare „PATZ“

Zona Aglomerației Urbane și Zona Metropolitană ale Municipiului București, de actualizare și analiza situației existente, diagnoză, reglementări, model digital al terenului, plan de acțiune, programe prioritare" - etapele 2003 – 2004

Având în vedere expunerea de motive a primarului general al municipiului București și raportul de specialitate comun al Direcției de Urbanism și Amenajarea Teritoriului a Primăriei Municipiului București și al Centrului de Planificare Urbană și Metropolitană București al Consiliului General al Municipiului București;

Văzând avizele de urbanism ale DUAT - PMB - nr. 3/CA/40/17.12.2003, respectiv 3CA14/14 din 28.07.2004, avizul Consiliului Tehnico-Economic al P.M.B nr. 761/23.11.2004, punctul de vedere al Ministerului Transporturilor, Construcțiilor și Turismului - Comisia de Amenajarea Teritoriului, Urbanism și Arhitectura transmis prin adresa nr. 1260/24.05.2005.precum și recomandarea scrisă a Ministerului Mediului și Gospodăririi

Apelor, transmisă prin adresa nr. 60508/AF/28.03.2005, pentru constituirea Grupului de lucru în vederea definitivării proiectului de plan, stabilirii domeniului și a nivelului de detaliu al informațiilor ce trebuie incluse în Raportul de Mediu, conform HG nr. 1076/2004;

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

În conformitate cu Legea nr. 350/2001, privind amenajarea teritoriului și urbanismul și în temeiul art. 7 alin. 1, 2 și 3 și art. 8, 9, 10 și 11 din Legea nr. 351/2001 privind aprobarea planului de amenajare a teritoriului național Secțiunea a IV-a Rețeaua de localități;

În conformitate cu prevederile HG nr. 1076/2004 privind stabilirea procedurii de realizare a evaluării de mediu pentru planuri și programe; în temeiul prevederilor art. 38 alin. 2 lit. "c", "k" și "y" și art. 45 alin. 1 și art. 46 din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, cu modificările și completările ulterioare,

CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

Hotărâște:

Art. 1 – Se însușește, cu titlu preliminar, Modelul de dezvoltare al Zonei Metropolitane București elaborat în cadrul documentației

"PATZ – Zona Aglomerației Urbane și Zona Metropolitană ale Municipiului București, actualizare și analiza situație existentă, diagnoză, reglementări, model digital al terenului, plan de acțiune, programe prioritare", etapele 2003 - 2004, ale cărei informații și propuneri conform anexelor nr. 4, 5 și 6 vor fi comunicate unităților administrative teritoriale prevazute în anexele nr. 1 și 2, în vederea dezbaterii acestora.

Art. 2 – Se constituie "Grupul de coordonare a acțiunilor municipiului București în teritoriul de studiu al zonei metropolitane bucureștene", în conformitate cu anexa nr. 3.

Art. 3 – Anexele 1,2, 3, 4, 5 și 6 fac parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 4 – Activitatea de secretariat a Grupului de coordonare, constituit conform art. 2 din prezenta hotărâre va fi coordonată de Centrul de Planificare Urbană și Metropolitană București, în calitate sa de reprezentant tehnic al Primăriei Municipiului București în procesul de informare și dezbatere publică în vederea definirii direcțiilor de dezvoltare spațială integrată a teritoriului metropolitan bucureștean.

Această hotărâre a fost adoptată în ședința ordinară a Consiliului General al Municipiului București din data de 04.08.2005.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ

SECRETAR GENERAL AL
MUNICIPIULUI BUCUREȘTI,

Dorin Băleanu

Dumitru Stănescu

București, 04.08.2005

Nr. 176

ANEXA nr. 1

la H.C.G.M.B nr. 176/04.08.2005

UNITĂȚILE ADMINISTRATIV TERITORIALE INCLUSE IN
TERITORIUL STUDIAT CA ZONĂ METROPOLITANĂ A
MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

Teritoriul de referință studiat ca Zona Metropolitană a Municipiului București, înglobează, pe lângă teritoriul administrativ al Capitalei și teritorii aparținând altor 5 județe; acesta include 94 de unități administrativ teritoriale, dintre care 84 de comune, 8 orașe, municipiul Oltenița și municipiul București, după cum urmează:

JUDETUL ILFOV:

Orașe:

Buftea, Otopeni, Voluntari, Popești Leordeni

Comune:

1 Decembrie, Afumați, Balotești, Berceni, Bragadiru, Brănești, Cernica, Chiajna, Chitila, Ciolpani, Ciorogârla, Clinceni, Corbeanca Cornetu, Dărăști-Ilfov, Dascălu, Dobroești, Domnești, Dragomirești-Vale, Găneasa, Glina, Grădiștea, Gruiu, Jilava, Măgurele, Moara Vlăsiei, Mogoșoaia, Nuci, Pantelimon, Periș, Petrăchioaia, Snagov, Ștefaneștii De Jos, Tunari, Vidra.

JUDEȚUL DAMBOVIȚA:

Comune:

Butimanu, Ciocănești, Crevedia, Niculești, Tărtășești

JUDETUL IALOMITA

Comuna SINESTI

JUDETUL CĂLĂRAȘI:

Municipiul Oltenița

Orașe:

Budești, Fundulea

Comune:

Belciugatele, Căscioarele, Chimogi, Chiselet, Curcani, Frăsinet, Frumușani, Fundeni, Gurbănești, Ileana, Luica, Mănăstirea Mitreni, Nana, Nicolae Bălcescu, Plătărești, Radovanu, Sărulești, Sohatu, Soldanu, Spantov, Tămădău Mare, Ulmeni, Valea Argovei, Vasilați.

JUDETUL GIURGIU:

Orașe:

Bolintin-Vale, Mihăilești

Comune:

Adunații-Copăceni, Băneasa, Bolintin-Deal, Colibași, Comana, Crevedia Mare, Floresti-Stoienesti, Găiseni, Gostinari, Grădinari, Greaca, Hotarele, Joița, Ogrezeni, Ulmi, Valea Dragului, Vanatori, Mici, Vărăști

„GRUPUL DE COORDONARE A ACȚIUNILOR MUNICIPIULUI
BUCUREȘTI IN TERITORIUL DE STUDIU AL ZONEI
METROPOLITANE BUCUREȘTENE”

(a) Scopul

In scopul asigurării coerenței programului de informare și dezbateri publică, precum și a reprezentării intereselor municipiului București în procesul de definire a direcțiilor de dezvoltare integrată a teritoriului metropolitan bucureștean, se constituie „Grupul de coordonare a acțiunilor municipiului București în teritoriul de studiu al zonei metropolitane bucureștene”;

(b) Componentă

Președinte:

Adriea VIDEANU – Primarul General al Municipiului București și președintele/vicepreședintele „Regiunii de dezvoltare 8 București – Ilfov”.

Membri:

- Ludovic ORBAN Viceprimar General al Municipiului București, Răzvan Gheorghe MURGEANU – Viceprimar General al Municipiului București;
- Adrian BOLD – Arhitect Șef al Municipiului București, Director Executiv al DUAT a PMB
- Arh. Victoria – Marinela BERZA – Directorul Centrului de Planificare Urbana și Metropolitană București al CGMB;
- Ing. Mircea ALEXANDRESCU – Director Executiv al DPMEEC a PMB;
- Ing. Gheorghe UDRIȘTE – Director Executiv al DTDSC a PMB;
- Ing. Ajeiandru Dumitru RADU – Director Executiv al DCRI a PMB;
- Prof. Dr.Geogr.Ioan IANOȘ – Director General al Centrul Interdisciplinar de Cercetări Avansate asupra Dinamicii Teritoriale – Universitatea București;
- Arh. Șerban NĂDEJDE – URBAN PROIECT București, Șef Secție Amenajarea Teritoriului;

- Dr. Arh. Nicolae TARĂLUNGĂ – Director General IHS România (Institute for Housing and Urban Development Studies);

- Prof. Dr. Geoge Maria PĂTROESCU – Director General al Centrului de Cercetare a Mediului și Efectuare a Studiilor de Impact – Universitatea București;

- Prof. Dr. Victor PLATON – Șef Sector Dezvoltare Durabilă – Institutul de Economie Națională al Academiei Române;

Secretariat:

- Arh. Ligia CIORCILA – Centrul de Planificare Urbana și Metropolitană București al CGMB;

- Ing. Rodica GHEORGHE Centrul de Planificare Urbană și Metropolitană București al CGMB, p.Șef Secție Baze de Date și Politici Urbane;

- Ing.Maria VIȘAN – INTERGRAPH Computer Services.

(c) Atribuții și aspecte organizatorice

Grupul urmărește derularea procesului de definire și dezvoltare integrată a zonei Metropolitane București, prin avizarea periodică a programelor de acțiuni și a rapoartelor.

Grupul se întrunește, de regulă, lunar și ori de câte ori este necesar, la convocarea Președintelui.

CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

HOTĂRÂRE

privind stabilirea și facturarea cantității de apă uzată evacuată de utilizatorii branșați la sistemul public centralizat de alimentare cu energie termică precum și la sistemul public de alimentare cu apă și de canalizare al municipiului București

Având în vedere expunerea de motive a primarului general al municipiului București și raportul de specialitate al Direcției Utilități Publice din cadrul PMB și punctul de vedere al ARBAC;

Văzând avizele comisiilor de specialitate ale Consiliului General al Municipiului București; în conformitate cu clauza 13.3.1.lit. "b" din Contractul de concesiune al serviciilor publice de alimentare cu apă și canalizare din municipiul București încheiat la data de 29.03.2000 între Municipiul București, în calitate de Concedent și SA APA NOVA București SA, în calitate de Concesionar;

Având în vedere regulamentul de organizare și funcționare a serviciilor publice de alimentare cu apă și canalizare din municipiul București; în temeiul dispozițiilor art. 38 lit. "e" și „g” și ale art. 53 din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, cu modificările și completările ulterioare și ale art. 12 și 13 din Legea nr. 326/2001 privind serviciile publice de gospodărire comunală,

CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

Hotărâște:

Art. 1 – Utilizatorii serviciilor publice de energie termică, branșați la sistemul public centralizat de alimentare cu energie

termică al municipiului București, precum și la sistemul public de alimentare cu apă și de canalizare, au obligația de a plăti serviciul de canalizare atât pentru apa rece consumată și evacuată, precum și pentru apa caldă menajeră folosită și evacuată în sistemul public de canalizare.

Art. 2 – Cantitatea de apă uzată evacuată de utilizatorii prevăzuți la art. 1 se determină, până la finalizarea conectorizării tuturor clienților RADET București, prin înmulțirea cantității de apă rece consumată cu un coeficient „K” stabilit conform formulei din anexă, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 3 – Valoarea coeficientului „k” va fi stabilită anual pe baza datelor furnizate de SA APA NOVA București SA și RADET București privind volumele de apă rece și respectiv de apă caldă menajeră facturate în cursul anului calendaristic anterior aplicării. Coeficientul „k” va fi avizat de către Autoritatea tehnică de reglementare a serviciilor de apă-canal a municipiului

București (ARBAC), în termen de maxim 15 zile de la primirea informațiilor privind volumele facturate, SC APA NOVA București SA și RADET București vor prezenta la ARBAC informațiile privind volumele facturate în maxim 30 de zile de la sfârșitul anului.

Art. 4 – SC APA NOVA București SA va regulariza facturile cuprinzând contravaloarea serviciului de canalizare a apei uzate provenite din apa caldă menajeră, pe baza volumelor efectiv facturate de RADET București fiecărui utilizator prevăzut la art. 1 și a valorilor coeficientului „K” utilizat în perioada de aplicare, în următoarele situații:

- în termen de maxim 3 luni de la aplicarea art. 6,
- în primul trimestru al fiecărui an următor aplicării coeficientului „k”.

Volumele efectiv facturate de RADET București vor fi transmise la SC APA NOVA București SA în maxim 30 de zile de la sfârșitul

anului sau de la data finalizării contorizării și compatibilizării sistemelor informatice.

Art. 5 – SC APA NOVA București SA va aplica coeficientul „K” pentru facturarea serviciilor de canalizare prestate utilizatorilor prevăzuți la art. 1 începând cu luna august 2005.

Art. 6 – După instalarea contoarelor de apă caldă menajeră la toți clienții RADET București și condiționat de compatibilizarea sistemelor informatice privind clienții RADET București și clienții SC APA NOVA București SA, cantitatea de apă uzată facturată utilizatorilor prevăzuți la art. 1, va fi în proporție de 100% din cantitatea de apă rece și apă caldă consumată de fiecare dintre aceștia.

Art. 7 – RADET București va pune la dispoziția SC APA NOVA București SA toate informațiile pe care le deține referitoare la

utilizatorii branşați la sistemul public de alimentare cu energie termică.

Art. 8 – Cantitatea de apă uzată evacuată de utilizatorii serviciilor publice de alimentare cu apă și canalizare, nebranşați la sistemul public centralizat de alimentare cu energie termică se stabilește conform dispozițiilor prevăzute în Regulamentul de organizare și funcționare a serviciilor publice de alimentare cu apă și de canalizare din municipiul București.

Art. 9 – Modalitatea de recuperare de către SC APA NOVA București SA a sumelor facturate și neîncasate de la RADET reprezentând contravaloarea serviciilor de canalizare pentru apă caldă menajeră produsă centralizat de RADET, folosită și evacuată în sistemul public de canalizare în perioada februarie 2003 - iulie 2005 va face obiectul unui protocol între Primăria Municipiului București și SC APA NOVA București SA, prin aplicarea clauzei 35 a Contractului de Concesiune.

Această hotărâre a fost adoptată în ședința ordinară a Consiliului General al Municipiului București din data de 04.08.2005.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ

SECRETAR GENERAL AL
MUNICIPIULUI BUCUREȘTI,

Dorin Băleanu

Dumitru Stănescu

București, 04.08.2005

Nr. 177

CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

HOTĂRÂRE

privind atribuirea denumirii de "Strada Gandului"

Avand in vedere expunerea de motive a primarului general al municipiului București și raportul de specialitate al Directiei Evidenta Imobiliara și Cadastrala și referitor la solicitarea domnului Marin Vergil;

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

În conformitate cu prevederile Ordonantei Guvernului Romaniei nr. 63/29.08.2002 privind atribuirea sau schimbarea de denumiri, art. 2 alin. "d"; in temeiul prevederilor art. 38 lit. "u" din Legea nr. 215/2001 privind administratia publica locala, cu modificarile și completarile ulterioare,

CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

Hotărăște:

Articol unic: Se atribuie denumirea de "Strada Gandului", arterei de circulatie din București, sectorul 1, ce incepe din Sos. București-Ploiesti și se termina in Str.Tipografilor.

Artera se identifica conform planului scara 1 :2000 anexat, ce face parte integranta din prezenta hotarare.

Aceasta hotarare a fost adoptata in ședinta ordinara a Consiliului General al Municipiului București din data de 04.08.2005.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ

SECRETAR GENERAL AL
MUNICIPIULUI BUCUREȘTI,

Dorin Băleanu

Dumitru Stănescu

București, 04.08.2005

Nr. 178

CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

HOTĂRÂRE

privind asocierea dintre

Consiliul General al Municipiului București și

SC AB Investitii și Constructii SRL

pentru realizarea și exploatarea unui

complex multifunctional în

Str. Academiei

nr. 28-30, sector 1

Avand in vedere expunerea de motive a primarului general al municipiului București și raportul de specialitate comun al Directiei pentru Cultura și Directiei de Investitii;

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

Luand in considerare Hotararea C.G.M.B nr. 98/2000 și Hotararea C.G.M.B nr. 6/2002 precum și contractul incheiat intre municipiul București și SC AB Investitii și Constructii SRL,

În temeiul prevederilor art. 38 alin. 2 lit. "x" și art. 46 alin. 2 Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, cu modificările și completările ulterioare,

CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

Hotărâște:

Art. 1 – Se aproba asocierea dintre Municipiul București și SC AB Investitii și Constructii SRL în vederea realizării și exploatării unui complex multifuncțional în Str. Academiei nr. 28-30, sector 1.

Art. 2 – Anexa la Hotărârea C.G.M.B nr. 98/2000 se modifică conform anexei, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 3 – Se împuternicește primarul general să negocieze și să semneze pentru și în numele municipiului București, actul adițional la contractul nr. 1352/20.06.2000, în conformitate cu art. 2.

Aceasta hotarare a fost adoptata in sedinta ordinara a Consiliului General al Municipiului București din data de 04.08.2005.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ

SECRETAR GENERAL AL
MUNICIPIULUI BUCUREȘTI,

Dorin Băleanu

Dumitru Stănescu

București, 04.08.2005

Nr. 179

ANEXA

la H.C.G.M.B nr. 179/04.08.2005

I. Municipiul București

- este de acord in principiu cu propunerea de proiect anexata, pentru imobilul situat in București, str.Academiei nr. 28-30, sector 1, cu condiția rezolvării de către SC ABIC SRL a normei de parcaje - garaje, in subteranul și supraterranul incintei conform Regulamentului general de urbanism aprobat prin HG 525/1996 și in imediata apropiere, adiacenta terenului, prin concesionarea suprafeței necesare in condițiile legii, conform PUZ Piața Revoluției ce urmează a fi elaborat și aprobat de CGMB , și care va cuprinde P.U.Z.str Campineanu, str.Academiei, str.Ministerului, aprobat prin H.C.G.M.B.nr. 6 /29.01.2002

- va pune la dispoziție SC ABIC SRL construcția situată în București, str.Academiei 28-30, sector 1, inclusiv terenul aferent în suprafața totală de 1046,83 m.p.prin proces verbal de predare – primire încheiat între conducerea Teatrului Excelsior – instituție publică de cultură subordonată Consiliului General al Municipiului București, titularul dreptului de administrare asupra imobilului de mai sus, în calitate de Predator și reprezentantul SC ABIC SRL în calitate de Primitor;

- va garanta SC ABIC SRL ca imobilul predat este liber de sarcini și datorii inclusiv cele sociale cu privire la personalul angajat al Teatrului,

- recunoaște dreptul SC ABIC SRL de a realiza și exploata în asocieră cu Municipality, complexul multifuncțional care va fi situat în București, str.Academiei nr. 28-30, sector 1;

- va susține acțiunile legale de realizare a acestui proiect ce urmează să se aproba în baza unei autorizații de construire și va acorda SC ABIC SRL sprijinul și asistența necesară;

- recunoaște dreptul SC ABIC SRL de a beneficia de folosința gratuită și neingradită a cotei de 80 % din suprafața desfășurată a imobilului Excelsior pe durata contractului de asociere, respectiv 50 ani.

II. SC ABIC SRL

- asigură pe cheltuiela proprie desființarea construcțiilor existente la adresa din str.Academiei nr. 28-30, sector 1, răspunzând în fața instituțiilor publice locale și centrale de orice viciu care apare în legătura cu aceasta desființare;

- garantează construirea și exploatarea în comun cu Municipality a complexului edilitar multifuncțional, pe terenul Municipiului București în suprafața de 1046,83 m.p.pe care este amplasată clădirea Teatrului "Excelsior" în str.Academiei nr. 28-30, sector 1, terenul respectiv împreună cu noul edificiu vor rămâne proprietatea Municipiului București;

- asigură finanțarea tuturor operațiunilor legate de realizarea noii construcții (proiectare, construire, dotări edilitare cu

instalații electrice, termice, sanitare, ventilatii,etc taxe și avize), urmând sa prezinte, in termen de 3 zile de la data emiterii de către autoritatile administrației locale a sectorului I, autorizația de construire;

- asigura pe durata lucrărilor de construcții, finanțarea dotării și activității Teatrului "Excelsior" in limita sumei de 230000 EURO, suma nerambursabila, urmând a beneficia de folosința gratuita și neingradita a cotei de 80% din suprafața desfășurata a imobilului, restul de 20% (din suprafața desfășurata a imobilului, urmând a fi utilizat de Teatrul "Excelsior pentru desfășurarea activităților sale specifice, departajarea suprafețelor va fi stabilita conform proiectului astfel: din suprafața totala construita desfășurata de 11.122 mp (1577 mp 9544 mp suprateran) pe un teren de 1047 mp, ce va rămâne proprietate P.M.B., aflat in str.Academiei nr. 28-30, noul teatru Excelsior va ocupa 2306 mp suprafața construita desfășurata (315 mp in subsol și 1991 mp la parter etaj 1 și etaj 2 al noii clădiri).

- acorda un imprumut de 400000 Euro, pentru dotările necesare funcționarii teatrului, rambursabil in 7 ani de la data

acordării de către teatrul Excelsior, imprumut atribuit fara dobânda aferenta.

- cheltuielile necesare exploatarei noului edificiu vor fi suportate de parti proporțional cu suprafața ocupata;

CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

HOTĂRÂRE

privind transmiterea în administrarea
Primăriei Sector 4
a spațiului cu altă destinație situat
în Șos.Oltenitei, nr. 188, bl.1, sector 4,
în suprafața de 146,54 mp.

Având în vedere Expunerea de Motive, a Primarului General al Municipiului București și Raportul de Specialitate al Direcției învățământ;

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

Luând în considerare adresa nr. 9209/2005 a Primăriei Sectorului 4; în temeiul art. 38 alin. 2 lit. "f" și "g" 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 aproba transmiterea In administrarea Consiliului Local al Sectorului 4, a spatiului din Sos.Oltenitei, nr. 188, bl.1, sector 4, In suprafata de 146,54 mp.In vederea amenajarii unui sediu pentru Directia Relatii cu Comunitatea Locala.

Art. 2 – Schimbarea destinatiei prevazuta la art. 1, atrage dupa sine revocarea de drept a prezentei hotarari.

Art. 3 – Se aproba scoaterea de pe lista de vanzare conform Legii nr. 550/2002, a spatiului cu alta destinatie situat in Sos.Oltenitei, nr. 188, b1.1, sector 4.

Art. 4 – Consiliul Local Sector 4 și Primaria Sector 4, prin directiile de specialitate, vor aduce la Indeplinire prevederile prezentei hotarari.

Aceasta hotarare a fost adoptata In sedinta ordinara a Consiliului General al Municipiului București din data de 04.08.2005.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ

SECRETAR GENERAL AL
MUNICIPIULUI BUCUREȘTI,

Dorin Băleanu

Dumitru Stănescu

București, 04.08.200

N r.180

CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

HOTĂRÂRE

privind aprobarea trecerii Centralei Termice din
str.Gabroveni nr. 4 din administrarea
Administrației Fondului Imobiliar în administrarea
RADET

Având în vedere expunerea de motive a Primarului General al municipiului București, precum și raportul de specialitate al Direcției Utilități Publice ;

Văzând avizele Comisiilor de specialitate ale Consiliului General al Municipiului București în baza Deciziei nr. 1200 /10.12.1990 a Primăriei Municipiului București privind înființarea RADET;

În temeiul art. 38 alin. 2 lit. f și g din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, cu modificările și completările ulterioare,

CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

Hotărâște:

Art. 1 – Se aprobă trecerea Centralei termice din strada Gabroveni nr. 4, sector 3, împreună cu rețelele aferente, din

administrarea Administratiei Fondului Imobiliar in administrarea RADET București.

Art. 2 – Predarea - primirea mijloacelor fixe corespunzatoare Centralei termice prevazute la art. 1 , impreuna cu retelele aferente se va face pe baza de proces verbal de predare-primire factica și valorica ce se va incheia intre Administratia Fondului Imobiliar și RADET București, in termen de 30 de zile de la data intrarii in vigoare a prezentei hotarari.

Art. 3 – RADET va adopta masurile necesare pentru obtinerea autorizatiilor necesare functionarii corespunzatoare a Centralei termice prevazute la art. 1, precum și pentru reabilitarea și modernizarea acesteia.

Art. 4 – Consiliul General al Municipiului București va aloca din bugetele anuale sumele necesare reabilitarii și modernizarii centralei termice.

Art. 5- RADET va incheia contracte de furnizare a energiei termice cu persoane fizice și juridice, in conditiile legii.

Art. 6 – - Administratia Fondului Imobiliar și RADET București vor aduce la indeplinire prevederile prezentei hotarari.

Aceasta hotarare a fost adoptata in ședinta ordinara a Consiliului General al Municipiului București din data de 04.08.2005.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ

SECRETAR GENERAL AL
MUNICIPIULUI BUCUREȘTI,

Dorin Băleanu

Dumitru Stănescu

București, 04.08.2005

Nr. 181

CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

HOTĂRÂRE

pentru abrogarea HCGMB nr. 211/2002 privind atribuirea in administrare a spatiului situat in Str.Vasile Lascar, in suprafata de 199,99 mp., Consiliului local al sectorului 2, București

Avand in vedere Expunerea de motive a consilierilor generali precum și Nota Directiei Inspectie și Control General cu privire la situatia spatiului cu alta destinatie situat in Str.Vasile Lascar nr. 38, sector 2;

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

In conformitate cu prevederile Legii nr. 24/2000 privind normele de tehnica legislativa pentru elaborarea actelor normative;

In temeiul art. 38 alin. 1 și alin. 2 lit. "f" din Legea nr. 215/2001 privind administratia publica locala, cu modificarile și completarile ulterioare;

CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

Hotărâște:

Articol unic: Se abroga hotararea CGMB nr. 211/2002 privind atribuirea in administrare a spatiului situat in Str.Vasile Lascar, in suprafata de 199,99 mp., Consiliului local al sectorului 2, București.

Aceasta hotarare a fost adoptata în ședinta ordinara a Consiliului General al Municipiului București din data de 04.08.2005.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ

SECRETAR GENERAL AL
MUNICIPIULUI BUCUREȘTI,

Dorin Băleanu

Dumitru Stănescu

București, 04.08.2005

Nr. 182

CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

HOTĂRÂRE

privind numirea domnului Aron Gheorghe in functia de director general al Regiei Autonome de Transport București

Avand in vedere expunerea de motive a Primarului General și raportul de specialitate al Directiei Resurse Umane privind numirea domnului Aron Gheorghe in functia de director general al Regiei Autonome de Transport București, urmare rezultatului concursului desfașurat in data de 14-15.07.2005 pentru ocuparea acestui post vacant, consemnat in procesul verbal incheiat de catre comisia de examinare, in data de 15.07.2005;

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

În baza prevederilor Legii nr. 53/2003-Codul Muncii cu modificarile și completarile ulterioare, ale OUG nr. 79/2001, privind intarirea disciplinei economico-financiare și alte dispozitii cu caracter financiar; in temeiul art. 38 alin. 2 lit. "i" și "j", art. 45 și art. 68 alin. 1, lit. "u" din Legea nr. 215/2001 privind administratia publica locala, cu modificarile și completarile ulterioare,

CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

Hotărâște:

Art. 1 – Domnul Aron Gheorghe se numeste in functia de director general al Regiei Autonome de Transport București, incepand cu data intrarii in vigoare a prezentei hotarari.

Art. 2 – - Contractul individual de munca și Contractul de performanta-anexa la Contractul individual de munca, avizat de catre consiliul de Administratie al RATB va fi incheiat de catre Primarul General in calitate de angajator.

Aceasta hotarare a fost adoptata in sedinta ordinara a Consiliului General al Municipiului București din data de 04.08.2005.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ

SECRETAR GENERAL AL
MUNICIPIULUI BUCUREȘTI,

Dorin Băleanu

Dumitru Stănescu

București, 04.08.2 05

Nr 183

MUNICIPIUL BUCUREȘTI
PRIMARIA SECTORULUI 1

DISPOZITIA
NR. 3261 / 16.03.2005

In conformitate cu prevederile art. 6, alin (5) din Legea nr. 52/2003 privind transparenta decizionala in administratia publica;

In temeiul art. 71, alin. (1), coroborat cu prevederile art. 97, alin. (1) din Legea nr. 215/2001 privind administratia publica locala, modificata;

PRIMARUL SECTORULUI 1
AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

DISPUNE :

Art. 1 – Domnul Bogdan Nicolae Grigorescu, in calitate de Secretar al Sectorului 1, este desemnat persoana pentru relatia cu societatea civila, avand atributiile prevazute de Legea nr. 52/2003

Art. 2 – Atributiile prevazute la art. 1 vor fi exercitate cu sprijinul Directiei Comunicare și Integrare Europeana și Biroul Legislatie, Avizare Contracte.

Art. 3 – Prevederile prezentei dispozitii vor fi aduse la indeplinire de catre domnul Bogdan Grigorescu și Serviciul Secretariat General, Audiente.

PRIMAR,
ANDREI IOAN CHILIMAN

Avizeaza pentru legalitate,
SECRETARUL SECTORULUI 1
BOGDAN NICOLAE GRIGORESCU

Avizeaza favorabil,
Biroul Legislatie, Avizare Contracte
Sef Birou,
OVIDIU FULGEANU

Initiator,
Serviciul Secretariat General, Audiente
Sef Serviciu
GEORGETA RAPORTARU

MUNICIPIUL BUCUREȘTI
PRIMARIA SECTORULUI 1

DISPOZITIA

NR. 3322 DIN 18.08.2005

1. In conformitate cu prevederile H.C.G.M.B. nr. 233/2000 privind interzicerea accesului și circulației vehiculelor cu tractiune animala pe drumurile publice din Municipiul București, cu modificarile și completările ulterioare;

2. Vazand adresa Administratiei Domeniului Public, Sector 1, nr. 16137/09.08.2005;

In temeiul art. 71, alin. 1 din Legea nr. 215/2001 privind administratia publica locala cu modificarile și completările ulterioare.

PRIMARUL SECTORULUI 1
AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

DISPUNE:

Art. 1 Carutele confiscate conf.HCGMB NR. 233/2000, cu modificarile și completările ulterioare, pastrate la sediul ADP

Sector 1, din Sos.Odai, nr. 3 – 5 și care au depășit 30 de zile de la data depozitării, sunt declarate fara stapan.

Art. 2 Bunurile mobile prevazute la art. 1, vor fi dezmembrate urmand ca materialele refolosibile sa fie recuperate.

Art. 3 Cheltuielile inregistrate de ADP Sector 1, cu ridicarea, transportul și depozitarea carutelor fara stapan, vor fi recuperate din valorificarea materialelor refolosibile prin REMAT – București, pentru materialele metalice și prin vanzarea catre salariati a materialului lemnos.

Art. 4 Prevederile prezentei dispozitii vor fi aduse la indeplinire de catre Serviciul Secretariat General, Audiente și de catre ADP Sector 1.

PRIMAR,

ANDREI IOAN CHILIMAN

Avizeaza pentru legalitate,

SECRETARUL SECTORULUI 1

BOGDAN NICOLAE GRIGORESCU

Avizeaza favorabil,

Biroul Legislatie, Avizare Contracte

Sef Birou,

OVIDIU FULGEANU

Initiator,

Serviciul Secretariat General, Audiente

Sef Serviciu

GEORGETA RAPORTARU

MUNICIPIUL BUCUREȘTI
CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 1

HOTĂRÂRE

privind rezilierea unilaterală a contractului de asociere
nr. 04/1212/21.07.1999 cu privire la reconstrucția,
modernizarea și administrarea patrimoniului
Pieței Agroalimentare 1 Mai

Având în vedere Expunerea de motive a Primarului Sectorului 1 al Municipiului București și Raportul de specialitate întocmit de Administrația Piețelor Sector 1;

Ținând seama de avizul Comisiei pentru administrație publică locală, juridică, apărarea ordinii publice, respectarea drepturilor și libertăților cetățenilor și patrimoniu a Consiliului Local al Sectorului 1;

Văzând raportul de audit financiar nr. 29.430/16.08.2005 întocmit de SC CONS AUDIT INTER SRL;

Ținând seama de prevederile contractului de asociere nr. 04/1212/21.07.1999 cu privire la reconstrucția, modernizarea și administrarea patrimoniului Pieței Agroalimentare 1 Mai, ale actului adițional nr. 1418/28.09.1999 și ale celorlalte acte adiționale ce fac parte din contractul menționat, precum și ale contractului de cesiune din data de 10.07.2003;

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 contractul de asociere nr. 04/1212/21.07.1999 cu privire la reconstrucția, modernizarea și administrarea patrimoniului Pieței Agroalimentare 1 Mai și va dispune evacuarea asociatului SC RIO BUCOVINA DISTRIBUTION SRL din spațiul situat în Piața Agroalimentară 1 Mai, fără preaviz și fără a apela la instanțele judecătorești.

Art. 2 – Piața Agroalimentară 1 Mai va trece în administrarea Administrației Piețelor Sector 1, care va prelua mijloacele fixe prin proces-verbal.

Art. 3 – Primarul Sectorului 1 va sesiza organele de urmărire penală cu privire la faptele constatate în raportul de audit financiar.

Art. 4 – Asociatul SC RIO BUCOVINA DISTRIBUTION SRL urmează a fi despăgubit pentru investițiile efectuate în baza autorizației de construire și până la momentul expirării acesteia, în urma unui raport de expertiză care să ateste necesitatea, realitatea și corectitudinea acestor investiții.

Art. 5 – Primarul Sectorului 1, Administrația Piețelor Sector 1, Direcția Poliție Comunitară și Serviciul Secretariat General, Audiențe vor duce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ

CONTRASEMNEAZĂ,
SECRETAR

Adrian Oghină

Bogdan Nicolae Grigorescu

Nr.: 270

Data: 18.08.2005

MUNICIPIUL BUCUREȘTI
CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 1

HOTĂRÂRE

privind asocierea Consiliului Local al Sectorului 1,
prin Direcția de Administrație pentru
Învățământul Preuniversitar Sector 1,
cu Federația Română de Rugby,
Ministerul Educației și Cercetării,
Comitetul Olimpic Român și
Colegiu Național "Aurel Vlaicu",
în vederea înființării Centrului Național Olimpic de Excelență
pentru Rugby

Având în vedere Expunerea de motive a Primarului Sectorului 1 al Municipiului București și Raportul de specialitate al Direcției de Administrație pentru Învățământul Preuniversitar Sector 1;

Având în vedere avizul Comisiei pentru administrație publică locală juridică, apărarea ordinii publice, respectarea drepturilor și libertăților cetățenilor și patrimoniu și al Comisiei de cultură, învățământ, sport, mass-media și culte ale Consiliului Local al Sectorului 1;

Ținând seama de adresa Colegiului Național "Aurel Vlaicu" nr. 2328/12.08.2005;

În temeiul art. 46, coroborat cu art. 95 lit. q) din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, cu modificările și completările ulterioare;

CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 1

Hotărâște:

Art. 1 – Se aprobă asocierea Consiliului Local al Sectorului 1 prin Direcția de Administrare a Învățământului Preuniversitar Sector 1 cu Federația Română de Rugby, Ministerul Educației și Cercetării, Comitetul Olimpic Român și Colegiu Național "Aurel Vlaicu" în vederea înființării Centrului Național Olimpic de Excelență pentru Rugby.

Art. 2 – Consiliul Local al Sectorului 1 va asigura pe lângă locurile de cazare în cămin necesare elevilor (sportivilor) și fondurile necesare dotării cu mijloacele audio-video necesare (fax, telefon, imprimante, cameră-video, etc.).

Art. 3 – Se aprobă Regulamentul de Organizare și Funcționare a Centrului Olimpic de Excelență pentru Rugby (C.N.O.E.R.), potrivit anexei nr. 1 care face parte integrantă din prezenta hotărâre de consiliu.

Art. 4 – Prevederile prezentei hotărâri vor fi aduse la îndeplinire de către Primarul Sectorului 1, Direcția de Administrare a

Învățământului Preuniversitar Sector 1, precum și de către
Serviciul Secretariat General, Audiențe.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ

CONTRASEMNEAZĂ,
SECRETAR

Adrian Oghină

Bogdan Nicolae Grigorescu

Nr.: 271

Data: 18.08.2005

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 și al Comisiei pentru administrație publică locală, juridică, apărarea ordinii publice, respectarea drepturilor și libertăților cetățenilor și patrimoniu ale Consiliului Local al Sectorului 1 ;

În 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 prevederilor Hotărârilor Consiliului Local al Sectorului 1 nr. 204/2003 privind contractarea unui credit de către Administrația Domeniului Public Sector 1 și 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 prevederilor Hotărârii Consiliului Local al Sectorului 1 nr. 65/2005 privind contractarea unui împrumut pentru investiții de către Primăria Sector 1 ;

În temeiul Hotărârii Consiliului Local al Sectorului 1 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 ;

Conform Hotărârii Consiliului General al Municipiului București nr. 173/2005 privind repartizarea la bugetele sectoarelor a sumelor

de la bugetul de stat pentru finanțarea cheltuielilor de personal la instituțiile de învățământ preuniversitar de stat și a cheltuielilor la instituțiile de învățământ special pe anul 2005 ;

În temeiul art. 46, alin. (3) și art. 95, lit. "d" din Legea nr. 215/2001 a administrației publice locale, modificată ;

CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 1

Hotărâște:

Art. 1 – Bugetul Consiliului Local Sector 1 București pe anul 2005 a fost rectificat, atât la venituri, cât și la cheltuieli, astfel:

- buget local pe anul 2005 – 414.123,28 mii lei, conform Anexei nr. 1;

- bugetul împrumuturilor interne pe anul 2005 – 11,97 mii lei ;

- bugetul fondurilor externe nerambursabile pe anul 2005 – 1.665 mii lei ;

Art. 2 – Se aprobă veniturile totale ale Bugetului Consiliului Local Sector 1 București în sumă de 414.123,28 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 135.169 mii lei.

- 182.343,06 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;

- 70.756,22 mii lei, conform Hotărârilor Consiliului General al Municipiului București nr. 250/20.12.2004 și nr. 173/2005, repartizată astfel:

- 68.013,22 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 și Hotărârea Consiliului General al Municipiului București nr. 173/2005:

cheltuieli de personal:	61.677,22 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 Consilului 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 414.123,28 mii lei, conform Anexei nr. 2, cu desfășurarea pe capitole și categorii de cheltuieli (titluri) și pe articole bugetare, după cum urmează :

(1) 59.617,48 mii lei pentru Autoritatea Executivă cap.51.02, din care 36.344,68 mii lei cheltuieli curente și 22.272,80 mii lei cheltuieli de capital, conform Anexei nr. 2.1 (2.1.1; 2.1.2; 2.1.3);

(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 , rămâne la aceeași valoare nerectificându-se;

(3) 142.373,18 mii lei pentru Învățământ Preuniversitar cap.57.02, din care 122.851,19 mii lei cheltuieli curente și 19.522 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; 2.3.1.1 ; 2.3.1.2 ; 2.3.1.3 ; 2.3.1.4 ; 2.3.1.5 ; 2.3.1.6 ; 2.3.1.7 ; 2.3.1.8 ; 2.3.1.9);

(5) 2.088 mii lei pentru finanțarea acțiunilor culturale sportive și pentru tineret și culte religioase cap.59.02, din care 668 mii lei cheltuieli curente și 1.420 mii lei cheltuieli de capital, conform Anexei nr. 2.4 (2.4.1);

(6) 77.228 mii lei pentru total asistență socială cap.60.02, din care cheltuieli curente 70.193 mii lei și cheltuieli de capital 7.035 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, rămâne la aceeași valoare nerectificându-se ;

- 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 2.5.1;

- 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, rămâne la aceeași valoare nerectificându-se ;

- 280 mii lei cheltuieli pentru Direcția pentru Dialog, Familie și Solidaritate Socială , rămâne la aceeași valoare nerectificându-se ;

(7) 42.540,02 cheltuieli pentru Administrația Domeniului Public Sector 1 cap.63.02, din care cheltuieli curente 36.436,54 mii lei și cheltuieli de capital 6.103,48 mii lei, conform Anexei nr. 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 nr. 2.7 (2.7.1) ;

(9) 11.920,77 mii lei, cap.68.02, Administrația Domeniului Public Sector 1 și Primăria Sector 1, din care cheltuieli curente 10.570,77 mii lei pentru străzi și cheltuieli de capital 1.350 mii lei, conform Anexei nr. 2.8 (2.8.1 și 2.8.2) ;

(10) 13.406,76 mii lei pentru Alte acțiuni cap.72.02, conform Anexei nr. 2.9, din care cheltuieli curente 10.666,76 mii lei și cheltuieli de capital 2.740, respectiv :

- 1.334 mii lei pentru Centrul Militar Sector 1 rămâne la aceeași valoare nerectificându-se ;

- 1.174 mii lei pentru Inspectoratul de Protecție Civilă al Sectorului 1 rămâne la aceeași valoare nerectificându-se ;

(11) 10.899 mii lei pentru Alte cheltuieli cap.72.02.50, conform Anexei nr. 2.9.1.

- 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. 2.9.1.1 ;

- 682 mii lei pentru pregătirea, organizarea și desfășurarea alegerilor locale pe anul 2005, conform Anexei nr. 2.9.1.2 ;

(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, rămâne la aceeași valoare neregândându-se ;

(13) 6.117,18 mii lei pentru rambursari de împrumuturi rămâne la aceeași valoare neregândându-se ;

(14) 450 mii lei pentru fondul de rezervă bugetară la dispoziția consiliilor locale și județene rămâne la aceeași valoare neregândându-se ;

Art. 4 – Se aprobă cheltuielile Administrației Domeniului Public Sector 1 și Primăria Sectorului 1, din împrumuturi interne pentru investiții în valoare de 11.97 mii lei, rămâne la aceeași valoare neregândându-se.

Art. 5 – Se aprobă cheltuielile Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1, din fonduri externe nerambursabile, în valoare de 1.665 mii lei, rămâne la aceeași valoare nerectificându-se.

Art. 6 – Se aprobă lista de investiții, în sumă de 62.082,28 mii lei, conform Anexei nr. 3, (de la pagina 1 la 47), din care:

61.113,31 mii lei – Buget local ;

11,97 mii lei – Împrumuturi interne ;

957 mii lei – Fonduri externe nerambursabile ;

Art. 7 – Primarul Sectorului 1, Direcția Management Economic și Direcția Investiții, Serviciul Secretariat General, Audiențe, Administrația Domeniului Public Sector 1, Centrul Militar Sector 1, Inspectoratul Protecție Civilă Sector 1, Direcția Impozite și Taxe Locale Sector 1, Cantina Centrala de Ajutor Social Sector 1, Direcția de Administrație pentru Învățământul 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 ale aparatului propriu de specialitate al

Consiliul Local al Sectorului 1 vor duce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ

CONTRASEMNEAZĂ,

SECRETAR

Adrian Oghină

Bogdan Nicolae Grigorescu

Nr.: 272

Data: 18.08.2005

MUNICIPIUL BUCUREȘTI
CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 1

HOTĂRÂRE

privind aprobarea rectificării sumei alocate
din fondul de rulment pentru realizarea
unor obiective de investiții de către

Primăria Sectorului 1,
Administrația Domeniului Public Sector 1 și
Direcția Generală
de Asistență Socială și
Protecția Copilului
Sector 1

Văzând Expunerea de motive a Primarului Sectorului 1, precum și Raportul de specialitate 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 și al Comisiei pentru administrație publică locală, juridică, apărarea

ordinii publice, respectarea drepturilor și libertăților cetățenilor și patrimoniu ale Consiliului Local al Sectorului 1;

În 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 rectificarea sumei de 47.500,00 mii lei alocate din fondul de rulment, 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, Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1 și Administrația Domeniului

Public Sector 1 vor duce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ

CONTRASEMNEAZĂ,
SECRETAR

Adrian Oghină

Bogdan Nicolae Grigorescu

Nr.: 273

Data: 18.08.2005

MUNICIPIUL BUCUREȘTI
CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 1

HOTĂRÂRE

privind aprobarea Organigramei,
Statului de funcții și
Regulamentului de organizare și funcționare
ale aparatului propriu de specialitate
al Consiliului Local al
Sectorului 1

În temeiul prevederilor Hotărârii Consiliului General al Municipiului București nr. 118/2002 ;

Văzând Expunerea de motive a Primarului Sectorului 1 al Municipiului București și Raportul de specialitate întocmit de Serviciul Resurse Umane;

Ținând seama de 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;

Având în vedere Avizul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici nr. 787/15.08.2005;

În conformitate cu prevederile Legii nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată și ale Legii nr. 53/2003 - Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare ;

În baza prevederilor Ordonanței Guvernului României nr. 85/2003 pentru modificarea și completarea Ordonanței de Urgență a Guvernului României nr. 80/2001 privind stabilirea unor normative de cheltuieli pentru autoritățile administrației publice și instituțiile publice ;

În temeiul prevederilor art. 46, alin. (1) și art. 95, alin. (2), 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 aparatului propriu de specialitate al Consiliului Local al Sectorului 1, conform Anexei nr. 1, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 2 – Numărul total de posturi din aparatul propriu de specialitate al Consiliului Local al Sectorului 1 este de 830 posturi, din care 628 funcții publice, 200 funcții în regim contractual și 2 funcții de demnitate publică aleasă.

Art. 3 – Se aprobă Statul de funcții al aparatului propriu de specialitate al Consiliului Local al Sectorului 1, conform Anexei nr. 2, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 4 – În cadrul structurii organizatorice a aparatului propriu de specialitate al Consiliului Local al Sectorului 1 funcționează direcții, având minim 15 funcții de execuție, servicii, având minim 7 funcții de execuție și birouri, având minim 5 funcții de execuție.

Art. 5 – Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului propriu de specialitate al Consiliului Local al Sectorului 1, conform Anexei nr. 3, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 6 – Hotărârile anterioare ale Consiliului Local al Sectorului 1 privind aprobarea Organigramei, Statului de funcții și Regulamentului de organizare și funcționare ale aparatului propriu de specialitate al Consiliului Local al Sectorului 1 își încetează valabilitatea.

Art. 7 – Primarul, Viceprimarul, Secretarul, întregul aparat propriu de specialitate al Consiliului Local al Sectorului 1 vor aduce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ

CONTRASEMNEAZĂ,
SECRETAR

Adrian Oghină

Bogdan Nicolae Grigorescu

Nr.: 274

Data: 18.08.2005

Anexa nr. 2 la
Hotărârea Consiliului Local
nr. 274/18.08.2005

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
ADRIAN OGHINA

STAT DE FUNCȚII

pentru aparatul propriu de specialitate al Consiliului Local al
Sectorului 1

FUNCTIA		CLASA	GRAD PROFESIONAL	TREAPTĂ PROFES.	NR. FUNCTII
De executie	De conducere				
ANEXA VII/1a O.U.G.R. 191/2002					
	PRIMAR				1
	VICEPRIMAR				1
TOTAL					2
ANEXA IV O.U.G.R. 192/2002					

FUNCTIA		CLASA	GRAD PROFESIONAL	TREAPTĂ PROFES.	NR. FUNCTII
De executie	De conducere				
	SECRETAR				1
	DIRECTOR EXECUTIV				9
	DIRECTOR EXECUTIV ADJUNCT				1
	ARHITECT SEF				1
	SEF SERVICIU				30
	SEF BIROU				16
TOTAL FUNCTII PUBLICE DE CONDUCERE					58
ANEXA IV O.U.G.R. 192/2002					
CONSILIER		I	SUPERIOR	I	21
CONSILIER			SUPERIOR	II	24
CONSILIER		I	SUPERIOR	III	29
CONSILIER		I	PRINCIPAL	I	30
CONSILIER		I	PRINCIPAL	II	12
CONSILIER		I	PRINCIPAL	III	28

FUNCTIA		CLASA	GRAD PROFESIONAL	TREAPTĂ PROFES.	NR. FUNCTII
De executie	De conducere				
CONSILIER		I	ASISTENT	I	12
CONSILIER		I	ASISTENT	II	13
CONSILIER		I	ASISTENT	III	20
CONSILIER		I	DEBUTANT		30
CONS.JURIDIC		I	SUPERIOR	I	2
CONS.JURIDIC		I	SUPERIOR	II	3
CONS.JURIDIC		I	PRINCIPAL	I	3
CONS.JURIDIC		I	PRINCIPAL	II	5
CONS.JURIDIC		I	PRINCIPAL	III	3
CONS.JURIDIC		I	ASISTENT	I	5
CONS.JURIDIC		I	ASISTENT	II	5
CONS.JURIDIC		I	ASISTENT	III	15
CONS.JURIDIC		I	DEBUTANT		8
INSPECTOR		I	SUPERIOR	I	3
INSPECTOR		I	SUPERIOR	III	1
INSPECTOR		I	PRINCIPAL	I	7
INSPECTOR		I	PRINCIPAL	II	3
INSPECTOR		I	PRINCIPAL	III	2
INSPECTOR		I	ASISTENT	I	9
INSPECTOR		I	ASISTENT	II	9
INSPECTOR		I	ASISTENT	III	15
INSPECTOR		I	DEBUTANT		10
AUDITOR		I	SUPERIOR	I	2

FUNCTIA		CLASA	GRAD PROFESIONAL	TREAPTĂ PROFES.	NR. FUNCTII
De executie	De conducere				
AUDITOR		I	SUPERIOR	II	2
AUDITOR		I	SUPERIOR	III	2
AUDITOR		I	PRINCIPAL	I	2
AUDITOR		I	PRINCIPAL	II	2
AUDITOR		I	PRINCIPAL	III	2
AUDITOR		I	ASISTENT	I	2
AUDITOR		I	ASISTENT	II	2
AUDITOR		I	ASISTENT	III	1
REF.SPEC.		II	SUPERIOR	I	10
REF.SPEC.		II	SUPERIOR	II	12
REF.SPEC.		II	SUPERIOR	III	2
REF.SPEC.		II	PRINCIPAL	I	2
REF.SPEC.		II	PRINCIPAL	II	2
REF.SPEC		II	PRINCIPAL	III	2
REF.SPEC		II	ASISTENT	III	3
REF.SPEC.		II	DEBUTANT		3
REFERENT		III	SUPERIOR	I	50
REFERENT		III	SUPERIOR	II	19
REFERENT		III	SUPERIOR	III	29
REFERENT		III	PRINCIPAL	I	26
REFERENT		III	PRINCIPAL	II	28
REFERENT		III	PRINCIPAL	III	20
REFERENT		III	ASISTENT	I	15

FUNCTIA		CLASA	GRAD PROFESIONAL	TREAPTĂ PROFES.	NR. FUNCTII
De executie	De conducere				
REFERENT		III	ASISTENT	II	8
REFERENT		III	ASISTENT	III	35
REFERENT		III	DEBUTANT		18
TOTAL FUNCTII PUBLICE DE EXECUTIE					628

Din totalul de 628 funcții publice, un număr de 200 funcții sunt rezervate promovărilor conform legislației în vigoare

Funcții in regim contractual:

FUNCTIA de executie	FUNCTIA de conducere	GRADUL sau TREAPTA	Nivel studii	Nr. Posturi
INSP.SPEC	SEF SERVICIU	IA	S	4
INSP.SPEC	SEF SERVICIU	I	S	1
INSP.SPEC.	SEF BIROU	IA	S	4
INSP.SPEC		IA	S	21
INSP.SPEC		I	S	10
INSP.SPEC		II	S	4
INSP.SPEC		III	S	10
INSP.SPEC		D	S	10

FUNCTIA de executie	FUNCTIA de conducere	GRADUL sau TREAPTA	Nivel studii	Nr. Posturi
CONS.JURIDIC		I	S	2
REFERENT		IA	SSD	4
REFERENT		II	SSD	1
REFERENT		IA	M	29
REFERENT		I	M	7
REFERENT		II	M	9
REFERENT		III	M	7
REFERENT		D	M	10
MERCEOLOG		III	M	2
STENODACTIL		I	M	1
SECR.-DACT.		I	M;G	6
SECR.-DACT		II	M;G	7
FUNCTIONAR		I	M	2
ARHIVAR		I	M	6
ARHIVAR		III	M	1
PORTAR		I		3
INGRIJITOR		I		12
CURIER		I		3
MUNC.CALIF.		I		20
MUNC.NECALIF				1

FUNCTIA de executie	FUNCTIA de conducere	GRADUL sau TREAPTA	Nivel studii	Nr. Posturi
ANALIST AJUT.		IA		1
ANALIST AJUT.		I		1
ANALIST AJUT		II		1
TOTAL				200

TOTAL POSTURI IN APARATUL PROPRIU AL PRIMARIEI
SECTORULUI 1 830

Anexa nr. 3
la Hotărârea Consiliului Local
nr. 274/18.08.2005

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
ADRIAN OGHINA

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

al aparatului propriu de specialitate
al Consiliului Local al
Sectorului 1

CAPITOLUL I - Dispoziții Generale

Art. 1 – Aparatul propriu al Primăriei Sectorului 1 funcționează în temeiul Legii nr. 215/2001 privind administrația publică locală, în organizarea acesteia urmărindu-se realizarea condițiilor de operativitate și eficiență.

Primarul conduce serviciile publice locale ale Sectorului 1 în condițiile prevăzute de art. 68 alin. (1) din Legea nr. 215/2001 republicată. În exercitarea atribuțiilor sale, primarul emite dispoziții care devin executorii după ce sunt aduse la cunoștința persoanelor interesate.

Primarul delegă Viceprimarului exercitarea unora dintre atribuțiile ce-i revin, cu respectarea prevederilor art. 70 din Legea nr. 215/2001, cu modificările și completările ulterioare.

Noua structura organizatorică a aparatului propriu cuprinde 8 DIRECȚII, o DIRECȚIE GENERALĂ și structura condusă de ARHITECTUL ȘEF, în a căror subordine funcționează servicii și birouri.

DIRECȚIA / DIRECȚIA GENERALĂ va fi coordonată de câte un DIRECTOR EXECUTIV și nu va putea avea mai puțin de 15 posturi de execuție în subordine.

Directorii Executivi se subordonează primarului și vice-primarului, potrivit liniilor ierarhice stabilite în organigrama. Aceștia vor transforma programele și strategiile stabilite de autoritățile administrației publice în sarcini de lucru și vor asigura ca acestea să fie îndeplinite într-o manieră care să permită atingerea obiectivelor stabilite, prin colaborarea la nivel de servicii și birouri.

CAPITOLUL II - Atribuțiile personalului cu funcția de Director Executiv, Director Executiv Adjunct și Arhitect Șef

Art. 2 – Personalul cu funcția de Director Executiv, Director Executiv Adjunct și Arhitect Șef din aparatul Primăriei Sectorului 1

coordonează întreaga structură organizatorică și funcțională a Direcției, definește funcțiile, colaborările, intrările și ieșirile specifice sub conducerea primarului, conform prezentului Regulament.

Art. 3 – Personalul cu funcția de Director Executiv, Director Executiv Adjunct și Arhitect Șef are obligația să întocmească rapoartele de specialitate pentru fundamentarea legalității și oportunității proiectelor de hotărâri ale Consiliului Local al Sectorului 1 și să ducă la îndeplinire hotărârile adoptate de acestea în limitele de competență. Proiectele de hotărâri ale Consiliului Local al Sectorului 1 inițiate, vor fi prezentate SECRETARULUI Sectorului 1 pentru formularea avizului de legalitate, însoțit de documentația aferentă.

Art. 4 – Personalul cu funcția de Director Executiv, Director Executiv Adjunct și Arhitect Șef va asigura întocmirea proiectelor dispozițiilor Primarului Sectorului 1 și fundamentarea acestora prin note administrative, referate sau rapoarte, solicitând avizul de legalitate al Biroului Legislație, Avizare, Evidență Electorală .

Art. 5 – Personalul cu funcția de Director Executiv, Director Executiv Adjunct și Arhitect Șef aprobă metodele, tehnicile,

programele și acțiunile serviciilor și birourilor din subordine stabilind totodată atribuții și sarcini, scadente, subobiective raportate la timpul și resursele de care se dispune.

Art. 6 – Personalul cu funcția de Director Executiv, Director Executiv Adjunct și Arhitect Șef are atribuția de a organiza datele și informațiile, ca și circulația acestora în cadrul structurilor conduse și în afara lor.

Art. 7 – Personalul cu funcția de Director Executiv, Director Executiv Adjunct și Arhitect Șef face propuneri și participă la concursurile organizate pentru ocuparea posturilor vacante din subordine.

Art. 8 Personalul cu funcția de Director Executiv, Director Executiv Adjunct și Arhitect Șef are obligația de a stabili, sau, după caz, 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.

Actualizarea fișelor de post precum și întocmirea lor în cazul persoanelor nou angajate este de asemenea obligatorie ori de câte ori este nevoie.

Personalul din subordine va fi permanent evaluat în scopul perfecționării activității profesionale, luând măsuri operative sau făcând propuneri conducerii, conform competențelor.

Se va asigura cunoașterea și aplicarea actelor normative de referință în administrația publică locală.

Art. 9 – Personalul cu funcția de Director Executiv și Arhitect Șef fundamentează, ca specialiști în domeniul respectiv, cererile de oferte și ofertele primite de Primăria Sectorului 1 pentru achiziții de bunuri și servicii, în vederea efectuării selectării de ofertă de către comisia stabilită în acest scop.

Art. 10 Personalul cu funcția de Director Executiv și Arhitect Șef vizează, ca specialiști pe domeniul respectiv, contractele de aprovizionare.

Art. 11 – Personalul cu funcția de Director Executiv și Arhitect Șef vizează pentru realitate facturile furnizorilor de bunuri și servicii specifice domeniului de activitate al direcției respective.

Art. 12 – Personalul cu funcția de Director Executiv și Arhitect Șef întocmește necesarul de cheltuieli specific direcției pentru

includerea acestora în bugetul de cheltuieli al anului respectiv și îl transmite Direcției Management Economic.

Art. 13 – Personalul cu funcția de Director Executiv și Arhitect Șef solicită prezența reprezentanților Direcției Management Economic pentru întocmirea documentelor necesare transferurilor de mijloace fixe și obiecte de inventar către/de la alte direcții.

Art. 14 – Personalul cu funcția de Director Executiv și Arhitect Șef vizează pentru realitate și oportunitate toate documentele emise de fiecare direcție, solicitări care implică angajarea de cheltuieli.

Art. 15 – Personalul cu funcția de Director Executiv și Arhitect Șef are obligația să soluționeze în termenul legal și în limita competențelor ce le revin prin prezentul Regulament de Organizare și Funcționare alte sarcini, potrivit dispozițiilor conducerii instituției.

Art. 16 – Personalul cu funcția de Director Executiv și Arhitect Șef răspunde legal, penal și administrativ, de la caz la caz, pentru

neaducerea la îndeplinire a prerogativelor funcției, pentru orice abateri de la etica și deontologia profesională.

Art. 17 – Șefii compartimentelor vor asigura descărcarea lucrărilor în termenul legal în Registrul unic de evidență al Primăriei Sectorului 1.

CAPITOLUL III - Structura organizatorică a aparatului propriu al Primăriei Sectorului 1

Art. 18 – PRIMARUL coordonează direct sau prin intermediul viceprimarului, potrivit delegării de competențe, următoarea structură organizatorică :

SERVICIUL CABINET PRIMAR

SERVICIUL CONTROL INTERN

SERVICIUL SPAȚII COMERCIALE

DIRECȚIA RESURSE UMANE

SERVICIUL RESURSE UMANE APARAT PROPRIU

BIROUL RESURSE UMANE instituții subordonate Consiliului Local

SERVICIUL PROTECȚIA ȘI MEDICINA MUNCII, P.S.I.

ARHITECT ȘEF

- Serviciul Autorizații de Construire și Reglementări Urbanistice
- Biroul Branșamente
- Serviciul Publicitate și Autorizări
- Serviciul Fond Funciar, Cadastru și Registru Agricol
- Biroul Aviz Unic

DIRECȚIA INSPECȚIE

- Serviciul Disciplina în Construcții, Lucrări Edilitare și Gospodărie Comunală

- Serviciul Control Comercial și Control Piețe
- Serviciul de Inspecție Ecologică și de Mediu
- Biroul Recepții și Regularizări Taxe
- Serviciul Control Asociații de Proprietari
- Biroul Inspecție Monumente Istorice

DIRECȚIA MANAGEMENT ECONOMIC

- Biroul Patrimoniu
- Biroul Calitatea Serviciilor
- Director executiv adjunct

- Serviciul Buget, Execuție Bugetară
- Serviciul Contabilitate
- Serviciul Financiar

DIRECȚIA COMUNICARE ȘI INTEGRARE EUROPEANĂ

- Serviciul Imagine, Cultură, Presă
- Serviciul Integrare Europeană
- Serviciul Registratură, Relații cu Publicul
- Serviciul Informatică
- Biroul Metropolitan pentru Tineret

DIRECȚIA AUDIT PUBLIC INTERN

- Serviciul Audit Aparat Propriu
- Serviciul Audit Instituții Subordonate

DIRECȚIA INVESTIȚII

- Serviciul Achiziții Publice de Lucrări
- Serviciul Achiziții și Derulare Servicii
- Serviciul Avize, Acorduri și Autorizații
- Serviciul Urmărire Contracte și Lucrări
- Biroul Investiții Instituții Subordonate

SERVICIUL SINTEZĂ ȘI PRELUARE SESIZĂRI CETĂȚENI
DIRECȚIA UTILITĂȚI PUBLICE

- Serviciul Libera Inițiativă și Activități Comerciale
- Serviciul Fond Imobiliar
- Biroul Medicină Veterinară
- Serviciul Aprovizionare și Administrativ
- Serviciul Relații Asociații de Proprietari
- Serviciul Ecologie Urbană, Protecția Mediului și Educație Eco-Civică

DIRECȚIA GENERALĂ DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR

- Direcția Stare Civilă
- Biroul 1 Evidența Persoanelor
- Biroul 2 Evidența Persoanelor
- Biroul 3 Evidența Persoanelor
- Biroul 4 Evidența Persoanelor
- Biroul 5 Evidența Persoanelor
- Birou Informatică
- Birou Analiză-Sinteză
- Birou Registratură, Relații Publice

VICEPRIMARUL coordonează, îndrumă și controlează, structurile aparatului propriu conform delegării de competență și are în subordine directă serviciul care deservește.

SECRETARUL coordonează, îndrumă și controlează, în conformitate cu prevederile art. 85 din Legea 215/2001, următoarea structură :

- Serviciul Secretariat General, Audiențe
- Serviciul Contencios, Administrativ, Juridic
- Biroul Legislație, Avizare Contracte
- Serviciul Autoritate Tutelară
- Direcția Stare Civilă
- Biroul Evidență Electorală

În conformitate cu prevederile Ordonanței Guvernului României nr. 1/1992 coordonează, îndrumă, controlează activitatea privind registrul agricol și semnează documentele specifice activității.

Art. 19 – Conform prevederilor legale, PRIMARUL coordonează, supraveghează și controlează activitatea tuturor instituțiilor și serviciilor publice din subordinea Consiliului Local Sector 1.

CAPITOLUL IV - Atribuțiile compartimentelor aparatului propriu al Primăriei Sectorului 1

Art. 20 – Atribuțiile serviciului cabinet primar sunt următoarele :

- urmărește eficientizarea raporturilor dintre Primăria Sectorului 1 și administrația publică centrală, dintre Primăria sectorului 1 și alte autorități publice locale, județene, municipale, orășenești și comunale;

- asigură consultanță de specialitate pentru soluționarea problemelor deosebite;

- colaborează cu toate celelalte compartimente ale aparatului propriu;

- Implementarea acquis-ului comunitar în administrația publică locală a sectorului 1;

- monitorizează aplicarea reformei administrative și a performanței operaționale în cadrul Primăriei sectorului 1;

- asigură evidența și dactilografierea corespondenței primarului;

- urmărește realizarea răspunsurilor la corespondența sosită pe numele Primarului;

- urmărește modul în care s-au îndeplinit prevederile Hotărârilor Consiliului Local și ale dispozițiilor primarului sectorului 1;

- se documentează, în vederea informării Primarului Sectorului 1 în legătură cu modul în care personalul cu funcție de conducere (șef direcție, serviciu, birou) realizează perfecționarea pregătirii

profesionale a subordonaților, cum se preocupă pentru păstrarea patrimoniului instituției, a dotărilor acesteia și pentru reducerea la minimum a cheltuielilor materiale, precum și pentru asigurarea securității materialelor cu conținut secret și contracararea scurgerii informațiilor vizând aceste materiale;

Art. 21 – Atribuțiile Serviciului Cabinet Viceprimar sunt următoarele:

- colaborează cu Serviciul cabinet Prmar;
- asigură consultanță de specialitate pentru soluționarea problemelor în competență;
- asigură evidența și dactilografierea corespondenței viceprimarului;
- urmărește realizarea răspunsurilor la corespondența sosită pe numele viceprimarului ;
- urmărește modul în care s-au îndeplinit sarcinile trasate de viceprimar, conform competențelor delegate ;
- se documentează, în vederea informării viceprimarului în legătură cu modul în care personalul din serviciile subordonate aflate în competența sa, realizează perfecționarea pregătirii în scopul creșterii performanțelor profesionale, cum se preocupă pentru păstrarea patrimoniului instituției, a dotărilor acesteia și

pentru reducerea la minim a cheltuielilor materiale, precum și pentru asigurarea materialelor cu conținut secret și contracararea scurgerii informațiilor cu acest caracter cuprinse în materialele redactate.

Art. 22 – Atribuțiile Serviciului Control Intern sunt următoarele :

- funcționează numai la sesizarea compartimentului de audit public intern al instituției;
- primește rapoartele de audit ale compartimentului de audit public intern al instituției;
- analizează iregularitățile și prejudiciile raportate de către compartimentul de audit public intern al instituției în urma controlului de audit efectuat;
- propune măsuri de soluționare a iregularităților constatate de compartimentul de audit public intern în urma controlului de audit efectuat și le supune spre aprobare conducătorului instituției;
- urmărește modul de punere în aplicare a măsurilor propuse și aprobate.

Art. 23 – Atribuțiile Serviciului Spații Comerciale sunt următoarele :

- organizează licitații pentru atribuirea spațiilor comerciale aflate pe raza sectorului 1;

- întocmește contractele de vânzare a spațiilor comerciale aflate pe raza sectorului 1;
- urmărește derularea contractelor de vânzare a spațiilor comerciale;
- întocmește proiecte de acte normative în domeniul specific de activitate ;
- asigură consultanță de specialitate pentru soluționarea problemelor deosebite;
- colaborează cu toate celelalte compartimente ale aparatului propriu;
- îndeplinește și alte atribuții specifice primăriei.

Art. 24 – Direcția Resurse Umane coordonează activitatea următoarelor servicii.

Art. 25 – Atribuțiile Serviciului Resurse Umane aparat propriu sunt:

- asigură recrutarea și angajarea personalului pe bază de competență și conform prevederilor legale prin concurs;
- organizează conform legislației în vigoare concursurile pentru ocuparea posturilor vacante din aparatul propriu și verifică îndeplinirea de către participanți a condițiilor prevăzute de lege;

- urmărește respectarea legalității privind angajarea și acordarea tuturor drepturilor prevăzute de legislația muncii pentru personalul din aparatul propriu;

- analizează propunerile de structuri organizatorice ale compartimentelor din aparatul propriu și pregătește documentația necesară în vederea supunerii dezbaterii și aprobării de către Consiliul Local a organigramei aparatului propriu al PS 1;

- pregătește documentația necesară elaborării Regulamentului de Organizare și Funcționare, Regulamentului de Ordine Interioară și al altor instrucțiuni necesare bunei funcționări a aparatului propriu al PS 1, precum și a structurii organizatorice;

- pregătește documentația necesară elaborării statului de funcții a aparatului propriu;

- ține evidența fișelor de post pentru aparatul propriu al PS 1 și răspunde de corelarea acestora cu atribuțiile din Regulamentul de Organizare și Funcționare;

- răspunde de aplicarea corectă a legislației de salarizare (salariul de bază, indemnizații de conducere, salariu de merit, premii) în aparatul propriu al PS 1

- întocmește documentația privind plata orelor suplimentare prestate peste programul normal de lucru pentru personalul din aparatul propriu și urmărește încadrarea în plafonul prevăzut de lege;

- asigură completarea și eliberarea legitimațiilor de control în baza dispozițiilor și urmărește recuperarea lor la plecarea din instituție a salariaților care au beneficiat de astfel de legitimații;

- întocmește raportări statistice privind activitatea de personal din aparatul propriu;

- face intervenții la Ministerul Muncii și Solidarității Sociale, Ministerul Administrației și Internelor, Ministerul Finanțelor Publice și Agenția Națională a Funcționarilor Publici pentru aplicarea corectă a prevederilor legale în domeniul salarizării;

- întocmește documentația necesară acordării premiilor anuale și a celor lunare din fondul de premiere;

- întocmește rapoarte de specialitate privind modificarea organigramelor, statelor de funcții și Regulamentelor de Organizare și Funcționare ale serviciilor și instituțiilor publice din subordinea Consiliului Local ori de câte ori este nevoie;

- întocmește documentațiile necesare pentru numirea și eliberarea din funcție a directorilor serviciilor și instituțiilor publice subordonate Consiliului Local al Sectorului 1 și le supune spre aprobare Consiliului Local;

- răspunde de asigurarea necesarului de personal pe funcții și specialități pentru aparatul propriu;

- urmărește integrarea rapidă a noilor angajați;
- controlează respectarea disciplinei muncii;
- ține evidența condicilor de prezență și a registrelor de deplasări în teren, urmărește prezența la serviciu a angajaților;
- stabilește nevoile de pregătire și de perfecționare a pregătirii profesionale; primește ofertele pentru cursuri de pregătire profesională de la instituțiile abilitate în domeniu ; întocmește împreună cu Direcția Management Economic referatele în baza cărora salariații din aparatul propriu urmează cursuri de pregătire profesională ;
- răspunde de organizarea și ținerea la zi a evidenței personalului din aparatul propriu;
- efectuează lucrările legate de încadrarea, promovarea, definitivarea, detașarea sau încetarea contractului de muncă al personalului din aparatul propriu;
- întocmește dispoziții de angajare, promovare și definitivare în funcții, de sancționare și încetare a contractului de muncă;
- ține evidența concediilor de odihnă, a concediilor medicale, a concediilor fără plată și a sancțiunilor;
- răspunde de organizarea, potrivit legii, a Comisiei de disciplină și Comisiei Paritare;
- întocmește și eliberează legitimații de serviciu;

- răspunde de rezolvarea reclamațiilor, sesizărilor și conflictelor de muncă care revin în competența serviciului;
- răspunde de procurarea carnetelor de muncă și a suplimentelor;
- ține gestiunea carnetelor de muncă pentru personalul din aparatul propriu și operează în acestea modificările de drepturi salariale determinate de indexări, promovări în funcții și în grade profesionale, salarii de merit, etc.;
- eliberează adeverințe privind calitatea de salariat la cerere;
- rezolvă sesizări și reclamații referitoare la activitatea de personal, salarizare, organizare, din serviciile publice locale subordonate Primăriei Sectorului 1;
- răspunde de cunoașterea și aplicarea legislației în vigoare pe linia organizării și salarizării personalului din aparatul propriu și serviciilor publice locale subordonate PS1;
- stabilește criteriile și condițiile pentru acordarea premiilor;
- 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.

Art. 26 – Atribuțiile Biroului Resurse Umane instituției subordonate Consiliului Local sunt următoarele:

- asigură consilierea în vederea îmbunătățirii activităților de resurse umane;
- sprijină evaluarea performanței de managementul resurselor umane;
- sprijină activitățile desfășurate de către serviciile de resurse umane pentru respectarea disciplinei muncii;
- verifică și sprijină lucrările legate de încadrarea, promovarea, definitivarea, detașarea sau încetarea raporturilor de serviciu;
- rezolvă sesizări și reclamații referitoare la activitatea de personal a instituțiilor subordonate Consiliului Local;
- propune, instrumentează prin rapoarte de specialitate și redactează proiecte de hotărâri ale Consiliului Local al Sectorului 1 privind modificările apărute în cadrul instituțiilor subordonate Consiliului Local și proiectele de dispoziții ale Primarului Sectorului 1 în domeniul său de activitate.

Art. 27 – Atribuțiile Serviciului Protecția și Medicina Muncii, P.S.I. sunt următoarele :

- să asigure evaluarea riscurilor de accidentare și îmbolnăvire profesională la locurile de muncă, precum și să reevalueze riscurile ori de câte ori sunt modificate condițiile de muncă și să propună 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 ;

- să asigure auditarea securității și sănătății în muncă la nivelul unității ori de câte ori sunt modificate condițiile de muncă și să stabilească nivelul de securitate ; auditarea presupune analiza activității și stabilirea gradului de conformitate cu prevederile actelor normative în vigoare ;

- să controleze, pe baza programului de activitate, toate locurile de muncă, în scopul prevenirii accidentelor de muncă și îmbolnăvirilor profesionale ;

- să verifice periodic, dar nu mai mult de un an, sau ori de câte ori este nevoie dacă noxele se încadrează în limitele de nocivitate admise pentru mediul de muncă, pe baza măsurărilor efectuate de către organisme abilitate sau laboratoarele proprii abilitate și să propună măsuri tehnice și organizatorice de reducere a acestora unde este cazul ;

- să participe și să-și dea avizul la angajarea personalului, respectiv la modul în care acesta corespunde cerințelor de securitate ;

- să asigure instruirea și informarea personalului în probleme de protecție a muncii, atât prin cele trei forme de instructaje

(introdusiv general, la locul de muncă și periodic), cât și prin cursuri de perfecționare ;

- să asigure evaluarea cunoștințelor dobândite în procesul de instruire prin examene, teste, probe practice, etc.;

- să propună măsuri pentru formarea personalului cu responsabilități în domeniul protecției muncii, în funcție de necesitățile concrete ;

- să organizeze propaganda de protecție a muncii ;

- să elaboreze lista cu dotarea personalului cu echipamente individuale de protecție și de lucru, să participe la recepția mijloacelor de protecție colectivă și a echipamentelor tehnice înainte de punerea lor în funcțiune ;

- să participe la cercetarea accidentelor de muncă și să țină evidența acestora ;

- să colaboreze 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 ;

- să propună sancțiuni sau stimulente economice pentru modul în care se realizează programul de măsuri de protecție a muncii ;

- să propună 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 ;

- să colaboreze cu serviciul medical în fundamentarea programului de măsuri de protecție a muncii ;

- să colaboreze 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.

B.Structura Medicina Muncii

- să participe la evaluarea riscurilor privind îmbolnăvirile profesionale;

- să monitorizeze starea de sănătate a angajaților prin :

- examene medicale la angajarea în muncă;

- examen medical de adaptare;

- control medical periodic;

- examen medical la reluarea activității;

- să îndrume activitatea de reabilitare profesională, reconversia profesională, reorientarea profesională în caz de accident de

muncă, boală profesională, boală legată de profesie sau după afecțiuni cronice;

- să comunice existența riscului de îmbolnăvire profesională către toți factorii implicați în procesul muncii;

- să consilieze angajatorul privind adaptarea muncii și a locului de muncă la caracteristicile psihofiziologice ale angajaților;

- să consilieze angajatorul pentru fundamentarea strategiei de securitate și sănătate la locul de muncă;

- să participe la sistemul informațional național privind accidentele de muncă și bolile profesionale;

Pentru aplicarea, controlul și supravegherea măsurilor de apărare împotriva incendiilor :

- să propună primarului stabilirea, prin dispoziții scrise, a responsabilităților și modului de organizare privind apărarea împotriva incendiilor în Primărie; să le actualizeze ori de câte ori apar modificări și să le aducă la cunoștință salariaților, utilizatorilor și oricărei persoane interesate;

- să asigure identificarea și evaluarea riscurilor de incendiu din Primărie și să justifice autorităților competente că măsurile de apărare împotriva incendiilor sunt corelate cu natura și nivelul riscurilor;

- să obțină avizele și autorizațiile de prevenire și stingere a incendiilor, prevăzute de lege;

- să întocmească și să actualizeze permanent lista cu substanțele periculoase, clasificate astfel potrivit legii, utilizate în activitatea sa sub orice formă, cu mențiuni privind: proprietățile fizico-chimice, codurile de identificare, riscurile pe care le prezintă pentru sănătate și mediu, mijloacele de protecție recomandate, metode de prim-ajutor, substanțe pentru stingere, neutralizare sau decontaminare;

- să elaboreze instrucțiunile de apărare împotriva incendiilor și să stabilească sarcinile ce revin salariaților, pentru fiecare loc de muncă;

- să verifice ca, atât salariații, cât și persoanele din exterior, care au acces în Primărie, primesc, cunosc și respectă instrucțiunile necesare privind măsurile de apărare împotriva incendiilor;

- să stabilească responsabili în cadrul compartimentelor din Primărie cu atribuții privind punerea în aplicare, controlul și supravegherea măsurilor de apărare împotriva incendiilor;

- să asigure mijloacele tehnice corespunzătoare și personalul necesar intervenției în caz de incendiu, precum și condițiile de pregătire a acestora, corelat cu natura riscurilor de incendiu, profilul activității și mărimea unității;

- să asigure întocmirea planurilor de intervenție și condițiile pentru ca acestea să fie operaționale în orice moment;

- să asigure contactele, înțelegerile, angajamentele, convențiile și planurile necesare corelării, în caz de incendiu, a acțiunii forțelor și mijloacelor proprii cu cele ale unităților de pompieri militari și cu cele ale serviciilor de urgență ce pot fi solicitate în ajutor; să permită accesul acestora în Primărie în scop de recunoaștere, de instruire sau de antrenament și să participe la exercițiile și aplicațiile tactice de intervenție organizate;

- să asigure și să pună în mod gratuit la dispoziția forțelor chemate în ajutor mijloacele tehnice, echipamentele de protecție individuală, substanțele chimice de stingere care sunt specifice riscurilor care decurg, din existența și funcționarea unității sale, precum și medicamentele și antidotul necesare acordării primului ajutor;

- să propună prevederea fondurilor necesare realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor și să asigure, la cerere, plata cheltuielilor efectuate de alte persoane fizice sau juridice care au intervenit pentru stingerea incendiilor în unitatea sa;

- să stabilească și să transmită, către utilizatorii produselor rezultate din activitatea unității sale, precum și către terții interesați, regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, specifice acestora, corelate cu riscurile previzibile la utilizarea, manipularea, transportul, depozitarea și conservarea produselor respective.

Art. 28 – Atribuțiile Biroului Evidență Electorală sunt următoarele :

- întocmește și actualizează baza de date cu privire la alegătorii Sectorului 1 pe baza comunicărilor primite de la Direcția Stare Civilă, Serviciul Autoritate Tutelară, Serviciul Evidența Populației din cadrul Inspectoratului General al Poliției, Judecătorii și Ministerul de Justiție;

- menține evidența comunicărilor pe categorii: decedații, interziși, mutați, într-un regim special;

- actualizează permanent nomenclatorul arterelor din Sectorul 1;

- colaborează cu Direcția Generală - Serviciul Nomenclatura Urbană pentru comunicarea rapidă a schimbării, modificării denumirilor de străzi, precum și înființarea de noi artere;

- propune numărul de secții de votare corespunzător legii, precum și delimitarea acestora;

- efectuează operațiuni tehnico-administrative legate de desfășurarea alegerilor;

- stabilește necesarul de cheltuieli legate de desfășurarea alegerilor în vederea comenzilor;

- colaborează în timpul campaniei electorale cu toate partidele politice participante la alegeri pentru fluidizarea procesului electoral;

- colaborează cu cetățenii Sectorului 1 în vederea identificării înscrisurilor greșite sau omisiunilor din listele electorale;
- acordă sprijin institutelor de cercetare și sondare a opiniei publice pentru realizarea sondajelor pe baza listelor electorale;
- menține legătura cu serviciile sau birourile electorale din cadrul Primăriilor Sectoarelor Municipiului București;
- îndeplinește orice atribuții stabilite de conducerea Primăriei Sectorului 1.

Arhitectul Șef coordonează următoarea structură :

Art. 29 – Atribuțiile Serviciului Autorizații de Construire și Reglementări Urbanistice sunt următoarele:

- analizează, verifică, întocmește și eliberează documentațiile pentru:
 - întocmește certificate de urbanism lucrări de construire și demolare pentru: construcții și amenajări urbanistice din cadrul sectorului 1;
 - întocmește autorizații de construire imobile noi, consolidări, supraetajări, re compartimentări interioare, construcții și amenajări urbanistice aflate pe teritoriul sectorului 1;
 - întocmește autorizații de desființare construcții existente;

- autorizațiile și certificatele de urbanism sunt semnate de Arhitectul Șef, Șeful Serviciului, și întocmitor;

- întocmește corespondența:

- întocmește invitații în vederea completării documentațiilor și returnari;

- eliberează și întocmește corespondența specifică prin care se precizează prevederile legale în care se încadrează lucrările de construcție propuse de solicitanți pe raza sectorului 1;

- program cu publicul:

- verificare documentații,

- primire completări, eliberare certificate de urbanism și autorizații inclusiv planșele anexe vizate spre neschimbare;

- întocmește situațiile statistice privind autorizațiile și certificatele de urbanism eliberate de Primăria Sectorului 1, solicitate de Direcția de Statistică, M.L.P.T.L. și I.C.M.B.;

- colaborare cu Direcția Inspecție în vederea rezolvării sesizărilor privind lucrări de construcții efectuate pe raza sectorului 1;

- colaborare cu Serviciul Juridic în vederea instrumentării dosarelor ce fac obiectul unor litigii aflate pe rolul instanțelor judecătorești privind lucrări de construire;

- colaborare cu Serviciul Fond Funciar și Cadastru în vederea obținerii datelor privind regimul juridic al terenurilor, necesar la întocmirea certificatelor de urbanism;

- întocmește răspunsuri pentru audiențele la Primar și Arhitect Șef;

- colaborare cu Serviciul Registratură Relații cu Publicul în vederea transmiterii către beneficiarii interesați sau către proiectanți a tuturor informațiilor necesare pentru întocmirea unor documentații complete și corecte, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

- arhivează documentele eliberate, clasează corespondența și eliberează duplicate ale documentației din arhiva serviciului;

- verificare documentații de urbanism – PUZ, PUD – (intrate în serviciu în vederea avizării-aprobării), din punct de vedere al respectării legislației în vigoare, încadrării în prevederile PUG;

- întocmire avize tehnice și referate de înaintare spre aprobare,

- eliberează și întocmește corespondența specifică în vederea completării documentațiilor de urbanism înaintate în vederea aprobării;

- colaborează cu elaboratorii documentațiilor de urbanism pe parcursul avizării-aprobării acestora;

- programează și prezintă spre consultare, avizare Comisiei Tehnice de Urbanism și Amenajarea Teritoriului (CTUAT), documentațiile de urbanism în faza de proiect;

- arhivează documentele de urbanism aprobate, clasează corespondența și eliberează duplicate ale documentației din arhiva serviciului;

- organizează și ține secretariatul CTUAT;

- redactează și emite avizele de urbanism;

- înaintează spre avizare “Comisiei de Administrare a Domeniului Public de organizare și dezvoltare urbanistică, realizarea lucrărilor publice, protecția mediului înconjurător” documentațiile de urbanism avizate tehnic;

- întocmește și înaintează proiectele de hotărâre către Consiliul Local Sector 1, în vederea aprobării documentațiilor de urbanism;

- susține în comisiile Consiliului Local sector 1, proiectele de hotărâre înaintate spre avizare acestora;

- consultări cu proiectanții elaboratori de documentații de urbanism;

- emite la cerere puncte de vedere asupra încadrării în zone urbanistice a unor amplasamente;

- colaborează cu alte servicii din Primăria Sector 1 pe probleme legate de activitatea de avizare a documentațiilor de urbanism;

- participă la diverse comisii din cadrul P.M.B., la solicitarea acestora, în vederea susținerii documentațiilor de urbanism avizate tehnic în cadrul serviciului;

- transmite Serviciului Documentații de Urbanism – DGUAT – PMB, documentațiile aprobate;

- îndeplinește orice alte sarcini dispuse de Arhitectul Șef.

Art. 30 – Atribuțiile Biroului Branșamente sunt următoarele:

- analizează, verifică, întocmește și eliberează documentațiile pentru:

- certificate de urbanism pentru lucrări de extinderi rețele de utilități pe artere de importanță secundară, branșamente și racorduri, reabilitări sistem rutier, modernizări și reparații străzi;

- autorizații de construire pentru lucrări de extinderi rețele de utilități pe artere de importanță secundară, branșamente și racorduri, reabilitări sistem rutier, modernizări și reparații străzi, aflate pe teritoriul sectorului 1;

- întocmește certificate de urbanism și autorizații de construire pentru utilități (electrică, apă-canal, gaze), conform competențelor legale;

- autorizațiile și certificatele de urbanism sunt semnate de Arhitectul Șef, Șeful Biroului, și întocmitor;

- întocmește corespondența;

- întocmește invitații în vederea completării documentațiilor și returnari;

- eliberează și întocmește corespondența specifică prin care se precizează prevederile legale în care se încadrează lucrările de construcție propuse de solicitanți pe raza sectorului 1;

- program cu publicul;

- verificare documentații;

- primire completări, eliberare certificate de urbanism și autorizații inclusiv planșele anexe vizate spre neschimbare;

- întocmește situațiile statistice privind autorizațiile și certificatele de urbanism eliberate de Primăria Sectorului 1, solicitate de Direcția de Statistică, M.L.P.T.L.și I.C.M.B.;

- colaborare cu Direcția Inspecție în vederea rezolvării sesizărilor privind lucrări de construcții efectuate pe raza sectorului 1.

- colaborare cu Serviciul Juridic în vederea instrumentării dosarelor ce fac obiectul unor litigii aflate pe rolul instanțelor judecătorești privind lucrări de construire.

- colaborare cu Serviciul Fond Funciar și Cadastru în vederea obținerii datelor privind regimul juridic al terenurilor, necesar la întocmirea certificatelor de urbanism.

- colaborare cu Serviciul Secretariat General Registru Agricol, în vederea întocmirii de răspunsuri pentru audiențele la Primar și Arhitect Șef.

- colaborare cu Serviciul Registratură Relații cu Publicul în vederea transmiterii către beneficiarii interesați sau către proiectanți a tuturor informațiilor necesare pentru întocmirea unor documentații complete și corecte, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

- arhivează documentele eliberate, clasează corespondența și eliberează duplicate ale documentației din arhiva serviciului.

Art. 31 – Atribuțiile Serviciului Publicitate și Autorizări sunt următoarele:

- analizează documentațiile pentru certificate de urbanism și autorizații de construire pentru corpuri și panouri de afișaj, firme și reclame, întocmește și eliberează certificate de urbanism și autorizații de construire;

- analizează documentațiile pentru avize de amplasare pentru panouri publicitare mobile/pliante, bannere publicitare, ceasuri

publice, panouri montate pe vehicule special echipate, întocmește și eliberează avizele sus amintite;

- program cu publicul;
- eliberează corespondența către solicitanți, prin care se precizează prevederile legale în care se pot încadra lucrările de construcții în domeniul publicității;
- analizează oportunitatea și legalitatea propunerilor de amplasament solicitate (activitate de teren și birou);
- stabilește o strategie proprie în materie de publicitate (tarife, densitate) face propuneri către Consiliul Local al Sectorului 1 în vederea promovării hotărârilor reglementând acest domeniu;
- colaborează cu alte servicii din Primăria Sector 1 pe probleme legate de activitatea de publicitate; îndeplinește orice alte sarcini dispuse de Arhitectul Șef;
- colaborare cu Direcția Inspecție în vederea rezolvării sesizărilor privind lucrări de publicitate afișate pe raza sectorului 1.

Art. 32 – Atribuțiile Serviciului Fond Funciar, Cadastru și Registru Agricol sunt următoarele:

- evidența planurilor cadastrale și a registrului posesorilor de imobile, planuri întocmite la nivelul anului 1985; ține legătura cu departamentul de resort din cadrul Primăriei Capitalei și cu celelalte instituții implicate în vederea actualizării acestuia;

- atestă regimul tehnic, economic și juridic al imobilelor pe baza evidențelor existente, precum și prin verificări pentru nevoi interne;

o tehnic: - efectuarea măsurătorii, identificarea poziției, configurației și mărimii suprafețelor terenurilor pe destinații de folosință și proprietari;

o economic: - identificarea pe baza evidențelor existente și prin orice alte mijloace a destinației, categoriei de folosință a parcelelor și eventual, a elementelor necesare stabilirii valorii imobilelor;

o juridic: - identificarea proprietarului pe baza actului de proprietate și a oricăror acte, precum și a posesiei efective;

- efectuarea de măsurători pentru actualizarea planurilor cadastrale în situații date și întocmește planurile de situație corespunzătoare;

- identificarea și evidențierea tuturor imobilelor, terenurilor virane – de pe teritoriul Sectorului 1, proprietate de stat sau a Municipiului București; identifică, prin orice mijloace, temeiul legal de scoatere din circuitul civil a acestora; ia măsuri de conservare a terenurilor de către autoritățile competente;

- pregătește lucrările Comisiei pentru aplicarea Legii nr. 18/1991 privind fondul funciar prin instrumentarea dosarelor și

fundamentează propunerile ce urmează a fi înaintate Prefecturii Municipiului București;

- însușirea și aplicarea tuturor actelor normative de referință în domeniul administrației publice locale;

- întocmire și fundamentare a proiectelor de Hotărâri ale Consiliului Local al Sectorului 1 și proiectele de Dispoziții ale Primarului Sectorului 1 în domeniul său de activitate;

- întocmește corespondența; - invitații în vederea completării documentațiilor, întocmește și expediază corespondența specifică în care sunt precizate prevederile legale a Legii Fondului Funciar;

- program cu public; - verificarea documentațiilor, completarea dosarelor, eliberarea Titlurilor de Proprietate, a Proceselor Verbale de punere în posesie;

Registrul Agricol , Consultanța Agricolă

- înscrierea, completarea la zi și centralizarea datelor din Registrul Agricol;

- întocmește rapoartele statistice pe baza datelor din Registrul Agricol;

- întocmește certificatele de producător pe baza evidențelor din Registrul Agricol și a verificărilor din teren;

- atestarea datelor din evidențele Registrului Agricol persoanelor titulare necesare la Oficiul forțelor de muncă și pentru ajutor social;

- emite certificate de proprietate pentru animale pe baza evidențelor Registrului Agricol și a verificărilor în teren;

- asigură servicii de consultanță agricolă prin sprijinirea fermierilor din sectorul 1 în obținerea de semințe selecționate , animale de reproducție , material biologic și informarea acestora în teren ;

- asigură transmiterea de informații referitoare la subvențiile și primele din agricultură, precum și legislația agricolă în vigoare;

- eliberează și centralizează cererile pentru subvenții în baza legislației agricole în vigoare, precum și cererile pentru înscrierea în registrul exploatațiilor agricole și viticole;

- informații privind achiziționarea îngrășamintelor ;

- informații privind normele sanitar veterinare în vederea desfacerii pe piață a produselor de origine animală și a celor din producția legumicolă , viticolă , pomicolă ;

- identificarea problemelor urgente ale fermierilor și grupurilor de fermieri privați din sectorul 1 prin demersuri efectuate pe teren și colaborarea cu Oficiul Municipal de Consultanța Agricolă pentru soluționarea acestora ;

- asigură asistența tehnică la întocmirea Registrului Agricol pentru sectorul 1.

Art. 33 – Atribuțiile Biroului Aviz Unic sunt următoarele:

- promovează spre analiză Comisiei de Acorduri Unice fișele tehnice necesare emiterii Acordului Unic (avize și acorduri privind utilitățile urbane și infrastructură) precum și alte avize și acorduri privind prevenirea și stingerea incendiilor, protecția mediului, apărarea civilă, sănătatea populației;

- întocmește corespondența:

- întocmește invitații în vederea completării documentațiilor și returnari;

- eliberează și întocmește corespondența specifică;

- program cu publicul;

- verificare documentațiilor și a fișelor tehnice depuse în vederea înaintării spre analiză Comisiei de Acorduri Unice;

- asigură secretariatul Comisiei de Acorduri Unice;

- primire completări;

- colaborare cu Serviciul Registratură Relații cu Publicul în vederea transmiterii către beneficiarii interesați sau către proiectanți a tuturor informațiilor necesare pentru întocmirea unor documentații complete și corecte, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

- arhivează documentele eliberate, clasează corespondența și eliberează duplicate ale documentației din arhiva serviciului.

Art. 34 – Atribuțiile Direcției Inspecție sunt următoarele:

- efectuează conform abilitărilor primite, controale pe teritoriul sectorului 1, pentru verificarea respectării, de către persoanele fizice și juridice, a normelor în domeniul construcțiilor și activităților economice, ordine și liniște publică;

- constată și sancționează, conform legii, contravențiile în domeniul construcțiilor și activităților economice, a ordinii și liniștii publice;

- la solicitarea Primăriei și Prefecturii Municipiului București, participă la acțiuni dispuse pe linie comercială privind verificarea avizelor P.S.I. a tuturor agenților economici care își desfășoară activitatea în spații amplasate în imobile în care există spații de locuit și verificarea legalității activităților comerciale desfășurate în unitățile școlare din sector ;

- susținerea celorlalte compartimente din primărie în desfășurarea activității de control specifice, prin formarea echipelor comune de control și constatare ;

- urmărirea modului de realizare a măsurilor dispuse în procesele verbale de constatare a contravențiilor încheiate de Inspecția de Stat în Construcții a Municipiului București ;

- întocmește procese verbale și urmărește respectarea măsurilor stabilite prin procesele verbale ; în acest scop, ține legătura cu D.I.T.L. sector 1 și prin intermediul Serviciului Contencios Administrativ Juridic, cu instanțele de judecată și organele de poliție;

- efectuează verificări pe teren și în arhiva serviciilor din cadrul Primăriei Sectorului 1, Administrației Domeniului Public Sector 1, Administrația Piețelor Sector 1, urmare a sesizărilor și reclamațiilor persoanelor fizice și juridice, aplică măsurile impuse prin legislația în domeniu și transmite, în termen legal, răspunsurile către petenți;

- participă la acțiuni concertate alături de organele de control ale administrației centrale și poliției;

- controlează activitatea inspectorilor din cadrul Serviciului Inspecție Zonală și Aplicarea Legislației pe Domeniul Public și Privat din cadrul Administrației Domeniului Public Sector 1;

- informează, periodic sau la cerere, conducerea Primăriei asupra situației constatate cu ocazia controalelor ; prezintă rapoarte Consiliului Local al Sectorului 1;

- 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 ;

- se ocupă de rezolvarea în termen legal a audiențelor primite de către conducerea primăriei conform competențelor direcției;

- în vederea rezolvării sesizărilor primite, analizează și controlează documentele emise atât de aparatul propriu al primăriei cât și de serviciile publice ale sectorului 1 ;

- urmărirea disciplinei în domeniul autorizării executării lucrărilor în construcții ;

- în vederea asigurării obligației de a urmări respectarea disciplinei în domeniul autorizării lucrărilor de construcții și având în vedere faptul că inspectorii din cadrul Direcției Inspecție cunosc realitățile urbanistice existente în teritoriu, avizează toate proiectele de hotărâri de consiliu privind aprobarea planurilor urbanistice de detaliu privind realizarea de construcții pe raza sectorului 1 ;

- membrii anume desemnați de către primarul de sector analizează și face propuneri pentru legalitatea licitațiilor efectuate de către direcțiile din subordinea Primăriei Sectorului 1.

Direcția Inspecție are în subordine:

- Serviciul Disciplina în Construcții, Lucrări Edilitare și Gospodărie Comunală

- Serviciul Control Comercial și Control Piețe

- Serviciul de Inspecție Ecologică și de Mediu

- Biroul Recepții și Regularizări Taxe
- Serviciul Control Asociații de Proprietari
- Biroul Inspecție Monumente Istorice

Art. 35 – Atribuțiile Serviciului Disciplină în Construcții, Lucrări Edilitare și Gospodărie Comunală sunt următoarele:

- efectuează conform abilitărilor primite, controale pe teritoriul sectorului 1, pentru verificarea respectării, de către persoanele fizice și juridice, a normelor în domeniul construcțiilor;

- constată și sancționează, conform legii, contravențiile în domeniul construcțiilor ;

- întocmește procese verbale de constatare a contravenției și urmărește respectarea măsurilor stabilite prin procesele verbale ; în acest scop, ține legătura cu D.I.T. L. sector 1 și prin intermediul Serviciului Contencios Administrativ Juridic, cu instanțele de judecată și organele de poliție ;

- efectuează verificări pe teren și în arhiva serviciilor din cadrul Primăriei Sectorului 1, Administrației Domeniului Public Sector 1, Administrația Piețelor Sector 1, urmare a sesizărilor și reclamațiilor persoanelor fizice și juridice, aplică măsurile impuse prin legislația în domeniu și transmite, în termen legal, răspunsurile către petenți ;

- participă la acțiuni concertate alături de organele de control ale administrației centrale și poliției ;

- coordonează și controlează activitatea inspectorilor din cadrul Serviciului Inspecție Zonală și Aplicarea Legislației pe Domeniul Public și Privat din cadrul Administrației Domeniului Public Sector 1 ;

- informează, periodic sau la cerere, conducerea Primăriei asupra situației constatate cu ocazia controalelor ; prezintă rapoarte Consiliului Local al Sectorului 1 ;

- 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 ;

- se ocupă de rezolvarea în termen legal a audiențelor primite de către conducerea primăriei conform competențelor direcției ;

- în vederea rezolvării sesizărilor primite, analizează și controlează documentele emise atât de aparatul propriu al primăriei cât și de serviciile publice ale sectorului 1 ;

- urmărirea disciplinei în domeniul autorizării executării lucrărilor în construcții;

- urmărește și controlează executarea construcțiilor autorizate și încadrarea acestora în prevederile autorizației de construire;

- întocmește și fundamentează proiecte de hotărâri ale Consiliului Local al Sectorului 1 și proiecte de dispoziții ale Primarului Sectorului 1 în domeniul său de activitate;

- constată și ia măsurile legale în vigoare în cazul documentațiilor de P.U.D. și P.U.Z (pentru solicitant) depuse spre analiza Consiliului Local al Sectorului 1;

- îndrumă, supraveghează, planifică activitatea de gospodărie comunală și probleme edilitare;

- creează banca de date în domeniu;

- întocmește, reactualizează și ține evidența planurilor edilitar – gospodărești;

- acționează în teritoriu conform planurilor și propunerilor la nivelul direcției;

- ține legătura permanentă cu instituțiile de profil;

- verifică în teren sesizările și reclamațiile în domeniu;

- propune, întocmește și urmărește elaborarea documentațiilor de profil;

- asigură transmiterea din și în teritoriu, către celelalte servicii din cadrul direcției;

- acționează pentru ridicarea vehiculelor fără stăpân sau abandonate pe terenuri aparținând domeniului public;

- urmărește aplicarea legislației în vigoare privind autorizarea executării lucrărilor de construire pentru bransamente.

- prin Dispoziție a Primarului Sectorului 1, personalul de execuție poate acționa pentru aplicarea legislației în vigoare privind activitatea comercială, a ordinii și liniștii publice inclusiv în piețe, târguri și oboare.

- îndeplinește atribuții privind organizarea de protecție civilă pe raza sectorului 1 și evidența militară pentru salariații primăriei sectorului 1

- supraveghează respectarea legislației în vigoare și sancționarea cazurilor de nerespectare a acesteia;

- documentare și specializare permanentă în domeniu;

- schimb de experiență cu instituții similare sau de profil din țară sau din afară;

- relații cu societatea civilă, ONG-uri, fundații și alte instituții;

- îndeplinește și alte atribuții specifice primăriei.

Art. 36 – Atribuțiile Biroului Recepții și Regularizări Taxe sunt următoarele:

- efectuează operațiunea de regularizare de taxă pentru autorizațiile de construire emise de Primarul Sectorului 1 ;

- desemnează inspectori anume abilitați pentru a participa și executa demersurile conform legii la recepția finală la terminarea lucrărilor de construcții .

Art. 37 – Atribuțiile Serviciului Control Comercial și Control Piețe sunt următoarele:

- efectuează conform abilitărilor primite, controale pe teritoriul sectorului 1, pentru verificarea respectării, de către persoanele fizice și juridice, a activităților economice;

- constată și sancționează, conform legii, contravențiile în domeniul activităților economice;

- întocmește procese verbale de constatare a contravenției și urmărește respectarea măsurilor stabilite prin procesele verbale ; în acest scop, ține legătura cu D.I.T.L. Sector 1 și prin intermediul Serviciului Contencios Administrativ, Juridic, cu instanțele de judecată și organele de poliție ;

- efectuează verificări pe teren și în arhiva serviciilor din cadrul Primăriei Sectorului 1, Administrației Domeniului Public Sector 1, Administrația Piețelor Sector 1, urmare a sesizărilor și reclamațiilor persoanelor fizice și juridice, aplică măsurile impuse prin legislația în domeniu și transmite, în termen legal, răspunsurile către petenți ;

- participă la acțiuni concertate alături de organele de control ale administrației centrale și poliției ;

- informează, periodic sau la cerere, conducerea Primăriei asupra situației constatate cu ocazia controalelor ;

- prezintă rapoarte Consiliului Local al Sectorului 1 ;

- 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 ;

- se ocupă de rezolvarea în termen legal a audiențelor primite de către conducerea primăriei conform competențelor direcției ;

- în vederea rezolvării sesizărilor primite, analizează și controlează documentele emise atât de aparatul propriu al primăriei cât și de serviciile publice ale sectorului 1.

- efectuează controale în cadrul piețelor de pe teritoriul sectorului 1, verificând activitatea acestora din punct de vedere comercial, al protecției consumatorilor, etc;

- activitatea serviciului se poate desfășura atât în afara programului normal de lucru, cât și pe timpul nopții

- constată abaterile de la aplicarea corectă a legii în domeniul activității din piețe și aplică măsurile legale în vigoare ;

- întocmește proiecte de hotărâri de consiliu în domeniul lui de activitate

Art. 38 – Atribuțiile Biroului Inspecție Monumente Istorice sunt următoarele:

- efectuează verificări pentru constatarea stării monumentelor istorice și zonelor protejate din sectorul 1;

- propune măsuri de reabilitare a monumentelor istorice și zonelor protejate din sectorul 1 și urmărește modul în care aceste măsuri sunt duse la îndeplinire;

- informează, periodic sau la cerere, conducerea Primăriei asupra situației constatate cu ocazia verificărilor în teren ;

- prezintă rapoarte Consiliului Local al Sectorului 1 asupra stării monumentelor istorice și zonelor protejate;

- colaborează cu Corpul Gardienilor Publici din sectorul 1 în vederea asigurării pazei și protecției monumentelor istorice și zonelor protejate;

- în îndeplinirea atribuțiilor colaborează cu Ministerul Culturii și Cultelor;

- colaborează cu toate celelalte compartimente ale aparatului propriu.

Art. 39 – Atribuțiile Serviciului de Inspecție Ecologică și de Mediu sunt următoarele :

- acționează în teritoriu conform planurilor și propunerilor la nivelul direcției;
- ține legătură permanentă cu instituțiile de profil;
- verifică, soluționează sesizările și reclamațiile în domeniu;
- supraveghează respectarea legislației în vigoare și sancționează cazurile de nerespectare a acesteia;
- asigură transmiterea din și în teritoriu, către celelalte servicii din cadrul direcției;
- monitorizează sursele de poluare;
- îndeplinește atribuții privind organizarea de protecție civilă pe raza sectorului 1 și evidența militară pentru salariații primăriei sectorului 1;
- documentare și specializare permanentă în domeniu;
- schimb de experiență cu instituții similare sau de profil din țară sau din afară;
- îndeplinește și alte atribuții specifice primăriei.

Art. 40 – Atribuțiile serviciului de control asociații de proprietari sunt următoarele:

- Analizează și controlează organizarea și funcționarea asociațiilor de proprietari în conformitate cu Ordonanța nr.

85/30 august 2001 și cu Hotărârea Guvernului României nr. 400/2 aprilie 2003, pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și funcționarea asociațiilor de proprietari ;

- Controlează aplicarea și respectarea Legii nr. 22/18 nov.1969 privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor;

- Controlează aplicarea și respectarea Ordinului Ministrului Finanțelor Publice nr. 2329/28 dec. 2001 pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității în partidă simplă de către persoane juridice fără scop lucrativ;

- În cazul depistării unor deficiențe și/sau prejudicii va raporta imediat șefului de serviciu ;

- Va avea o strânsă colaborare cu biroul relații asociații proprietari ;

Art. 41 – Atribuțiile Direcției Management Economic sunt următoarele:

- organizează, coordonează și asigură elaborarea proiectului de buget pentru Primăria Sector 1, pentru entitățile organizatorice din cadrul Consiliului Local Sector 1;

- întocmește documentația necesară pentru deschiderea de credite bugetare, urmărind încadrarea în totalul creditelor aprobate prin buget;

- analizează periodic, conform legii, execuția bugetului pe titluri de cheltuieli;

- fundamentează, propune ordonatorului principal de credite documentația privind virările de credite între articole bugetare;

- organizează verificarea periodică în conformitate cu prevederile legale, situațiile financiare și urmărește respectarea legislației în vigoare;

- organizează și exercită controlul financiar preventiv propriu în conformitate cu prevederile legale;

- asigură întocmirea documentației referitoare la efectuarea plăților către furnizori în baza contractelor economice încheiate sau a comenzilor emise, precum și virarea în termenele legale a obligațiilor către bugetul de stat;

- asigură întocmirea documentației pentru procurarea valutei necesare deplasărilor în străinătate și întocmirea decontului de cheltuieli în acest sens;

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

- organizează gestionarea fondurilor primite de la diverse organisme internaționale;
- organizează și urmărește, împreună cu conducătorii celorlalte compartimente de resort derularea activității de inventariere anuală a patrimoniului;
- asigură aducerea la îndeplinire a altor sarcini dispuse de Primarul Sectorului 1;
- schimb permanent de date și informații cu departamentul de resort din cadrul Primăriei Generale a Municipiului București și cu Administrația Financiară sector 1.

Direcția Management Economic are în subordine :

Biroul Patrimoniu

Biroul Calitatea Serviciilor

Serviciul Buget, Execuție Bugetară

Serviciul Contabilitate

Serviciul Financiar

Director Executiv Adjunct

Art. 42 – Atribuțiile Serviciului Buget, Execuție Bugetară sunt următoarele :

- întocmirea și centralizarea proiectelor de buget pentru D.A.I.P., A.F.I.U.S.P., D.G.A.S., D.I.T.L., A.D.P., C.I.A. nr. 3, Cămin Pensionari nr. 1, Cantina Centrală de Ajutor Social, Primăriei Sectorului 1, Centrului Militar, Protecție Civilă, Medici Veterinari,

- verificarea și analiza lunară a bilanțului de verificare atât cea sintetică, cât și soldurile conturilor de debitori, creditori, furnizori;

- întocmirea situației centralizate (inclusiv unități subordonate), privind necesarul de cheltuieli în vederea întocmirii proiectului de buget anual cât și a rectificărilor acestuia, în baza solicitărilor înaintate de instituțiile și serviciile publice subordonate;

- propune deschiderea și retragerea de credite lunară și întocmește documentația necesară ; întocmirea anexelor conform prevederilor legale stipulate de Legea 500/2002 privind finanțele publice ;

- urmărirea plăților pentru Primărie, Protecție Civilă, Centrul Militar, Medici Veterinari pentru a nu fi depășite prevederile bugetare alocate,

- verificarea și introducerea tuturor operațiunilor contabile lunare în fișele de cont pentru execuția bugetară pentru Primăria sectorului 1, Centrul Militar, Apărarea Civilă, Ajutoarelor pentru producătorii agricoli, Fondurilor cu Destinație Specială, Circumscripția Sanitar –Veterinară;

- verificarea închiderii plăților cu cheltuielile acolo unde este cazul;

- verificarea lunară a balanței, a conturilor de plăți și cheltuieli materiale, personale, capitale (410, 700) ale Primăriei Sectorului 1, Centrul Militar, Apărarea Civilă, Fondurilor cu Destinație Specială, Circumscripția Sanitar –Veterinară;

- întocmirea execuției bugetare centralizate și raportarea lunară, trimestrială și anuală a Consiliului Local al sectorului 1;

- centralizarea bilanțurilor pentru Consiliul Local al sectorului 1 și raportarea trimestrială și anuală la Administrația Financiară sector 1 și la Direcția de trezorerie și Contabilitate Publică;

- ține evidența angajamentelor bugetare și legale și face raportările necesare ;

Art. 43 – Atribuțiile Serviciului Contabilitate sunt următoarele :

- întocmirea și înregistrarea tuturor notelor contabile (banca, casa lei și în devize, diverse, de salarii) ;

- introducerea notelor contabile, întocmirea balanței de verificare;

- furnizarea datelor necesare pentru întocmirea lunară, trimestrială și anuală a execuției bugetare , cât și a altor raportări statistice;

- înregistrarea mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar în registrele de inventar și completarea fișelor de inventar pe locuri de folosință și pe persoane;

- repartizarea cheltuielilor de întreținere pe chiriași, urmărirea încasării cotelor de întreținere și a chiriilor, precum și virarea la bugetul de stat a sumelor încasate în termen legal;

- întocmirea O.P.H.T. și cecurilor pentru numerar;

- înregistrare operațiuni contabile în fișe de cont;

- operarea în calculator a tuturor înregistrărilor contabile efectuate;

- urmărirea și verificarea viramentelor bancare (lei și devize);

- urmărirea și verificarea registrului de casă (lei și devize);

- urmărirea lichidării avansurilor spre decontare , debitori din cote de întreținere, chirii, convorbiri telefonice, etc., creat penalități de întârziere pentru timpul depășit conform legislației in vigoare și virarea acestora la buget;

- înregistrarea valorică și cantitativă în contabilitate a materialelor și obiectelor de inventar achiziționate pentru Primăria Sectorului 1, Protecție Civilă, Centrul Militar și Medici Veterinari;

- 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;

- verificarea lunară a soldurilor conturilor de salarii din balanța de verificare;

- verificarea conturilor și închiderea acestora la finele anului;

- întocmirea listelor pentru acordarea ajutoarelor pentru producătorii agricoli în baza O.U.G.nr. 72/2003 modificată și completată de O.U.G.82/2003 ;

- evidențierea restanțelor privind ajutoarele pentru producătorii agricoli prin întocmirea fișelor și efectuarea statelor de plată pentru acestea;

- întocmirea și ținerea evidenței contractelor spațiilor comerciale vândute în baza Legii 550/2002, urmărirea încasării contractelor cu plata în rate, aplicarea dobânzii și penalităților aferente;

Art. 44 – Atribuțiile Serviciului Financiar sunt următoarele :

- predarea de către Serviciul Resurse Umane la termenele stabilite pentru întocmirea statelor de plată a următoarelor documente:

- organigrama Primăriei Sectorului 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;

- întocmirea statelor de plată lunare pentru salariații Primăriei, Medicilor Veterinari, consilierilor Consiliului Local ai sectorului 1, atât pentru avans cât și pentru lichidarea drepturilor salariale;

- calcularea certificatelor medicale și efectuarea plății acestora lunar;

- calcularea concediilor de odihnă acordate în avans și efectuarea plății acestora;

- întocmirea lunară a centralizatorului de salarii, întocmirea OPHT- urilor aferente drepturilor salariale;

- urmărirea și verificarea garanțiilor gestionare materiale, întocmirea actelor adiționale pentru majorarea cuantumurilor garanțiilor gestionare materiale de câte ori este necesar;

- eliberarea de adeverințe solicitate de către salariații unității noastre pentru diferite necesități (medic de familie, poli-

clinică, spital, împrumuturi, achiziționari de bunuri, compensare caldură);

- urmărirea și verificarea indemnizațiilor electorale neridicate atât pentru alegerile locale cât și pentru alegerile generale, primirea cererilor de ridicare a acestora, verificarea și acordarea sumelor cuvenite;

- întocmirea și transmiterea lunară și anuală a situației statistice privind drepturile de personal ale Primăriei Sectorului 1 cât și centralizarea situației statistice pe Consiliul Local incluzând subunitățile noastre (A.D.P., Administrația Piețelor, D.I.T.L., D.G.A.S., PS1);

- întocmirea și transmiterea semestrială la Administrația Financiară a Sectorului 1 a declarațiilor privind structura și cheltuielile de personal din unitatea noastră;

- întocmirea și transmiterea lunară la Casa de Pensii a Sectorului 1, la Casele de Sănătate (a O.P.S.N.A.J., a Transporturilor, a Municipiului București) la A.M.O.F. a declarațiilor privind contribuțiile la fondurile: asigurărilor sociale de sănătate, asigurărilor sociale, ajutorului de șomaj;

- întocmirea și transmiterea lunară la Administrația Financiară a Sectorului 1 a situației privind impozitul aferent drepturilor salariale plătite;

- înregistrarea lunară în fișele fiscale ale salariaților Primăriei Sectorului 1, ale consilierilor Consiliului Local al sectorului 1;

- completarea dosarelor cu actele necesare pentru introducerea datelor noilor angajați privind efectuarea deducerilor personale suplimentare necesare stabilirii impozitului aferent drepturilor salariale lunare;

- introducerea nominală a sumelor pentru stabilirea premiilor de 2%, respectiv 10% și calcularea fondului total de premii;

- efectuarea plății premiilor de 2%, respectiv 10% cât și primele individuale;

- introducerea nominală a sumelor pentru stabilirea salariului XIII;

- efectuarea plății a salariului XIII ;

- ridicarea și depunerea de numerar de la Trezoreria Sector 1;

- ridicarea și depunerea documentelor pentru decontare bancară;

- efectuarea tuturor plăților și încasarea sumelor ce se derulează prin casieria Primăriei Sectorului 1;

- întocmirea și predarea zilnică a registrului de casă ;

- exercitarea controlului financiar preventiv asupra documentelor în care sunt consemnate operațiunile patrimoniale ale

Primăriei Sectorului 1, Apărare Civilă, Centrul Militar și Circumscripția Sanitar Veterinară ;

-

Art. 45 – Atribuțiile Biroului Patrimoniu sunt următoarele:

- ține evidența și răspunde de intrări/ieșiri de elemente patrimoniale în/din patrimoniul Primăriei sectorului 1;

- propune constituirea comisiei de inventariere a patrimoniului Primăriei sectorului 1, conform normelor în vigoare;

- analizează starea de uzură a mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar și face propuneri privind casarea acestora;

- asigură evidența mișcărilor patrimoniului aparținând Primăriei Sectorului 1;

- întocmește rapoarte asupra declasării obiectelor de inventar din patrimoniu aparținând Primăriei Sectorului 1;

- colaborează permanent cu compartimentele omologe din cadrul instituțiilor și serviciilor publice aflate în subordinea Consiliului Local al Sectorului 1.

Art. 46 – Atribuțiile Biroului Calitatea Serviciilor sunt următoarele:

- Eliberează Manualul Calitatii (MC), Procedurile Generale (PG) cu formularele anexa (FPG)

- Modifica Manualul Calitate, Procedurile Generale cu formularele anexa la maxim 2 ani, conform Standardului ISO 9001 : 2000, când se schimba organigrama sau la cererea organismelor de certificare.

- Urmărește implementarea cerințelor sistemului de management al (SMC) în compartimentele din cadrul Primăriei Sectorului 1.

- Ține gestiune unică (sistem informatic și suport hârtie - în original) a documentelor sistemului de management al calității și asigură difuzarea controlată a MC, PG, FPG în cadrul Primăriei Sector 1.

- Colaborează cu responsabilii managementului calității (RMC) ai compartimentelor la întocmirea documentației, înregistrărilor și raportărilor referitoare la analiza funcționării sistemului de managementului al calității și proceselor SMC din Primăria Sectorului 1 (Proceduri specifice, Neconformități/Propuneri/Reclamații, Acțiuni corective, Acțiuni preventive, Rapoarte lunare, Rapoarte semestriale, Rapoarte de audit).

- Gestionează înregistrările și raportările referitoare la analiza funcționării sistemului de management al calității și proceselor SMC din Primăria Sectorului 1 (Neconformități/Propuneri/ Reclamații, Acțiuni corective, Acțiuni preventive, Rapoarte lunare,

Rapoarte semestriale, Rapoarte audit, PV de instruire) în colaborare cu RMC ai direcțiilor (sistem informatic și sistem hârtie).

- Codifică și apoi introduce în sistem informatic (după ce a fost aprobată), documentația emisă la nivel de direcții (PS, FPS- în original), versiunea în vigoare și retrace din sistem informatic versiunea anulată. PS, FPS în original pe suport hârtie se află la elaborator (compartimente PS1).

- Codifică și apoi introduce în sistem informatic documentele (MC, PG, FPG în original) emise în cadrul Serviciului Managementul Calității Serviciilor, versiunea în vigoare și pe suport hârtie, în original.

- Retrage controlat din uz documentele de calitate (MC, PG, FPG - în sistem informatic și pe suport hârtie) aflate la o versiune depășită și difuzează noile versiuni controlat.

- Multiplică Manualul Calității și procedurile generale cu formularele anexă și le predă controlat conducătorilor compartimentelor Primăriei Sectorului 1, organelor de certificare, clienți (când se solicită).

- Arhivează MC, PG, (originale – în sistem informatic și pe suport hârtie) și PS (originale – în sistem informatic și copie controlată pe suport hârtie).

- Planifică instruirile interne în domeniul managementului calității în Program anual de instruire, instruiesc personalul Primăriei Sectorului 1 privind cunoașterea și aplicarea cerințelor sistemului de management al calității. Instruirile interne în domeniul calității sunt documentate în PV de instruire, care se păstrează în cadrul compartimentului și se desfășoară conform Program anual de instruire în domeniul calității.

- Evaluează eficacitatea procesului de instruire (intern/extern) în domeniul calității prin testarea personalului (pentru RMC și auditori interni calitate).

Rezultatele testărilor vor fi documentate în Raport de evaluare a eficacității instruirii și constituie baza de date pentru evaluarea anuală.

- Participă alături de „firmele angajate” pentru elaborarea, implementarea și obținerea certificării Sistemului integrat de management al calității .

- Răspunde de menținerea certificării Sistemului de Management al Calității în Primăria Sectorului 1.

- Înregistrează neconformități, inițiază acțiuni preventive/corective; prelucrarea datelor obținute în urma analizei acțiunilor preventive / corective permite luarea deciziilor eficiente pentru îmbunătățirea Sistemului de Management al Calității.

- Urmărește stadiul realizării obiectivelor propuse în Planificarea calității proprie direcției.

- Verifică și analizează lunar stadiul înregistrărilor în sistem informatic referitor la Neconformități/Propuneri/Reclamații și comunică direcțiilor/compartimentelor independente stadiul înregistrărilor.

- Actualizează Lista de evidență pentru documentele legale și de reglementare proprie direcției.

- Colectează toate datele provenite din Primăria Sectorului 1 legate de problemele de calitate, pentru ca aceasta să poată fi analizate global.

- Urmărește modul de actualizare a documentelor precum și impactul modificării asupra altor proceduri sau instrucțiuni (după caz).

Atribuțiile Direcției Comunicare și Integrare Europeană sunt următoarele:

Art. 47 – Atribuțiile serviciului imagine, cultură, presă sunt următoarele :

- monitorizează aplicarea reformei administrative și a performanței operaționale în cadrul Primăriei sectorului 1;

- monitorizează imaginea Primăriei sectorului 1;
- asigură relațiile cu mass media;
- întocmește comunicatele de presă pe baza datelor și informațiilor primite de la compartimentele de colaborare
 - creează cadrul organizatoric pentru conferințe de presă, interviuri susținute de către primarul sectorului 1, Consiliul Local și direcțiile subordonate;
 - Pune la dispoziția cetățenilor informații cu privire la viața publică, agenda manifestărilor culturale, sportive, etc.;
 - Contribuie la formarea și asigurarea unei bune imagini a instituțiilor, prin serviciile oferite, prin colaborările realizate cu partenerii în domeniul schimbului de informații;
 - Informează conducerea primăriei despre conținutul articolelor și al informațiilor din mass-media referitoare la activitatea administrației publice;
 - Participă la realizarea acțiunilor, programelor și proiectelor ce privesc comunitățile și care nu contravin competențelor și mijloacelor de intervenție ale Primăriei;
 - Monitorizează derularea altor programe finanțate de organizații guvernamentale și neguvernamentale;
 - Pregătește și redactează documentația, în vederea cooperării sau asocierii cu alte autorități ale administrației publice locale,

precum și aderarea la asociații naționale a autorităților administrației publice locale, în vederea promovării unor interese comune;

- Participă la seminarii, simpozioane și alte întâlniri organizate în țară și străinătate, privind perfecționarea metodelor de organizare și funcționare a autorităților administrației publice locale;

- Popularizează prin mass-media principalele acțiuni organizate de Primăria Sectorului 1;

- Asigură planificarea și desfășurarea acțiunilor și manifestărilor organizate de Primar și Consiliul Local:

- Colaborează cu toate celelalte compartimente ale aparatului propriu;

- Contribuie la dezvoltarea parteneriatului public – privat;

- Promovează parteneriatul social, asigurând o bună și permanentă colaborare cu reprezentanții societății civile;

- Inițiază colaborări cu instituții și organizații naționale și internaționale și înfrățiri cu autorități ale administrației publice locale;

- Inițiază și organizează dezbateri, seminarii, mese rotunde și ateliere de studiu pe teme de interes pentru cetățenii sectorului 1;

- Asigură un spațiu de întâlnire și dialog personalităților vieții sociale și politice;

- Promovează relații de colaborare cu instituții și organizații naționale și internaționale, precum și înfrățirea cu alte autorități ale administrației publice locale naționale sau internaționale în colaborare cu Serviciul Integrare Europeană;

- Colaborează cu ONG-urile naționale și internaționale pe probleme specifice administrației publice locale;

- Inițiază activități și evenimente artistice, culturale, științifice și de agrement cât și unele care decurg din derularea unor relații de colaborare locală, națională sau internațională;

- Întocmește și fundamentează proiecte de hotărâri ale Consiliului Local al sectorului 1 și proiecte de dispoziții ale Primarului Sectorului 1 în domeniul său de activitate;

- Monitorizează activitatea instituțiilor locale de cultură, artă și a ONG-urilor din sectorul 1, asigurând totodată colaborarea cu acestea;

- Asigură consultarea cetățenilor și ONG-urilor, direct sau în consilii consultative. Asigură secretariatul Consiliului Consultativ Cetățenesc;

- Organizează campanii de educație civică prin activități specifice și consultarea cetățenilor;

- Gestionează crizele și conflictele de comunicare care pot afecta încrederea cetățenilor în activitatea desfășurată de Primăria și Consiliul Local al Sectorului 1 ;

Art. 48 – Atribuțiile Serviciului Integrare Europeană sunt următoarele :

- Implementarea acquis-ului comunitar în administrația publică locală;

- Întocmește programul vizitelor sau întâlnirilor cu delegații din țară și străinătate, în concordanță cu înțelegerile avute și le prezintă spre aprobare Consiliului Local;

- Asigură desfășurarea în bune condiții a convorbirilor cu delegațiile oficiale străine, asigurând traducerea obiectivă, corectă a convorbirilor și asigură confidențialitatea acestora;

- Întocmește și pregătește documentațiile necesare participării la acțiuni internaționale a reprezentanților consiliului local;

- Sprijină acțiunile de înfrățire cu alte localități și ține evidența localităților înfrățite;

- Pregătește și redactează documentația, în vederea cooperării sau asocierii cu alte autorități ale administrației publice locale din străinătate, precum și aderarea la asociații internaționale a autorităților administrației publice locale, în vederea promovării unor interese comune;

- Transmite spre avizare Ministerului Afacerilor Externe proiectele de acorduri sau convenții de cooperare pe care consiliul local intenționează să le încheie cu alte autorități din alte țări, înainte de supunerea lor spre adoptare;

- redactează proiectele în vederea obținerii de finanțări din fonduri europene sau internaționale.

Art. 49 – Atribuțiile Serviciului Registratură, Relații cu Publicul sunt următoarele :

- asigură accesul la informațiile de interes public din oficiu sau la cerere;

- are obligația să comunice din oficiu următoarele informații de interes public:

a) actele normative care reglementează organizarea și funcționarea autorității sau instituției publice;

b) structura organizatorică, atribuțiile departamentelor, programul de funcționare, programul de audiențe și autorității sau instituției publice;

c) numele și prenumele persoanelor din conducerea autorității sau a instituției publice și ale funcționarului responsabil cu difuzarea informațiilor publice;

d) coordonatele de contact ale autorității sau instituției publice, respectiv: denumirea, sediul, numerele de telefon, fax, adresa de e-mail și adresa paginii de internet;

e) sursele financiare, bugetul și bilanțul contabil;

f) programe și strategii proprii;

g) lista cuprinzând documentele de interes public;

h) lista cuprinzând categoriile de documente produse și/sau gestionate, potrivit legii;

i) modalitățile de contestare a deciziei autorității sau a instituției publice în situația în care persoana se consideră vătămată în privința dreptului de acces la informațiile de interes public solicitate.

- asigură persoanelor, la cererea acestora, informațiile de interes public solicitate în scris sau verbal;

- asigurarea informațiilor de interes public se poate realiza dacă sunt întrunite condițiile tehnice necesare și în format electronic;

- 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 detinute în cadrul serviciului;

- îndruma persoanele să solicite în scris informația de interes public;

- asigura programul minim stabilit de conducerea autoritatii sau institutiei publice, care va fi afisat la sediul acesteia și care se va desfasura in mod obligatoriu in timpul functionarii institutiei, incluzand și o zi pe saptamana, dupa programul de functionare;

- va primi, va inregistra și se va ingriji de rezolvarea petitiilor;

- pentru rezolvarea temeinica și legala a petitiilor serviciul le va indruma catre compartimentele de specialitate, cu precizarea termenului de trimitere a raspunsului;

- are obligatia sa urmareasca solutionarea și redactarea in termen a raspunsului;

- asigura expedierea raspunsului catre petitioner a petitiilor inregistrate in cadrul compartimentului, ingrijindu-se și de clasarea și arhivarea petitiilor;

- asigura indreptarea petitiilor gresit inregistrate catre autoritatile sau institutiile publice in a caror atributii intra rezolvarea problemelor semnalate in petittii;

- intocmeste semestrial raportul privind activitatea de solutionarea a petitiilor din cadrul institutiei publice;

- actualizeaza anual un buletin informativ care va cuprinde informatii de interes public;

- realizeaza materiale informative specifice;

- coordoneaza elaborarea și difuzarea catre populatie a pliantelor, ghidurilor și materialelor informative, destinate tuturor celor interesati care sa contribuie la alcatuirea unei imagini corecte despre institutie și activitatile ei;

- colaboreaza cu compartimentul de informatica in vederea asigurarii accesului la informatiile publice, și prin intermediul mijloacelor informatice (internet, intranet, etc);

- asigura accesul persoanelor (studentilor) care efectueaza studii și cercetari în folos propriu sau in interes de serviciu, la fondul documentaristic al autorității sau al instituției publice pe baza solicitarii personale, in condițiile legii (cf.art. 11 din Legea 544/2001).

Art. 50 – Atribuțiile Serviciului Informatică sunt următoarele:

- Concepe și elaboreaza proiectul care sta la baza realizarii unui sistem informatic integrat, in cadrul Primariei Sectorului 1;

- Elaboreaza strategia de informatizare a activitatii desfasurata de fiecare departament existent in PS1, prin efectuarea permanenta a unui studiu și a unei analize asupra sistemului informational, pentru a putea propune solutii de informatizare adecvate;

- Asigura adaptarea permanenta a sistemului informational la modificarile legislative aparute;

- Concepe, realizeaza și actualizeaza pagina de prezentare a Primariei Sectorului 1;
- Asigura o interfata prietenoasa intre PS1 și cetatenii acestui sector prin intermediul punctelor electronice de informare;
- Administreaza reseaua Internet și Intranet existenta in PS1, realizand totodata proiectul de extindere a acesteia, in functie de necesar;
- Gestioneaza conectarea utilizatorilor din cadrul PS1 la reseaua Internet;
- Urmareste traficul de utilizare a rețelei Internet;
- Asigura asistenta tehnica celorlalte compartimente din PS1 in vederea exploatarii rationale a echipamentului informatic, cat și pentru utilizarea eficienta și corecta a aplicatiilor informatice implementate;
- Concepe programe și aplicatii software specifice activitatii desfasurate de fiecare departament;
- Asigură buna funcționare din punct de vedere logistic a aplicațiilor implementate;
- Este singurul utilizator autorizat (prin reprezentantul împuternicit de conducere) al sistemului electronic de organizare a licitatiilor electronice e-licitatie și al sistemului electronic de colectare a datelor statistice e-statistica;

- Stabilește necesarul de tehnica de calcul, precum și aplicațiile informatice ce urmează a fi achiziționate pe parcursul unui an calendaristic;

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

- Colaborează cu unitățile subordonate Consiliului Local al Sectorului 1 pentru realizarea unei strategii comune de informatizare.

Art. 51 – Atribuțiile Biroului Promovare activități culturale pentru tineret sunt următoarele:

- răspunde nevoilor de promovare a tinerelor talente în domeniile: plastic, literar, muzical, schimbului de informații culturale;

- stabilește programe de întâlniri cu scopul unor schimburi de informații utile;

- stabilește programe de miniconferințe și manifestări artistice;

- organizează susținerea artiștilor valoroși în toate domeniile;

- organizează și menține colaborările artistice cu liceul Nicolae Tonitza;

- organizează expoziții;

- organizează diferite evenimente cu sprijinul și prin cooperarea cu membrii ai ambasadelor, ai organizațiilor minorităților naționale, refugiați, centre culturale;

- inițiază programe de formare specializată;

Art. 52 – Atribuțiile Direcției Audit Public Intern sunt următoarele:

- Direcția de Audit Public Intern are atribuții de coordonare, evaluare, sinteză în domeniul activității de audit public intern la nivelul sectorului 1;

- Direcția coordonează din punct de vedere metodologic activitatea de audit intern desfășurată în unitățile subordonate Primăriei Sectorului 1, în vederea definirii strategiei și îmbunătățirii activității de audit public intern ;

- Colaborează permanent cu forurile ierarhic superioare, CAPI și UCAAPI din cadrul Ministerului Finanțelor Publice ;

- Elaborează norme metodologice de audit public intern specifice Administrației locale –Sector 1 pe care le supune spre avizare UCAAPI ;

- Elaborează proiectul planului anual de audit public intern în urma consultării cu conducătorul instituției publice (Primarul) ;

- Exerciță auditarea asupra tuturor activităților desfășurate în cadrul Primăriei Sectorului I, inclusiv entitățile subordonate și cele finanțate din bugetul de venituri și cheltuieli al Consiliului local ;

- Va transmite în termen de 10 zile de la închiderea trimestrului către organul ierarhic superior – UCAAPI – sinteze ale recomandărilor neînsușite de către conducătorul entității publice auditate sau a structurilor auditate și consecințele neîndeplinirii acestora, însoțite de documentația relevantă ;

- La cererea UCAAPI, Direcția de audit public intern din cadrul Primăriei Sectorului va transmite rapoarte periodice cu privire la constatările, concluziile și recomandările rezultate din activitățile de audit desfășurate ;

- Directorul Direcției de audit public intern va acorda avizul favorabil sau nefavorabil în vederea numirii auditorilor interni din cadrul Direcției cât și a șefilor de servicii/birouri din entitățile subordonate, după analizarea dosarelor de înscriere depuse de candidații pentru ocuparea funcției de auditori interni ;

- În cazul revocării auditorilor interni de către conducătorul instituției publice, șeful compartimentului sau după caz directorul direcției de audit trebuie să analizeze motivele, să efectueze investigații să poarte discuții directe cu auditorii în cauză în termen

de 10 zile, în vederea prezentării avizului favorabil sau nefavorabil al revocării ;

- Directorul Direcției de audit public intern este responsabil pentru organizarea și desfășurarea tuturor activităților de audit public intern din sectorul 1.

Art. 53 – Atribuțiile Serviciului Audit Aparat Propriu sunt următoarele :

- exercită auditul public intern asupra tuturor activităților desfășurate în cadrul Primăriei, cu privire la formarea și utilizarea fondurilor publice, precum și la administrarea patrimoniului public ;

- auditează, cel puțin o dată la 3 ani fără a se limita la acestea, activitățile compartimentelor aparatului propriu ;

- auditează calitatea muncii în cadrul compartimentelor aparatului propriu ;

- răspunde de realizarea programului privind implementarea standarelor de calitate ISO 9001.

Art. 54 – Atribuțiile Serviciului Audit Instituții Subordonate sunt următoarele :

1. - Asigurarea obiectivă și consilierea, în vederea îmbunătățirii sistemelor și activităților entității publice ;

2. - Evaluarea performanței de management ;
3. - Analiza eficacității sistemului de conducere bazat pe gestiunea riscului și a proceselor administrării ;
4. - Efectuează activități de audit pentru a evalua dacă sistemele de management ale entității publice sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economie, eficiență și eficacitate ;
5. - Examinează dacă criteriile stabilite pentru implementarea obiectivelor și sarcinilor pentru entități publice sunt corecte pentru evaluarea rezultatelor și apreciază dacă rezultatele sunt conforme cu obiectivele;
6. - 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 ;
7. - Evaluarea calității și eficienței cu care conducătorul instituției publice (și pe scara ierarhică, conducătorii structurilor subordonate) organizează, conduce și finalizează operațiunile, activitățile și acțiunile specifice instituției publice ;
8. - Analiza procedurilor, metodologiilor, metodelor și a tehnicilor adecvate pentru fundamentarea deciziilor de orice fel luate cu privire la îndeplinirea obiectivelor manageriale la nivel

optim, prin determinarea abaterii dintre obiectivul planificat și cel efectiv.

9. - Urmărirea și îmbunătățirea fluxului informațional intern și extern ;

10 - Analiza și evaluarea calității muncii și a randamentului personalului angajat ;

11. - Verificarea și analiza depistării deficiențelor în compartimentele de Resurse Umane, în concordanță cu legislația în vigoare ;

12. - Elaborarea de norme metodologice proprii, specifice sectorului ;

13. - Raportează periodic asupra constatărilor, concluziilor și recomandărilor rezultate din activitățile desfășurate ;

14. - În cazul identificării de prejudicii, raportează imediat șefului/director ;

15. - Auditează și analizează :

- activitățile financiare sau cu implicații financiare desfășurate de entitățile publice din momentul constituirii angajamentelor până la utilizarea fondurilor de către beneficiarii finali, inclusiv a fondurilor provenite din asistența externă ;

- constituirea veniturilor publice, respectiv autorizarea și stabilirea titlurilor de creanțe , precum și a facilităților acordate la încasarea acestora ;
- administrarea patrimoniului public, precum și vânzarea, gajarea, concesiunea de bunuri din domeniul privat/public al statului ori al unităților administrativ-teritoriale;
- sistemul contabil și fiabilitatea acestuia
- concordanța sistemului informatic cu cel economic ;

Efectuează activități de audit public intern pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și control ale entității publice sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate , economicitate, eficiență și eficacitate.

Activitatea se va desfășura la nivelul sectorului (unități subordonate Primăriei).

Auditează și analizează:

- listele cu propunerile obiectivelor de investiții aferente sectorului 1 ;
- propunerile de cheltuieli aferente acestor obiective de investiții ;
- dacă procedurile de selecție și contractele pentru execuția serviciilor și lucrărilor de reparații și investiții

sunt transparente și în conformitate cu legislația în vigoare ;

- modul de derulare și urmărire a contractelor specifice activității de investiții ;
- documentele aferente obținerii de credite externe pentru finanțarea obiectivelor de investiții ;
- toate obiectivele de investiții de la inițiere până la finalizarea acestora ;
- concordanța dintre documentație (contract, devize, situații de lucrări, decontarea facturilor) cu fapticul pe teren ;
- calitatea lucrărilor executate în conformitate cu legislația în vigoare ;
- dacă propunerile obiectivelor de investiții și reparații se încadrează în cheltuielile aprobate prin bugetul de venituri și cheltuieli ;
- dacă au fost încheiate contracte sau acte adiționale la contracte fără acoperire bugetară ;

Raportează periodic asupra constatărilor , concluziilor și recomandărilor rezultate din activitățile desfășurate .

În cazul identificării de deficiențe care atrag după sine prejudicii, va raporta imediat șefului/director.

Efectuează controale inopinante sau inspecții la cererea șefului/director.

Orice alte sarcini conforme cu legislația în vigoare trasate de șef/director.

Activitatea se va desfășura la nivel de sector (unități subordonate).

Art. 55 – Atribuțiile Direcției Investiții sunt următoarele:

- Elaborează strategia de dezvoltare tehnico-edilitară a Sectorului 1 ;

- Întocmește certificatele de urbanism pentru lucrările edilitare derulate prin Direcția de Investiții, conform legii ;

- Obține avizele legale necesare întocmirii autorizațiilor de construire pentru lucrările edilitare derulate prin Direcția de Investiții ;

- Întocmește autorizațiile de construire pentru lucrările edilitare derulate prin Direcția de Investiții, aprobate la final de Arhitectul Șef al Consiliului Local și de către Primarul Sectorului 1 ;

- Colaborează cu direcțiile și serviciile de specialitate din cadrul Primăriei Generale a Municipiului București și ale primăriilor de sector în elaborarea și aplicarea PUG, PUD și PUZ, cât și a altor programe de dezvoltare urbană ;

- Răspunde de întocmirea programelor de finanțare a obiectivelor de investiții urbane din cadrul Sectorului 1 ;
- Întocmește listele cu propunerile obiectivelor de investiții ;
- Promovează propunerile de cheltuieli aferente obiectivelor de investiții în Consiliul local ;
- Colaborează cu proprietarii rețelelor edilitare subterane, pentru coordonarea activității investiționale a acestora ;
- Organizează procedurile de selecție și contractare pentru execuția serviciilor și lucrărilor obiectivelor de investiții ;
- Urmărește și verifică modul de derulare a contractelor specifice activității de investiții ;
- Asigură decontarea serviciilor și lucrărilor contractate, în condițiile stipulate de lege ;
- Colaborează permanent cu proiectanții în procesul de elaborare a documentațiilor tehnico-economice ;
- Colaborează cu organele abilitate să verifice calitatea lucrărilor, cât și operațiunile de finanțare și decontare a lucrărilor ;
- Întocmește caietele de sarcini pentru concesionări și contracte de COMODAT ;
- Asigură contactul permanent cu locuitorii Sectorului 1, prin convorbiri directe și răspunsuri la numeroasele sesizări privind starea rețelelor edilitare și a sistemelor rutiere ;

- Monitorizează rețeaua stradală a sectorului și asigură permanent corectitudinea informațiilor și actualizarea lor în bazele de date aferente ;

- Verifică documentațiile tehnico-economice în comisia tehnică a Primăriei Sectorului 1 ;

- Asigură documentația necesară coordonării realizării rețelelor edilitare cu forurile competente din Primăria Generală a Municipiului București și S.C.APA NOVA București S.A. ;

- Actualizează avizele aferente documentațiilor și pregătește documentația tehnică în vederea obținerii autorizațiilor de construire necesare desfășurării lucrărilor edilitare ;

- Colaborează cu Administrația Domeniului Public de sector în vederea elaborării și realizării planului de reparații pe anul în curs ;

- Colaborează cu Direcția de Administrare a Invatământului Preuniversitar în vederea elaborării și realizării planului de reparații pe anul în curs ;

- Colaborează cu Administrația Fondului Imobiliar al Unitatilor Sanitare din sectorul 1 în vederea elaborării și realizării planului de reparații pe anul în curs ;

- Colaborează cu Direcția pentru Administrarea Fondului Imobiliar al unitatilor de sanatate publica Sector 1 în vederea elaborării și realizării planului de reparații pe anul în curs ;

- Desfasoara activitati de constituire și întreținere a patrimoniului social cultural (monumente, statui, obiective de agrement, gropi ecologice etc.) ;

- Întocmește documentațiile necesare obținerii de credite externe pentru finanțarea obiectivelor de investiții ;

- Întocmește și verifică documentațiile aferente viabilizărilor cartierelor de locuințe ce urmează a fi construite ;

- Întocmește centralizatoarele cu datele clădirilor de locuit multietajate care necesită consolidări ;

- Întocmește materiale solicitate de Biroul de Imagine și mass-media referitoare la stadiul lucrărilor de investiții ;

- Colaborează cu serviciile Primăriei Sectorului 1, A.D.P. Sector 1, Administrația Piețelor, Direcția de Administrație pentru Învățământul Preuniversitar, Direcția pentru Protecția Copilului, R.A.T.B. etc. ;

- Colaborează cu institutii guvernamentale abilitate, în vederea obținerii de credite externe.

Art. 56 – Atribuțiile Serviciului Achiziții Publice de Lucrări sunt următoarele:

- face preselecția (agrearea) societăților comerciale care au ca obiect de activitate execuția de lucrări specifice programului de investiții;

- organizează sistemul de selecție al societăților comerciale care execută lucrări, constituind o bază de date privind evoluția prețurilor pe piața materialelor, forței de muncă, transporturi etc.;

- colaborează cu societățile care elaborează documentații tehnico-economice, pentru stabilirea unor costuri optime pentru lucrările de investiții aprobate;

- organizează procedurile de atribuire a contractelor de achiziții publice de lucrări de investiții;

- urmărește modul de îndeplinire al condițiilor contractuale pe durata de execuție a lucrărilor, cât și în perioada de garanție;

- elaborează dosarele de achiziții publice și contractele aferente acestora;

- elaborează documentațiile, instrucțiunile pentru ofertanți, necesare pentru procedurile de atribuire a contractelor de achiziții publice;

Art. 57 – Atribuțiile Serviciului Achiziții și Derulare Servicii sunt următoarele:

- întocmește programul de elaborare a documentațiilor tehnico-economice necesare realizării obiectivelor de investiții aprobate de Consiliul Local al sectorului 1

- face preselecția (agrea) societăților comerciale care au ca obiect de activitate întocmirea documentațiilor tehnico-economice de specialitate

- întocmește și aprobă temele necesare proiectelor de investiții

- asigură secretariatul Comisiei Tehnico-Economice al Primăriei Sectorului 1;

- organizează procedurile de atribuire ale lucrărilor din categoria serviciilor (proiectare, expertizare, evaluare etc.) necesare investițiilor;

- asigură pregătirea permanentă între prestatorul de servicii și executantul de lucrări, pentru realizarea obiectivelor de investiții în parametri tehnico-economici programați;

- participă la recepția obiectivelor de investiții;

- face propuneri de acordare a unor calificative prestatorilor de servicii, care să permită o selecție mai riguroasă a acestora;

- urmărește întocmirea certificatelor de urbanism și a autorizațiilor de construire pentru lucrările edilitare derulate prin Direcția de Investiții, aprobate la final de Arhitectul Șef al Consiliului Local și de către Primarul Sectorului 1, pe baza de memorii tehnice și planuri cadastrale (1:500 și 1:2.000), conform legii;

- urmărește obținerea avizelor legale necesare întocmirii autorizațiilor de construire pentru lucrările edilitare derulate prin Direcția de Investiții.

Art. 58 – Atribuțiile Serviciului Avize, Acorduri și Autorizări sunt următoarele:

- ține evidența scrisă a tuturor lucrărilor ce au fost repartizate serviciului;

- verifică și întocmește certificate de urbanism pentru lucrările derulate prin Direcția de Investiții, conform legii, aprobate în final de Arhitectul Șef al Consiliului Local și de către Primarul Sectorului 1 (cu consultarea serviciilor de specialitate – Cadastru și Juridic);

- verifică și întocmește autorizații de construire pentru lucrările derulate prin Direcția de Investiții, conform legii, aprobate în final de Arhitectul Șef al Consiliului Local și de către Primarul Sectorului 1;

- verifică și întocmește autorizații de desființare pentru lucrările derulate prin Direcția de Investiții, conform legii, aprobate în final de Arhitectul Șef al Consiliului Local și de către Primarul Sectorului 1;

- verifică pe teren lucrările pentru care se elaborează certificate de urbanism, autorizații de construire sau autorizații de desființare;

- transmite de urgență note de constatare Serviciului Disciplină în Construcții în cazul lucrărilor începute sau executate fără autorizație de construire sau de desființare;

- întocmește în termen legal corespondența privind completarea sau restituirea documentațiilor analizate;

- colaborează cu direcțiile de specialitate din cadrul Primăriei Municipiului București și ale primăriilor de sector pentru elaborarea și aplicarea PUG, PUZ, PUD;

- colaborează cu administratorii de rețele edilitare și cu direcțiile de specialitate din cadrul Primăriei Municipiului București, pentru coordonarea activității acestora;

- monitorizează rețeaua stradală a sectorului și asigură permanent corectitudinea informațiilor și actualizarea lor în bazele de date aferente;

- colaborează cu serviciile Primăriei sectorului 1, Administrației Domeniului Public Sector 1, Direcția de Administrare pentru Învățământul Preuniversitar și cu alte structuri ale Administrației Publice Locale.

Art. 59 – Atribuțiile Serviciului Urmărire, Contracte și Lucrări, sunt următoarele:

- întocmește listele anuale pentru lucrările de investiții, planificând fondurile necesare finalizării acestora ;

- face propuneri de completare sau dezvoltare ale investițiilor de lucrări edilitare (rețele de apă potabilă, rețele de canalizare, reabilitare sistem rutier, consolidări imobile, lăcașe de cult etc.);

- răspunde împreună cu beneficiarii sau administratorii direcții de întocmirea programelor de finanțare a obiectivelor de investiții urbane în cadrul Sectorului 1 ;

- urmărește în teren execuția lucrărilor, pe parcursul desfășurării investiției ;

- întocmește și actualizează cartea tehnică a construcției în perioada de garanție ;

- asigură decontarea serviciilor și lucrărilor contractate, în condițiile stipulate de lege ;

- colaborează permanent cu firmele de proiectare și de consultanță pe parcursul derulării contractelor de investiții ;

- colaborează cu organele abilitate să controleze calitatea lucrărilor executate, cât și finanțarea și decontarea acestora ;

- colaborează cu direcțiile și serviciile de specialitate din cadrul Primăriei Generale a Municipiului București și ale primăriilor de sector în elaborarea și aplicarea PUG, PUD, și PUZ, cât și a altor programe de dezvoltare urbană;

- Colaborează cu proprietarii rețelelor edilitare subterane (SC Distrigaz Sud SA, SC Apa Nova București), pentru coordonarea activității investiționale a acestora.

Art. 60 – Atribuțiile Biroului Investiții Institutii Subordonate sunt următoarele:

- colaborează cu Administrația Domeniului Public de sector în vederea coordonării programelor de investiții și de reparații;

- colaborează cu Direcția de Administrare a Învățământului Preuniversitar în vederea coordonării programelor de investiții și de reparații;

- colaborează cu Direcția Generală de Asistență Socială din sectorul 1 în vederea coordonării programelor de investiții și de reparații;

- colaborează cu Direcția pentru Administrarea Fondului Imobiliar al unităților de sănătate publică sector 1 în vederea coordonării programelor de investiții și reparații;

- întocmește materiale solicitate de primar, Biroul Imagine și Mass-media referitoare la stadiul lucrărilor de investiții în cadrul instituțiilor subordonate;

- centralizează creditele angajate și cheltuielile efectuate pentru finanțarea obiectivelor de investiții în cadrul instituțiilor subordonate Consiliului Local al Sectorului 1;

Art. 61 – Atribuțiile serviciului de sinteză și preluare sesizări cetățeni sunt următoarele:

- serviciul reprezintă compartimentul specializat al Primăriei, cu funcționare 24 de ore din 24, prin care cetățenii ce locuiesc în Sectorul 1 se adresează autorităților publice locale, în vederea soluționării de probleme sociale, administrative, locative, materiale, financiare și de altă natură ;

- personalul din cadrul serviciului, reprezintă primăria în relațiile cu cetățenii care adresează, telefonic, petiții în nume propriu;

- compartimentul este abilitat să transmită, nemijlocit, petițiile cetățenilor către serviciile de profil din primărie și societățile prestatoare de servicii publice din Sectorul 1, în vederea soluționării în termenul legal a acestora;

- monitorizează permanent programele principalelor posturi de televiziune națională și private, urmărind problemele și nevoile comunității, modul concret în care se reflectă activitatea autorității administrației publice în conștiința civică, eficiența actului decizional administrativ la nivelul Capitalei și cu deosebire la cel al Sectorului 1 ;

- șeful serviciului informează nemijlocit primarul și viceprimarul Sectorului 1 și șeful direcției, în situații de urgență ce reclamă o

maximă reacție a autorităților publice locale, într-un timp foarte scurt ;

- întocmește documente necesare actului de conducere din primărie: informări zilnice privind sesizările făcute telefonic de cetățeni și problemele specifice administrației publice preluate din programele TV, analize și sinteze periodice ;

- personalul serviciului conlucrează nemijlocit cu angajații celorlalte servicii din primărie, punându-le la dispoziție în timp util, informațiile furnizate de cetățeni, în vederea rezolvării problemelor ridicate de aceștia.

Art. 62 – Direcția Utilități Publice este corespondentul Direcției Gospodărie Comunală schimbându-se acesteia doar denumirea nu și atribuțiile în marea lor majoritate.

Atribuțiile Serviciului Libera Inițiativă și Activități Comerciale din cadrul Direcției Utilități Publice, sunt următoarele:

- instrumentarea dosarelor privind eliberarea, modificarea, completarea, anularea, preschimbarea autorizațiilor pentru asociații familiale și pentru persoane fizice care desfășoară activități economice în mod independent, conform Legii nr. 507/2002 și a Normelor Metodologice de aplicare, aprobate prin Hotărârea Guvernului României nr. 58/2003;

- instrumentarea dosarelor privind eliberarea, prelungirea, modificarea, completarea, anularea autorizațiilor și acordurilor de funcționare pentru spațiile comerciale situate în zone publice, conform Ordonanței Guvernului României nr. 99/2000, aprobată de Legea nr. 650/2002 și a Normelor Metodologice de aplicare, aprobate prin Hotărârea Guvernului României nr. 333/2003;

- instrumentarea dosarelor privind eliberarea, prelungirea, modificarea, autorizațiilor de comercializare în piețele situate în sectorul 1, conform Hotărârii nr. 24/1997 a Consiliului Local Sector 1;

- instrumentarea dosarelor privind eliberarea autorizațiilor pentru comerț stradal ocazionat de sărbătorile religioase ale Crăciunului, sărbătorile religioase ale Paștelui și zilele de 1 și 8 Martie;

- soluționarea sesizărilor petenților în limita competențelor conferite de legislația în vigoare;

- operarea înscrierii și radierii contractelor de gaj în Registrul de gajuri al Primăriei sectorului 1;

- avizarea și propunerea Consiliul Local Sector 1 a proiectelor de hotărâri în domeniul activităților economice;

Art. 63 – Atribuțiile Serviciului Fond Imobiliar sunt următoarele:

- ține evidența fondului locativ proprietate de stat în limitele de competența stabilite prin legislația și actele de autoritate ale municipalității (Legea 114/1996 și Normele Metodologice de aplicare a acesteia elaborate de Guvernul României ; O.G.R.nr. 19/1994 și Normele Metodologice de aplicare a acesteia ; Legea 152/1998 și H.G.962/2001 privind construirea de locuințe în regim de închiriere pentru tineri și familii de tineri, cu finanțare de la bugetul de stat și credite externe ; Regulamentul de repartizare a locuințelor și a terenurilor aferente acestora, din fondul locativ de stat cf.Hotărârii C.G.M.B.nr. 42/13.02.2003) ;

- Verifică pe teren și în dosarele existente în evidența A.F.I., SC ROM-VIAL SA și Direcția de Impozite și Taxe Locale, situația locuințelor, garajelor și dependințelor disponibile cât și reglementările solicitate de locatari ;

- Întocmește și fundamentează propunerile de reglementare și repartizare a locuințelor, garajelor, dependințelor , transcrierile, includerile în contractele de închiriere;

- Primește și instrumentează dosarele persoanelor îndreptățite să contracteze locuințe proprietate (OGR 19/1994 și Normele Metodologice de aplicare a acesteia) ;

- Primește și instrumentează dosarele persoanelor îndreptățite să contracteze locuințe proprietate de stat (Legea 114/1996 și Normele Metodologice de aplicare a acesteia) ;

- Întocmește și fundamentează proiecte de hotărâri ale Consiliului Local al Sectorului 1 și proiectele de dispoziții ale Primarului Sectorului 1 în domeniul său de activitate ;

- Schimb permanent de date și informații cu departamentul de resort din cadrul Primăriei Municipiului București ;

- Asigură răspuns în termenul legal la cererile, audiențele și scrisorile repartizate serviciului;

Art. 64 – Atribuțiile Serviciului Relații Asociații Proprietari sunt următoarele:

- îndrumarea și sprijinirea asociațiilor de locatari prin consilierea proprietarilor apartamentelor de bloc și spațiilor cu altă destinație decât cea de locuință în scopul transformării în asociații de proprietari, în condițiile legii;

- îndrumarea și sprijinirea asociației de proprietari pentru îndeplinirea de către acestea a obligațiilor ce le revin pentru întreținerea și repararea construcțiilor și instalațiilor din condominiu;

- întocmirea și distribuirea materialelor informative de interes pentru asociația de proprietari prin care să contribuie la buna funcționare a acestora;

- organizarea în colaborare cu organizații neguvernamentale, a seminariilor de instruire pentru președinții și administratorii de condominii;
- organizarea și asigurarea exercitării controlului financiar-contabil și gestionar asupra activității asociațiilor de proprietari, în condițiile legii;
- avizarea adevărurilor emise de asociația de proprietari în cazul înstrăinării de apartamente;
- îndrumarea și sprijinirea asociațiilor de proprietari pentru respectarea de către acestea a prevederilor O.G.nr. 84/2001;
- participarea la ședințele asociațiilor de proprietari în baza solicitării acestora.

Art. 65 – Atribuțiile Serviciului Medicină Veterinară sunt următoarele :

- soluționează petițiile și audiențele cetățenilor sectorului 1 privind creșterea și întreținerea animalelor astfel încât să nu producă poluarea mediului sau discomfort vecinilor;
- informează cetățenii Sectorului 1 privind creșterea, întreținerea și exploatarea animalelor pentru eficientizarea acestor activități;

- asigură consultații și tratamente animalelor din cadrul gospodăriilor populației Sectorului 1, precum și alte acțiuni sanitar-veterinare practicând taxele aprobate de Consiliul Local al Sectorului 1, conform HCLS1 nr. 43/2002;

- informează Direcția Sanitar Veterinară și pentru Siguranța Alimentelor a Municipiului București în situația suspectării apariției de boli epizootice și contribuie la măsurile ce se instituie.

Art. 66 – Atribuțiile Serviciului Ecologie Urbană, Protecția Mediului și Educație Eco-Civică sunt următoarele:

- acționează conform planurilor și propunerilor la nivelul direcției;

- ține legătura permanent cu instituțiile de profil;

- propune, întocmește și urmărește elaborarea documentațiilor de profil;

- asigură transmiterea din și în teritoriu, către celelalte servicii din cadrul direcției;

- elaborează analize, studii și cercetări privind fundamentarea deciziilor în domeniul protecției mediului și ecologiei urbane;

- optimizează sistemul de salubritate și promovează reciclarea materialelor refolosibile;

- gestionarea și extinderea ariilor oxigenate și a suprafețelor acvatice;

- promovarea de programe și proiecte de reconstrucție ecologică;

- documentare și specializare permanentă în domeniu;

- schimb de experiență cu instituții similare sau de profil din țară sau din afară;

- relații cu societatea civilă, ONG-uri, fundații și alte instituții;

- implementarea directivelor Uniunii Europene în domeniul protecției mediului la nivel de administrație locală;

- îndeplinește și alte atribuții specifice primăriei.

Art. 67 – Atribuțiile Serviciului Aprovizionare și Administrativ sunt următoarele :

- ține evidența actelor de proprietate ale imobilelor aflate în patrimoniul Primăriei Sectorului 1;

- organizează și supraveghează modul de întrebuințare al bunurilor mobile și imobile aflate în patrimoniul Primăriei Sectorului 1, a gestiunii materialelor și întocmește documentația necesară;

- organizează, urmărește și activitatea șoferilor și folosirea autoturismelor din dotarea Centrului Militar și Aparare Civilă Sector 1;

- întocmește FAZ –urile pentru mașinile din dotarea Primăriei Sectorului 1;

- vizează Faz-urile pentru autoturismele din dotarea Centrului Militar și Apărare Civilă Sector 1;

- vizează pentru realitate cererile de materiale specifice întreținerii și funcționării autoturismelor pentru Primăria Sectorului 1, Centrul Militar și Apărare Civilă Sector 1;

- vizează pentru realitate facturile furnizorilor direcți (FDEB, RGAB etc.);

- întocmește și fundamentează anual propunerile pentru reparații capitale și curente pentru Primăria Sectorului 1;

- vizează propunerile privind reparațiile capitale și curente pentru Centrul Militar și Apărare Civilă Sector 1;

- urmărește, receptionează și vizează lucrările capitale și curente efectuate pentru Primăria Sectorului 1;

- organizează și supraveghează efectuarea și întreținerea curățeniei în sediul primăriei, pe căile de acces și pe spațiile verzi aferente, inclusiv dezăpezirea;

- asigură paza imobilului și respectarea reglementarilor privind accesul cetățenilor în primărie , precum și prevenirea și stingerea incendiilor, inclusiv asigurarea materialelor necesare;

- asigură întocmirea și fundamentarea proiectelor de hotărâri ale Consiliului Local al Sectorului 1 în domeniul sau de activitate;
- urmărește asigurarea termenelor scadente a autorizațiilor privind funcționarea în legalitate a anexelor cu specific alimentar (bufet etc.)
- ține evidența planurilor imobilelor din patrimoniu cu responsabilități privind modificările de spațiu pentru anumite utilități;
- se preocupă de verificarea structurală a imobilelor din patrimoniu și ia măsuri de reabilitare;
- urmărește și recepționează lucrările de remediere a instalațiilor (electrice, sanitare, termice), operații de zugrăveli ale suprafețelor interioare și exterioare ale imobilelor din patrimoniu;
- ține evidența chiriașilor și întocmește cote de întreținere și consumurile de energie;
- asigură prin personalul angajat, calificat și autorizat remedierea tuturor defecțiunilor de mica amploare la instalațiile din clădirile din patrimoniu;
- asigură efectuarea curățeniei în Primăria Sector 1 și sediul din Piața Amzei;
- asigură materialele de curățenie pentru personalul numit în acest scop.

Art. 68 – Atribuțiile Serviciului Secretariat General, Audiențe sunt următoarele :

a) Consiliul Local al Sectorului 1:

- asigură aducerea la cunoștința cetățenilor a ordinii de zi a ședințelor Consiliului Local al Sectorului 1, în condițiile legii, precum și a Hotărârilor și Dispozițiilor cu caracter normativ;

- asigură convocarea consilierilor la ședințele Consiliului Local și la ședințele comisiilor de specialitate pe domenii de activitate ;

- organizează ședințele consiliului, conform ordinii de zi ;

- asigură pregătirea dosarelor de ședință, multiplicarea materialelor și difuzarea către consilierii aleși ;

- ține evidența consilierilor la ședințele în plen;

- întocmește stenogramele dezbaterilor reuniunilor Consiliului Local ;

- ține evidența Registrului hotărârilor Consiliului Local ;

- transmite către Prefectura Municipiului București hotărârile adoptate de Consiliul Local al Sectorului 1 în termenul prevăzut de lege în vederea obținerii avizelor de legalitate ;

- difuzează hotărârile Consiliului Local în termenul legal factorilor cu responsabilități ;

- transmite către compartimentele de specialitate din cadrul Primăriei Sectorului 1 a proiectelor de hotărâri, în vederea întocmirii raportului de specialitate;

- asigură dactilografierea avizelor, proiectelor de hotărâri ale Consiliului Local și a oricăror materiale inițiate și redactate de Comisiile de specialitate ale Consiliului Local al Sectorului 1 sau de oricare consilier ;

- întocmește și fundamentează proiecte de hotărâri ale Consiliului Local al Sectorului 1 în domeniul său de activitate ;

- urmărește modul de aducere la îndeplinire a Hotărârilor Consiliului Local al Sectorului 1 solicitând informări în acest sens;

- arhivează materialele ședințelor de consiliu și ține evidența acestora în dosare sigilate .

b) Primăria Sectorului 1:

- ține evidența dispozițiilor Primarului Sectorului 1, a dispozițiilor Primarului General și a hotărârilor Consiliului General al Municipiului București ;

- difuzează, în termenul legal , dispozițiile Primarului Sectorului 1, ale Primarului General , a Hotărârilor Consiliului General al Municipiului București, a Ordinelor Prefectului în legătură cu activitatea Consiliului Local al Sectorului 1;

- transmite Prefecturii Municipiului București, în termenul prevăzut de lege, dispozițiile emise de Primarul Sectorului 1 în vederea obținerii avizului de legalitate;

- întocmește și fundamentează proiecte de dispoziții ale Primarului Sectorului 1 în domeniul său de activitate ;

- programarea audiențelor la conducerea Primăriei sectorului 1 și urmărirea soluționării problemelor respective ;

- asigură realizarea lucrărilor secretariatului sectorului 1 și întocmește răspunsuri la corespondența curentă referitoare la activitatea proprie;

c) Arhiva

- evidența , gestiunea și conservarea arhivei din 1965 și până în prezent ;

- identificarea și efectuarea copiilor în vederea legalizării de către secretarul sectorului, de pe orice act din arhiva generală, cu excepția celor cu caracter secret, asigurând taxarea conform legislației în vigoare ;

Art. 69 – Atribuțiile Serviciului Contencios Administrativ, Juridic sunt următoarele :

- reprezintă Primăria și Consiliul Local al Sectorului 1 în fața instanțelor judecătorești de orice grad și a altor autorități;

- instrumentează cauzele în care Primăria și Consiliul Local al Sectorului 1 figurează ca parte (formularea cererilor de chemare în judecată, redactarea întâmpinărilor, declararea căilor de atac, etc);

- redactează proiecte de dispoziții ale Primarului Sectorului 1 și de hotărâri ale Consiliului Local al Sectorului 1;

- răspunde la petiții și oferă consultații juridice persoanelor fizice în legatură cu litigiile în care Primăria și Consiliul Local al Sectorului 1 figurează ca parte;

- lucrări tehnice de secretariat și arhivă.

Art. 70 – Atribuțiile Biroului Legislație, Avizare Contracte sunt următoarele :

- avizează de legalitate proiectele de dispoziții;

- formulează avize scrise la solicitarea conducerii;

- ține evidența actelor normative publicate în Monitorul Oficial și informează toate serviciile administrației publice locale ale Sectorului 1 despre apariția și modul de aplicare al actelor normative de referință;

- răspunde la petiții și oferă consultații juridice serviciilor administrației publice și petenților în legatură cu activitatea acestuia;

- 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;

- inițiază, la sesizarea persoanelor fizice sau juridice, procedura de deschidere a succesiunilor vacante;

- redactează, în temeiul Legii nr. 24/2000 și a HGR nr. 400/2000, propuneri de inițiativă legislativă;

- reprezintă Consiliul Local al Sectorului 1 la Registrul Comerțului, în vederea înființării de societăți comerciale;

- lucrări tehnice de secretariat și arhivă.

Art. 71 – Atribuțiile Serviciului Autoritate Tutelară sunt următoarele :

- supravegherea minorilor aflați sub ocrotirea parintească sau a tutorelui;

- supravegherea și ocrotirea persoanelor majore lipsite de capacitate de exercițiu și a celor cu capacitatea de exercițiu pastrată, dar care nu-și pot asigura singure îngrijirea și reprezentarea;

- îndrumarea și controlul modului în care sunt îngrijite persoanele majore, aflate în evidența serviciului, precum și modul cum sunt administrate bunurile și veniturile lor;

- verifică în teritoriu și întocmește referate de ancheta socială, formulând puncte de vedere, la solicitarea instanțelor judecatorești, privind raporturile patrimoniale personale dintre părinți și minori în cazuri de divorț, încredințare, reîncredințare, stabilire de domiciliu, procesele minorilor trimiși în judecată ca infractori minori, întreruperea sau amânarea executării pedepsei pentru majori, declararea judecatorească a abandonului copiilor instituționalizați sau la solicitarea organelor de poliție pentru cercetarea minorilor care au savârșit infracțiuni;

- pregătirea emiterii dispozițiilor primarului prin care dispune în următoarele situații: neînțelegerile dintre părinți asupra exercitării drepturilor sau îndatoririlor părintești; litigiile dintre părinți privind stabilirea numelui minorului rezultat atât din căsătorie cât și din afara acesteia; încuviințarea ca minorul care a implinit vârsta de 14 ani să-și poată schimba felul învățaturii sau pregătirii profesionale stabilită de către părinți sau a avea o locuință pe care o cere desăvârșirea învățaturii sau pregătirii profesionale; încuviințarea ca părintele decăzut din drepturile părintești să păstreze legături personale cu copilul, dacă aceasta nu dăunează creșterii, educării

și pregătirii sale profesionale; încuviințarea actelor de dispoziție în legătură cu bunurile minorului, pe care urmează să le încheie părinții în numele minorului sau minorul, cu încuviințarea acestora; luarea hotărârii privind locul unde va fi îngrijit minorul pus sub interdicție; încuviințarea pentru ridicarea banilor sau a actelor de valoare aparținând minorului sau persoanei majore pusă sub interdicție, depuși în diferite instituții bancare; instituirea curatelei; numirea curatorului în caz de neînțelegere între tutore și minori sau când între aceștia sunt interese contrare; instituirea tutelei pentru minorii lipsiți de ocrotire părintească sau pentru persoanele majore puse sub interdicție; stabilirea numelui copilului abandonat sau găsit, căruia nu i se pot stabili părinții; descărcarea de gestiune la încetarea tutelei sau curatelei;

- verificarea anuală și ori de câte ori este nevoie a gestiunilor tutorilor și curatorilor;

- își da acordul pentru găzduirea anumitor categorii de persoane în instituții de asistență socială, dacă acestea nu-și pot da consimțământul ;

- sesizarea altor autorități privind cazurile a căror soluționare excede competența Autorității tutelare;

- formulează cereri în justiție, prin Serviciul Contencios Administrativ, Juridic, pentru următoarele situații: decaderea părintelui

din drepturile părintești, dacă sănătatea și dezvoltarea fizică și intelectuală a minorului este primejduită în familie; punerea sub interdicție și ridicarea acesteia; înregistrarea tardivă a nașterii copilului care nu a fost înregistrat în registrul stării civile până la vârsta de 1 an;

- sesizarea Direcției Generale de Asistență Socială când se constată că un copil este în dificultate;

- la solicitarea medicului psihiatru, oferă informații referitoare la existența sau la adresa unui reprezentant personal sau legal al unui pacient al acestuia ;

- comunică Biroului de evidența electorală datele de identificare ale persoanelor pentru care s-a dispus punerea sub interdicție sau scoaterea de sub interdicție;

- întocmește procese-verbale pentru constatarea abandonului sau găsirii copiilor în unități spitalicești sau în teritoriu;

- înregistrează la Serviciul de stare civilă nașterea copiilor abandonati sau părăsiți;

- asistă persoanele vârstnice la încheierea actelor juridice de înstrăinare, cu titlu oneros sau gratuit, a bunurilor ce-i aparțin, în scopul întreținerii sau îngrijirii lor și verifică ori de câte ori este nevoie, îndeplinirea obligațiilor ce decurg din actul încheiat.

Art. 72 – Atribuțiile Direcției Generale de Evidență a Persoanelor sunt următoarele :

Direcția Stare Civilă

- Înregistrarea nașterii care presupune: atribuirea codului numeric personal conform metodologiei; completarea celor două acte; completarea certificatului de naștere; completarea buletinului statistic și a comunicării de naștere pentru poliție; desfășurarea certificatelor consumate;

- Înregistrarea adopției ca urmare a hotărârii judecătorești emise în urma căreia se întocmește și se expediază mențiune de adopție pentru actul inițial și comunicare de modificare pentru poliție și eliberarea certificatului;

- Înregistrarea nașterilor ca urmare a hotărârilor judecătorești de înregistrare tardivă a acestora și eliberarea certificatului;

- Înregistrarea copiilor abandonați în baza procesului verbal și eliberarea extrasului de naștere;

- Transcrierea actelor de naștere înregistrate în străinătate și eliberarea certificatelor;

- Verificarea filelor consulare de la ambasadele românești (atribuirea codului numeric, înscrierea în opis, întocmirea buletinului statistic și comunicării);

- Completarea opisului alfabetic exemplar 1 și 11;

- Întocmirea adreselor pentru expedierea buletinelor statistice și comunicărilor de naștere pentru poliție (lunar);
- Întocmirea adresei pentru expedierea certificatelor anulate din gestiune (lunar);
- În funcție de necesitățile serviciului și alte atribuții față de șeful serviciului;

COMPARTIMENTUL CĂSĂTORII

- Verificarea documentelor primare în vederea înregistrării căsătoriei;
- Înregistrarea actelor de căsătorie în cele două registre;
- Completarea certificatului de căsătorie;
- Desfășurarea certificatelor consumate;
- Completarea opisului alfabetic exemplar 1 și II;
- Completarea și expedierea mențiunilor de căsătorie la locul de naștere al celor doi soți conform Legii 119 / 1996;
- Întocmirea adresei și expedierea buletinelor statistice (lunar);
- Ștampilarea, semnarea și arhivarea registrelor consumate;
- Întocmirea livretelor de familie eliberate la oficierea căsătoriei;

- Întocmirea actelor de căsătorie în urma aprobării transcrierilor din străinătate, eliberarea certificatului de căsătorie și livretului de familie la transcriere;
- Reține atenția viitorilor soți la depunerea actelor, a obligației legale ce le revine, în sensul de a prezenta la oficierea căsătoriei, doi martori;
- Asigură publicitatea prin afișarea intenției viitorilor soți de a se căsători, la depunerea actelor la sediul Primăriei.
- În funcție de necesitățile serviciului și alte atribuții de la șeful serviciului.

COMPARTIMENTUL ÎNREGISTRAREA DECESELOR:

- Verificarea actelor primare în vederea înregistrării decesului;
- Înregistrarea decesului, care presupune: completarea celor două acte, completarea certificatului de deces și desfășurarea lui; completarea adeverinței de înhumare, completarea buletinului statistic;
- Completarea opusului alfabetic exemplarului 1 și II;
- Întocmirea comunicărilor de mențiuni privind decesele înregistrate și expedierea acestora la locul de naștere al decedaților;
- Întocmirea comunicărilor de modificări pentru copiii cu vârsta sub 14 ani și expedierea acestora la poliție (lunar);

- Întocmirea extraselor de deces pentru Serviciul Pașapoarte și D.G.E.I.P.(după caz) și expedierea acestora;
- Întocmirea adresei de expediere a buletinelor statistice la Direcția de Statistică (lunar);
- Înaintarea la organele de poliție a buletinelor de identitate ale decedaților,pe bază de borderou (lunar);
- Expedierea la centrele militare a livretelor militare ale decedaților pe bază de borderou (lunar);
- Întocmirea listei decedaților care au avut ultimul domiciliu în Sectorul 1 pentru Biroul Electoral;
- Întocmirea, lunar, a tabelului privind decesele copiilor până la împlinirea vârstei de 18 ani pentru gestionarea la Direcția pentru Dialog, Familie și Solidaritate Socială.
- Întocmește lunar sesizările cu privire la moștenire pentru Biroul de avizare din cadrul primăriei de care aparține ultimul domiciliu al persoanei decedate.

COMPARIMENTUL REGISTRATURĂ

- Înregistrează zilnic documentele primare în baza cărora se înregistrează actele curente (certificate constatatoare de naștere, deces, declarații de căsătorie);

- Înregistrarea zilnică a cererilor în baza cărora s-au eliberat certificatele;

- Înregistrarea sentințelor care se depun pentru a se opera pe acte (sentințe de divorț, de rectificare, de stabilire a filiației, de încuviințare de nume, de anulare a unor acte sau mențiuni, de adopție, declarații de recunoaștere);

- Înregistrarea cererilor prin care se solicită transcrieri de acte întocmite în străinătate (nașteri, căsătorii, decese, divorț);

- Înregistrarea diverselor adrese sosite de la alte primării, secții de poliție, Tribunal, Parchet, etc. ce constituie corespondența venită;

- Înregistrarea răspunsurilor și solicitărilor noastre către alte primării, pentru certificate, uzuri oficiale de pe acte, mențiuni, anexe;

- Înregistrarea dosarelor pentru indemnizațiile de naștere;

- Înregistrarea dosarelor pentru schimbarea numelui;

- Înregistrarea filelor consulare ce reprezintă actele întocmite la ambasade;

- Primiri și verificări de acte pentru căsătorie (confruntarea actelor originale cu copiile care se rețin pentru întocmirea dosarului, B.I., certificate, sentințe);

- Îndosărirea, numerotarea, ștampilarea acestor acte necesare pentru dosarul de căsătorie;

- Întocmirea buletinelor statistice;

- Relații cu publicul;

- Primiri și verificări de acte pentru dosarele de schimbare a numelui: verificarea cererilor și a actelor pentru publicarea în Monitorul Oficial, verificarea actelor pentru întocmirea dosarului după caz (certIFICATE, sentințe, dovezi);

- Îndosărirea pentru schimbarea numelui, expedierea prin poștă la secțiile de poliție, păstrarea evidenței în registrul special pentru schimbări de nume, anunțarea solicitantului telefonic sau în scris, de aprobare a schimbării de nume, eliberarea deciziilor, trimiterea dovezii de primire a deciziei și chitanței C.E.C.și achitarea taxei la D.G..I.P.-D.E.P., solicitarea certificatelor noi ca urmare a acestei modificări făcute în acte ;

- Relații cu publicul;

- Primirea actelor pentru transcrierea căsătoriilor efectuate în străinătate, solicitarea în scris a aprobării de la D.G.E.I.P.-D.E.P.pentru transcriere, invitarea solicitantului la sosirea aprobării, telefonic sau în scris, înregistrarea actului în registrul de acte curente exemplar I și II, întocmirea certificatului (Legea 119 / 1996);

- Legarea actelor primare și arhivarea lor, evidența lor conservarea și clasarea documentelor;
- În funcție de necesitățile serviciului și alte atribuții de la șeful serviciului.

COMPARTIMENTUL CORESPONDENȚĂ:

- Eliberarea certificatelor de stare civilă solicitate de cetățeni ca urmare a pierderii, deteriorării, distrugere prin ardere, care presupune: verificarea cererii cetățeanului, verificarea în arhivă, întocmirea și desfășurarea certificatului completat;
- Rezolvarea cererilor prin care se solicită certificate din provincie care presupune: verificarea cererii cetățeanului, întocmirea adresei de solicitare și expedierea acesteia prin poștă;
- Rezolvarea tuturor solicitărilor sosite de la alte primării, inspectorate de poliție, notariate, etc.;
- Îndosărierea tuturor adreselor și cererilor primite;
- Îndosărierea actelor sosite de la ambasadele și consulatele românești;
- Primirea și expedierea documentelor necesare pentru solicitarea transcrierii;
- Atribuirea de coduri numerice personale pentru cetățenii români cu domiciliul în străinătate, cerute de D.G.E.I.P.– S.E.P.;

- Relațiile cu publicul;
- În funcție de necesitățile serviciului și alte atribuții de la șeful serviciului.

COMPARTIMENTUL MENȚIUNI:

- Primirea mențiunilor de la alte primării;
- Primirea sentințelor de divorț;
- Primirea renunțărilor, redobândirilor și acordărilor de cetățenie română, care necesită următoarele operațiuni: înregistrarea lor,ordonarea lor după an, număr de act, sector; verificarea în arhivă; operarea lor pe marginea actelor; întocmirea, și expedierea altor mențiuni după caz.

Atribuțiile Birourilor de Evidență a Persoanelor sunt:

- întocmesc, păstrează, țin evidența și eliberează, în sistem de ghișeu unic, certificatele de stare civilă, cărțile de identitate și cărțile de alegător;
- înregistrează actele și faptele de stare civilă, precum și mențiunile și modificările intervenite în statutul civil, în domiciliul și reședința persoanei;
- întocmește și păstrează registrele de stare civilă;

- întocmesc, completează, rectifică, anulează sau reconstituie actele de stare civilă, precum și mențiuni făcute pe actele de stare civilă și pe actele de identitate;

- actualizează, utilizează și valorifică Registrul local de evidență a populației, care conține datele de identificare și adresele cetățenilor care au domiciliul în raza de competență teritorială a direcției;

- furnizează, în cadrul Sistemului Național Informatic de Evidență a Populației, datele necesare pentru actualizarea Registrului Permanent de Evidența Populației;

- furnizează, în condițiile legii, la solicitarea autorităților și instituțiilor publice centrale, județene și locale, agenților economici ori cetățenilor, datele de identificare și de adresă ale persoanei;

- întocmește listele electorale permanente, în colaborare cu structurile teritoriale ale Centrului National pentru Administrarea Bazelor de Date de Evidență a Persoanelor;

- constată contravențiile și aplică sancțiuni, în condițiile legii;

- primește cererile și documentele necesare în vederea eliberării pașapoartelor simple, permiselor de conducere, certificatelor de înmatriculare a vehiculelor și le înaintează serviciilor publice comunitare pentru eliberarea și evidența pașapoartelor,

respectiv serviciilor publice comunitare regim permise de conducere și înmatriculare a vehiculelor, prin intermediul serviciului public comunitar județean de evidență a persoanelor;

- primește de la serviciile publice comunitare competente pașapoartele simple, permisele de conducere, certificatele de înmatriculare a vehiculelor și plăcile cu numere de înmatriculare a vehiculelor pe care le eliberează solicitanților;

- ține registrele de evidență pentru fiecare categorie de documente eliberate;

- îndeplinește și alte atribuții stabilite prin reglementări legale;

- organizează activitatea de eliberare a actelor de identitate și a cărților de alegător, sens în care primește, analizează și soluționează cererile pentru eliberarea cărților de identitate, stabilirea, restabilirea ori schimbarea domiciliului, precum și acordarea vizei de reședință;

- pentru îndeplinirea întocmai a atribuțiilor din competență, răspunde de aplicarea întocmai a dispozițiilor legale, a ordinelor și instrucțiunilor care reglementează activitatea pe linia regimului de evidență a persoanelor;

- înregistrează toate cererile, în registrele corespunzătoare fiecărei categorii de lucrări;

- răspunde de corectitudinea datelor preluate din documentele primare și înscrise în formularele necesare eliberării actelor de identitate;

- colaborează cu formațiunile de poliție organizând în comun acțiuni și controale la locuri de cazare în comun, hoteluri, moteluri, camping-uri și alte unități de cazare turistica, în vederea identificării persoanelor nepuse în legalitate pe linie de evidență a populației, precum și a celor urmărite în temeiul legii;

- asigură aplicarea mențiunilor corespunzătoare în actele de identitate ale cetățenilor față de care s-a luat măsura interdicției de a se afla în anumite localități sau de a părăsi localitatea de domiciliu;

- identifică – pe baza mențiunilor operative – elementele urmărite, cele cu interdicția prezenței în anumite localități etc.și anunță unitățile de poliție în vederea luării măsurilor legale ce se impun;

- înmânează actele de identitate titularilor care au solicitat eliberarea acestora;

- actualizează Registrul permanent de evidență a populației cu informațiile din cererile cetățenilor pentru eliberarea actului de identitate, precum și din comunicările autorităților publice prevăzute de lege;

- desfășoară activități de primire, examinare și rezolvare a petițiilor cetățenilor;

- asigură colaborarea și schimbul permanent de informații cu unitățile operative ale M.A.I., în scopul realizării operative și de calitate a sarcinilor ce le revin, în temeiul legii;

- formulează propuneri pentru îmbunătățirea muncii, modificarea metodologiilor de lucru, etc;

- întocmește situațiile statistice, sintezele ce conțin activitățile desfășurate lunar, trimestrial și anual, în cadrul serviciului, precum și procesele-verbale de scădere din gestiune;

- răspunde de activitățile de selecționare, creare, folosire și păstrare a arhivei specifice;

- soluționează cererile formațiunilor operative din M.A.I., S.R.I., S.P.P., Justiție, Parchet, M.Ap.N., persoane fizice și juridice, privind verificarea și identificarea persoanelor fizice;

- organizează, asigură conservarea și utilizează, în procesul muncii, evidențele locale;

- eliberează acte de identitate persoanelor internate în unități sanitare și de protecție socială, precum și celor aflate în arestul unităților de poliție ori în unități de detenție din zona de responsabilitate;

- acordă sprijin în vederea identificării operative a persoanelor internate în unități sanitare, ce nu posedă asupra lor acte de identitate;

- asigură securitatea documentelor serviciului;

Atribuțiile Biroului Informatică sunt:

- actualizează Registrul permanent de evidență a populației local cu datele privind persoana fizică în baza comunicărilor înaintate de ministere și alte autorități ale administrației publice centrale și locale, precum și a documentelor prezentate de cetățeni cu ocazia soluționării cererilor acestora;

- preia în Registrul permanent de evidență a populației datele privind persoana fizică în baza comunicărilor nominale pentru nașcuții vii, cetățeni români, ori cu privire la modificările intervenite în statutul civil al persoanelor în vârstă de 0-14 ani, precum și actele de identitate ale persoanelor decedate ori declarațiile din care rezultă că persoanele decedate nu au avut acte de identitate;

- preia imaginea cetățenilor care solicită eliberarea actelor de identitate și a pașapoartelor;

- actualizează datele și pregătește lotul în vederea producerii cărților de identitate și a pașapoartelor;

- copiază pe dischete sau CD lotul cu cererile pentru producerea cărților de identitate și a pașapoartelor și completează fișa de însoțire a lotului și celelalte evidențe;

- operează în baza de date locală data înmânării cărții de identitate;

- execută activități pentru întreținerea preventivă a echipamentelor din dotare;

- evidențiază incidentele de hard-soft și de aplicație;

- clarifică neconcordanțele dintre nomenclatorul arterelor de circulație și situația din teren, respectiv din documentele cetățenilor;

- rezolvă erorile din baza de date locală (constatate cu ocazia verificării sau semnalate de alți utilizatori);

- salvează și arhivează pe suport magnetic, fișierul de imagini pentru loturile de cărți de identitate;

- furnizează, în condițiile legii, date de identificare și de adresă ale persoanei către autoritățile și instituțiile publice centrale, județene și locale, agenții economici și către cetățeni, în cazul în care sunt necesare prelucrări de date în sistem informatic;

- administrează rețeaua și domeniul sistemului informatic pe probleme de competența direcție;

- întocmește listele electorale permanente;
- desfășoară activități de studiu și documentare tehnică, în scopul cunoașterii tehnologiilor în domeniul informatic și a posibilităților de implementare a acestora în cadrul sistemului informatic local;
- colaborează cu specialiștii structurilor informatice interconectate la bazele de date comune ale Ministerului Administrației și Internelor, în vederea asigurării utilizării datelor în conformitate cu prevederile legale;
- execută operații de instalare a sistemelor de operare a software-ului de bază și de aplicație pe echipamentele de calcul care impun sistemul informatic local și participă la depanarea și repunerea în funcțiune a echipamentelor de calcul, împreună cu specialiștii firmei care asigură asistență tehnică în cadrul contractelor de service al echipamentelor de calcul, de comunicație și software;
- asigură protecția datelor și informațiilor gestionate și ia măsuri de prevenire a scurgerii de informații și secrete de serviciu;
- execută alte sarcini dispuse de conducerea direcției;

CAPITOLUL V - Relațiile funcționale între compartimentele aparatului propriu al Primăriei Sectorului 1

Art. 73 – Compartimentele aparatului propriu al Primăriei Sectorului 1 sunt obligate să coopereze în vederea întocmirii în termenul legal a lucrărilor al caror obiect implică coroborarea de competențe în conformitate cu prevederile actelor normative în vigoare.

CAPITOLUL VI - Atribuții comune tuturor compartimentelor.
Dispoziții finale.

Art. 74 – Toate compartimentele vor studia, analiza și propune măsuri pentru raționalizarea permanentă a lucrărilor, simplificarea evidenței, sporirea vitezei de circulație a documentelor, urmărind fundamentarea legală a lucrărilor.

În acest sens personalul cu funcția de DIRECTOR EXECUTIV:

- organizează evidența indicatorilor din domeniile de activitate ale compartimentelor și întocmesc rapoarte statistice pe care le transmit în termenul legal;

- răspund de perfecționarea pregătirii profesionale a subordonaților și asigură mijloacele necesare pentru desfășurarea corespunzătoare a activității;

- asigură securitatea materialelor cu conținut secret și răspund de scurgerea informațiilor și a documentelor din compartimentele respective.

Toți salariații au obligația de a manifesta o preocupare permanentă pentru păstrarea patrimoniului instituției și a dotărilor, luând măsuri de reducere la minimum a cheltuielilor materiale.

Toți salariații au obligația de a îndeplini și alte atribuții din domeniul de activitate a compartimentelor din care fac parte, care decurg din actele normative în vigoare, nou aparute, precum și sarcinile de serviciu dispuse de conducerea Primăriei, menite să concure la realizarea integrală a atribuțiilor instituției, la îmbunătățirea activității acesteia, atât în timpul programului de lucru, cât și în afara acestuia.

Toți salariații au obligația de a pune la dispoziția membrilor Consiliului Local al Sectorului 1 documentele solicitate, la cererea acestora.

Art. 75 – Neîndeplinirea integrală și în termenul legal a sarcinilor de serviciu se sancționează conform legislației muncii și salarizării.

Art. 76 – Toate compartimentele aparatului propriu al Primăriei Sectorului 1 prezintă anual și ori de câte ori este necesar rapoarte de activitate.

Art. 77 – Toate compartimentele aparatului propriu al Primăriei Sectorului 1 vor colabora în mod direct cu Comisiile de specialitate ale Consiliului Local al Sectorului 1 pentru luarea deciziilor majore în domeniul lor de activitate.

Art. 78 – Prezentul R.O.F.se va difuza sub semnătura tuturor compartimentelor aparatului propriu al Primăriei Sectorului 1, conducătorii acestora având obligația să asigure, sub semnătură, luarea la cunoștință de către toți salariații din subordine.

Art. 79 Prezentul R.O.F.a fost aprobat prin Hotărârea Consiliului Local al Sectorului 1 nr. ____ din _____.2005 și intră în vigoare la data de _____.2005.

MUNICIPIUL BUCUREȘTI
CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 1

HOTĂRÂRE

privind aprobarea scutirii de la
plata impozitului pe imobil
pentru proprietarii –persoane fizice
ale caror imobile
sunt ocupate abuziv

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

Ținând seama de 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;

Având în vedere dispozițiile Hotărârii Consiliului General al Municipiului București nr. 233/2004;

Potrivit prevederilor Hotărârii Guvernului României nr. 44/2004 pentru aprobarea Normelor Metodologice de aplicare a Codului Fiscal, cu modificările și completările ulterioare;

Văzând dispozițiile Codului Civil în materia dreptului de proprietate;

În temeiul art. 46, alin. (3) din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, cu modificările și completările ulterioare,

CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 1

Hotărâște:

Art. 1 – Se aprobă scutirea de la plata impozitului pe imobil (teren și/sau construcție) pentru proprietarii-persoane fizice ale căror imobile sunt ocupate în mod abuziv.

Art. 2 – Condițiile de acordare a facilității fiscale stabilite la art. 1 sunt prevăzute în Regulamentul de punere în aplicare a hotărârii, potrivit anexei nr. 1, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 3 – Scutirea operează de la data introducerii cererii de chemare în judecată și durează până la momentul încetării ocupării abuzive a imobilului, fie prin eliberarea acestuia de bunăvoie, fie prin intermediul executorului judecătoresc.

Art. 4 – Persoanele prevăzute la art. 1 au obligația ca în termen de 20 de zile de la momentul încetării ocupării abuzive a imobilului să aducă la cunoștința Direcției de Impozite și Taxe Locale Sector 1 acest fapt. Nerespectarea acestei obligații se sancționează cu plata retroactivă a impozitului aferent reprezentând creanță principală, dobânzi, penalități de întârziere stabilite conform legii pentru perioada scursă de la data încheierii procesului-verbal de eliberare a imobilului până la data aducerii la cunoștința DITL Sector 1 a acestei situații.

Art. 5 – În înțelesul prezentei hotărâri abuzul reprezintă încălcarea normelor și principiilor de drept aplicabile în materia proprietății, încălcare a cărei principală consecință constă în imposibilitatea titularului dreptului de proprietate de a-și exercita prerogativele recunoscute de lege.

Art. 6. – Primarul Sectorului 1, Direcția Impozite și Taxe Locale Sector 1 și Serviciul Secretariat General, Audiențe vor duce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ

CONTRASEMNEAZĂ

SECRETAR

Adrian Oghină

Bogdan Nicolae Grigorescu

Nr.: 275

Data: 18.08.2005

Anexa nr. 1
la Hotărârea Consiliului Local
nr. 275/18.08.2005

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
Adrian Oghina

Regulamentul de punere în aplicare
a Hotărârii privind aprobarea scutirii
de la plata impozitului pe imobil
pentru proprietarii ale căror imobile
sunt ocupate abuziv

În vederea acordării scutirii de la plata impozitului pe teren a proprietarilor care sunt lipsiți de folosința acestuia datorită ocupării abuzive de către o altă persoană, contribuabilii în cauză vor prezenta la Direcția Impozite și Taxe Locale Sector 1 o cerere în acest sens însoțită de următoarea documentație:

- 1) B.I.sau C.I., copie și original;
- 2) Titlul de proprietate asupra imobilului, copie și original;
- 3) Certificatul de căsătorie, dacă este cazul, copie și original;

4) Certificatul de deces al soțului/soției, dacă este cazul, copie și original;

5) Actul de partaj, dacă este cazul, copie și original;

6) Documentul care atestă faptul ocupării abuzive a imobilului de către o altă persoană (acte emenate de la terte persoane – sentinte judecatoresti, note de control, de constatare, procese-verbale sau alte asemenea emenate de catre Politia Municipiului București, declaratii notariale date de catre cel putin doi martori sau alte inscrisuri ce provin de la institutii publice și care confirma starea de fapt a ocuparii abuzive a imobilului,etc.), copie și original.

In cazul in care, serviciul de specialitate din cadrul Directiei de Impozite și Taxe Locale Sector 1 București, dupa verificarea documentelor justificative, apreciaza ca acestea nu sunt suficiente sau concludente, va putea administra și alte mijloace de proba, in temeiul art. 48 din O.G.nr. 92/2003 privind Codul de procedura fiscala, republicata.

În cazul în care contribuabilul nu deține înscrisuri prin care să dovedească această situație de fapt, va solicita Direcției Inspecției din cadrul Primăriei Sectorului 1 să efectueze pe teren o verificare a realității prezentate. Nota de constatare întocmită de către inspectorii de specialitate va constitui document justificativ al

cererii de scutire și va fi depusă la Direcția Impozite și Taxe Locale Sector 1.

Scutirea va opera începând cu data introducerii cererii de chemare în judecată și durează până la momentul încetării ocupării abuzive a imobilului, fie prin eliberarea acestuia de bună voie, fie prin intermediul executorului judecătoresc. În vederea verificării aspectului mai sus menționat (încetarea ocupării abuzive), inspectorii fiscali vor administra orice fel de probe admise de lege, putând proceda la solicitarea informațiilor de orice fel din partea contribuabililor și a altor persoane, folosirea înscrisurilor, efectuarea de cercetări la fața locului etc. De asemenea, serviciile de specialitate din cadrul Direcției Impozite și Taxe Locale Sector 1 vor colabora cu Direcția Inspecție sau cu orice alte servicii și instituții publice, pentru a determina starea de fapt fiscală, respectiv pentru a verifica dacă persista motivul pentru care s-a acordat scutirea.

Proprietarii au obligația ca în termen de 20 de zile de la momentul încetării ocupării abuzive a imobilului să aducă la cunoștința Direcției de Impozite și Taxe Locale Sector 1 acest fapt. Nerespectarea acestei obligații se sancționează cu plata retroactivă a impozitului aferent reprezentând creanță principală,

dobânzi, penalități de întârziere stabilite conform legii pentru perioada scursă de la data încheierii procesului-verbal de eliberare a imobilului până la data aducerii la cunoștința DITL Sector 1 a acestei situații.

MUNICIPIUL BUCUREȘTI
CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 1

HOTĂRÂRE

privind modificarea si
completarea Hotărârii Consiliului Local
al sectorului 1 nr. 14/2004 privind stabilirea,
constatarea și sancționarea contravențiilor la nivelul
asociațiilor de proprietari

Văzând Expunerea de motive a Primarului Sectorului 1 și Raportul de specialitate întocmit de Serviciul Control Asociații de Proprietari;

Ținând seama de 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;

Având în vedere prevederile Hotărârii Consiliului Local al Sectorului 1 nr. 14/2004 privind stabilirea, constatarea și sancționarea contravențiilor la nivelul asociațiilor de proprietari și având în vedere prevederile Ordonanței Guvernului României nr.

85/2001, aprobată prin Legea nr. 234/2002 privind organizarea și funcționarea asociațiilor de proprietari;

În conformitate cu dispozițiile art. 74 din Hotărârea Guvernului României nr. 400/2003 privind organizarea și funcționarea asociațiilor de proprietari, modificată și completată de Hotărârea Guvernului României nr. 1386/2003;

Ținând seama se prevederile Ordonanței Guvernului României nr. 2/2001 privind regimul juridic al contravențiilor, aprobată prin Legea nr. 180/2002;

În temeiul art. 46 și 94, alin. (4) din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, cu modificările ulterioare

CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 1

Hotărâște:

Art. 1 – Se modifică lit. d, e, f, j ale art. 1 din Hotărârea Consiliului Local al Sectorului 1 nr. 14/2004, astfel :

d. refuzul administratorului de imobil - persoană fizică sau juridică al cărei contract a fost reziliat prin hotărârea adunării generale, de a preda actele asociației, la cererea comitetului executiv;

e. fapta administratorului persoană fizică sau juridică, angajat de a nu-și îndeplini obligațiile reglementate de art. 22 din Hotărârea Guvernului României nr. 400/2003, cu privire la asigurarea managementului de proprietare și a managementului financiar la nivelul asociației de proprietari;

f. refuzul administratorului persoană fizică sau juridică, angajat și al organelor de conducere alese la nivelul asociației de proprietari de a colabora cu organele autorității administrației publice locale și împuterniciții acesteia și de a preda, la cererea acestora, actele asociației spre verificare, în vederea îndeplinirii prevederilor art. 60 din Hotărârea Guvernului României nr. 400/2003;

j. refuzul administratorului persoană fizică și juridică de a se prezenta la invitația scrisă a reprezentanților Serviciului de Relații cu Asociațiile de Proprietari și/sau Serviciului Control Asociații de Proprietari, în cazul în care este înregistrată o sesizare cu privire la funcționarea asociației.

Art. 2 – Celelalte prevederi ale Hotărârii Consiliului Local al Sectorului 1 nr. 14/2004 rămân neschimbate.

Art. 3 – Primarul Sectorului 1, Serviciul Control Asociații de Proprietari, Serviciul de Relații cu Asociațiile de Proprietari și

Serviciul Secretariat General, Audiențe vor aduce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ

CONTRASEMNEAZĂ
SECRETAR

Adrian Oghină

Bogdan Nicolae Grigorescu

Nr.: 276

Data: 18.08.2005

MUNICIPIUL BUCUREȘTI
CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 1

HOTĂRÂRE

privind aprobarea transmiterii în folosință gratuită
a spațiului în suprafața construită desfășurată
de 849 mp și suprafața utilă 482 mp,
din incinta complexului social de servicii “Sf. Ecaterina”,
cu sediul în București, sector 1,
B-dul Mareșal Al. Averescu nr. 17, către Grădinița nr. 283,
în scopul funcționării pe perioada anului școlar
2005-2006

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

Ținând seama de avizul 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 ;

Având în vedere solicitarea nr. 2610/4.08.2005 a Direcției de Administrație pentru Învățământul Preuniversitar Sector 1, înregistrată la Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1 sub nr. 27790/4.08.2005 ;

Văzând Hotărârea Consiliului Local Sector 1 nr. 311/28.10.2004 privind aprobarea transmiterii în folosință gratuită a spațiului în suprafață construită desfășurată de 849 mp și suprafață utilă 482 mp, din incinta Complexului Social de Servicii "Sf. Ecaterina", cu sediul în București, Sector 1, B-dul Mareșal Al. Averescu nr. 17, către Grădinița nr. 283, în scopul funcționării pe perioada anului școlar 2004-2005;

Ținând seama de prevederile Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului;

Luând în considerare prevederile Legii nr. 84/1995 a învățământului, cu modificările și completările ulterioare;

Având în vedere prevederile Hotărârii Guvernului României nr. 1434/2004 privind atribuțiile și Regulamentul cadru de organizare și funcționare ale direcției generale de asistență socială și protecția copilului;

Ținând seama de prevederile Legii nr. 213/1998 privind proprietatea publică și regimul juridic al acesteia;

În temeiul prevederilor art. 46, alin. (1) și ale art. 126 din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, cu modificările ulterioare

CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 1

Hotărâște:

Art. 1 – Se aprobă transmiterea în folosință gratuită a spațiului cuprinzând subsol, parter, etaj, pod, în suprafață construită desfășurată de 849 mp, suprafață utilă 482 mp, din incinta Complexului Social de Servicii “Sf. Ecaterina”, cu sediul în București, Sector 1, B-dul Mareșal Al.Averescu nr. 17, către Grădinița nr. 283, în scopul funcționării pe perioada anului școlar 2005-2006.

Art. 2 – Grădinița nr. 283 va deconta către Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1, cheltuielile înregistrate pentru consumul de apă rece, energie electrică și colectarea deșeurilor menajere.

Art. 3 – Primarul Sectorului 1, Secretarul, Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1, Direcția

Administrației pentru Învățământul Preuniversitar Sector 1,
Grădinița nr. 283 și Serviciul Secretariat General, Audiențe vor
duce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ

CONTRASEMNEAZĂ

SECRETAR

Adrian Oghină

Bogdan Nicolae Grigorescu

Nr.: 277

Data: 18.08.2005

MUNICIPIUL BUCUREȘTI
CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 1

HOTĂRÂRE

pentru aprobarea semnării Declarației de angajament a Consiliului Local al Sectorului 1 privind continuarea derularii pe o perioadă de trei ani a proiectului « Un pas spre normalitate »

Văzând Expunerea de motive a Primarului Sectorului 1 al Municipiului București și Raportul de specialitate întocmit de 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, 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 Proiectul «Un pas spre normalitate», întocmit de Direcția pentru Protecția Drepturilor Copilului Sector 1 (în prezent Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1) ;

Ținând seama de prevederile Hotărârii Consiliului Local al Sectorului 1 nr. 33/11.02.2003 privind aprobarea Proiectului «Un pas spre normalitate » și ale Hotărârii Consiliului Local al Sectorului 1 nr. 133/19.06.2003 pentru aprobarea semnării

Declarației de angajament a Consiliului Local al Sectorului 1 pentru Proiectul «Un pas spre normalitate» ;

Văzând adresa nr. 665909/05.06.2003 privind aplicația B.1.343, înregistrată la Direcția Generală de Asistență Socială Sector 1 sub nr. 5033/06.06.2003 a Central Finance and Contracts Unit ;

Luând în considerare prevederile Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului și ale 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 art. 46 și art. 95, alin. (2), lit. “n” din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, modificată

CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 1

Hotărâște:

Art. 1 – Se aprobă semnarea Declarației de angajament pentru continuarea derulării pe o perioadă de trei ani a Proiectului «Un pas spre normalitate», în conformitate cu respectarea legislației în vigoare și a Anexei nr. 1, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

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

Art. 3 – Prezenta hotărâre este redactată în 2 (două) exemplare originale.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ

CONTRASEMNEAZĂ

SECRETAR

Adrian Oghină

Bogdan Nicolae Grigorescu

Nr.: 278

Data: 18.08.2005

MUNICIPIUL BUCUREȘTI
CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 1

HOTĂRÂRE

pentru aprobarea semnarii Declarației de angajament a Consiliului Local al Sectorului 1 privind continuarea derulării pe o perioadă de trei ani a proiectului « Mai aproape de casă » - Complex de Servicii « Sf. Andrei »

Văzând Expunerea de motive a Primarului Sectorului 1 al Municipiului București și Raportul de specialitate întocmit de 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, 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 Proiectul «Mai aproape de casă » - Complex de Servicii « Sf.Andrei », întocmit de Direcția pentru Protecția Drepturilor Copilului Sector 1 (în prezent Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1) ;

Ținând seama de prevederile Hotărârii Consiliului Local al Sectorului 1 nr. 34/11.02.2003 privind aprobarea Proiectului « Mai aproape de casă » -Complex de Servicii « Sf.Andrei » și ale

Hotărârii Consiliului Local al Sectorului 1 nr. 132/19.06.2003 pentru aprobarea semnării Declarației de angajament a Consiliului Local al Sectorului 1 pentru Proiectul «Mai aproape de casă » - Complex de Servicii « Sf.Andrei »;

Văzând adresa nr. 665909/05.06.2003 privind aplicația B.1.342 înregistrată la Direcția Generală de Asistență Socială Sector 1 sub nr. 5035/06.06.2003 a Central Finance and Contracts Unit ;

Luând în considerare prevederile Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului și ale 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 art. 46 și art. 95, alin. (2), lit. "n" din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, modificată

CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 1

Hotărâște:

Art. 1 – Se aprobă semnarea Declarației de angajament pentru continuarea derulării pe o perioadă de trei ani a Proiectului « Mai aproape de casă » -Complex de Servicii « Sf.Andrei », în conformitate cu respectarea legislației în vigoare și a Anexei nr. 1, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 2 – Primarul Sectorului 1, Secretarul, Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1, Direcția

Management Economic și Serviciul Secretariat General, Audiențe vor duce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

Art. 3 – Prezenta hotărâre este redactată în 2 (două) exemplare originale.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ

CONTRASEMNEAZĂ

SECRETAR

Adrian Oghină

Bogdan Nicolae Grigorescu

Nr.: 279

Data: 18.08.2005

MUNICIPIUL BUCUREȘTI
CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 1

HOTĂRÂRE

privind împuternicirea doamnei Marinela Hurezeanu, avocat în cadrul Cabinetului Individual de Avocatură Marinela Hurezeanu, membră a Baroului București, în vederea efectuării demersurilor legale pentru redobândirea proprietăților Primăriei Sectorului 1

Având în vedere Expunerea de motive a Primarului Sectorului 1 și Raportul de specialitate întocmit de Serviciul Contencios Administrativ, Juridic;

Ținând seama de avizul Comisiei pentru administrație publică locală, juridică, apărarea ordinii publice, respectarea drepturilor și libertăților cetățenilor și patrimoniu a Consiliului Local al Sectorului 1;

În conformitate cu prevederile Legii nr. 247/2005 privind reforma în domeniile proprietății și justiției, precum și unele măsuri adiacente;

În temeiul art. 46 din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, cu modificările și completările ulterioare,

CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 1

Hotărâște:

Art. 1 – Se împuternicește doamna Marinela Hurezeanu, avocat în cadrul Cabinetului Individual de Avocatură Marinela

Hurezeanu, membră a Baroului București, în vederea efectuării demersurilor legale pentru redobândirea proprietăților Primăriei Sectorului 1;

Art. 2 – Prevederile prezentei hotărâri vor fi aduse la îndeplinire de către Primarul Sectorului 1, precum și de către Serviciul Secretariat General, audiențe.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ

CONTRASEMNEAZĂ
SECRETAR

Adrian Oghină

Bogdan Nicolae Grigorescu

Nr.: 280

Data: 18.08.2005

MUNICIPIUL BUCUREȘTI
CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 1

HOTĂRÂRE

privind aprobarea unui Plan Urbanistic de Detaliu
pentru construcții definitive pe
teren proprietate privată PUD
Str. Ienupărului nr. 16

Având în vedere :

- Expunerea de motive a Primarului sectorului 1;
- Raportul de specialitate al arhitectului șef al Primăriei sectorului 1 .
- Avizul nr. 172/13.07.2005 al Comisiei de administrare a domeniului public, de organizare și dezvoltare urbanistică, realizarea lucrărilor publice, protecția mediului înconjurător a Consiliului Local al sectorului 1, avizul nr. 22CA 5/12.07.2005 al Comisiei Tehnice de Urbanism și Amenajarea Teritoriului.

și considerând că reglementarea dezvoltării urbanistice a sectorului 1 este un obiectiv prioritar al administrației publice locale;

Ținând seama de prevederile:

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

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

- Legii nr. 350/2001 privind amenajarea teritoriului.

- Legea nr. 219/1998 privind regimul concesiunii

- Ordinului M.L.P.T.L. nr. 1107/01.08.2001 privind unele măsuri speciale pentru avizarea și aprobarea documentațiilor de amenajare a teritoriului în municipiul București .

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

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

În temeiul prevederilor art. 46, alin. (1) și (2) și art. 95, lit. "I" din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, modificată

CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 1

Hotărâște:

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

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

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

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

Art. 5 – Prezenta hotărâre va fi comunicată Consiliului General al Municipiului București, conform Ordinului MLPTL nr. 1107/01.08.2001

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ

CONTRASEMNEAZĂ

SECRETAR

Adrian Oghină

Bogdan Nicolae Grigorescu

Nr.: 281

Data: 18.08.2005

MUNICIPIUL BUCUREȘTI
CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 1

HOTĂRÂRE

privind aprobarea unui Plan Urbanistic

de Detaliu pentru

construcții definitive pe

teren proprietate privată PUD

Str. Aristotel Papia nr. 31

Având în vedere :

- Expunerea de motive a Primarului sectorului 1;
- Raportul de specialitate al arhitectului șef al Primăriei sectorului 1 .

- Avizul nr. 176/27.07.2005 al Comisiei de administrare a domeniului public, de organizare și dezvoltare urbanistică, realizarea lucrarilor publice, protecția mediului înconjurător, a Consiliului Local al sectorului 1, avizul nr. 21CA 9/28.06.2005 al Comisiei Tehnice de Urbanism și Amenajarea Teritoriului.

și considerând că reglementarea dezvoltării urbanistice a sectorului 1 este un obiectiv prioritar al administrației publice locale;

Ținând seama de prevederile:

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

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

- Legii nr. 350/2001 privind amenajarea teritoriului.

- Legea nr. 219/1998 privind regimul concesiunii

- Ordinului M.L.P.T.L.nr. 1107/01.08.2001 privind unele măsuri speciale pentru avizarea și aprobarea documentațiilor de amenajare a teritoriului în municipiul București .

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

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

În temeiul prevederilor art. 46, alin. (1) și (2) și art. 95, lit. "I" din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, modificată

CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 1

Hotărâște:

Art. 1 – Se aprobă Planul Urbanistic de Detaliu pentru construcții amplasate pe teren proprietate privată - Str.Aristotel Papia nr. 31.

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

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

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

Art. 5 – Prezenta hotărâre va fi comunicată Consiliului General al Municipiului București, conform Ordinului MLPTL nr. 1107/01.08.2001

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ

CONTRASEMNEAZĂ

SECRETAR

Adrian Oghină

Bogdan Nicolae Grigorescu

Nr.: 282

Data: 18.08.2005

MUNICIPIUL BUCUREȘTI
CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 1

HOTĂRÂRE

privind aprobarea unui Plan Urbanistic

de Detaliu pentru

construcții definitive pe

teren proprietate privată PUD

Str.Virgil Pleșoianu nr. 17-19

Având în vedere :

- Expunerea de motive a Primarului sectorului 1;
- Raportul de specialitate al arhitectului șef al Primăriei sectorului 1 .

- Avizul nr. 178/10.08.2005 al Comisiei de administrare a domeniului public, de organizare și dezvoltare urbanistică, realizarea lucrărilor publice, protecția mediului înconjurător a Consiliului Local al sectorului 1, avizul nr. 23CA 6/19.07.2005 al Comisiei Tehnice de Urbanism și Amenajarea Teritoriului.

și considerând că reglementarea dezvoltării urbanistice a sectorului 1 este un obiectiv prioritar al administrației publice locale;

Ținând seama de prevederile:

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

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

- Legii nr. 350/2001 privind amenajarea teritoriului.

- Legea nr. 219/1998 privind regimul concesiunii

- Ordinului M.L.P.T.L.nr. 1107/01.08.2001 privind unele măsuri speciale pentru avizarea și aprobarea documentațiilor de amenajare a teritoriului în municipiul București .

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

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

În temeiul prevederilor art. 46, alin. (1) și (2) și art. 95, lit. "I" din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, modificată

CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 1

Hotărâște:

Art. 1 – Se aprobă Planul Urbanistic de Detaliu pentru construcții amplasate pe teren proprietate privată - Str.Virgil Pleșoianu nr. 17-19.

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

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

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

Art. 5 – Prezenta hotărâre va fi comunicată Consiliului General al Municipiului București, conform Ordinului MLPTL nr. 1107/01.08.2001

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ

CONTRASEMNEAZĂ

SECRETAR

Adrian Oghină

Bogdan Nicolae Grigorescu

Nr.: 283

Data: 18.08.2005

MUNICIPIUL BUCUREȘTI
CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 1

HOTĂRÂRE

privind aprobarea unui Plan Urbanistic

de Detaliu pentru

construcții definitive pe

teren proprietate privată PUD

Str. Slăvești nr. 13

Având în vedere :

- Expunerea de motive a Primarului sectorului 1;
- Raportul de specialitate al arhitectului șef al Primăriei sectorului 1 .

- Avizul nr. 173/13.07.2005 al Comisiei de administrare a domeniului public, de organizare și dezvoltare urbanistică, realizarea lucrărilor publice, protecția mediului înconjurător a Consiliului Local al sectorului 1, avizul nr. 14CA14/19.04.2005 al Comisiei Tehnice de Urbanism și Amenajarea Teritoriului.

și considerând că reglementarea dezvoltării urbanistice a sectorului 1 este un obiectiv prioritar al administrației publice locale;

Ținând seama de prevederile:

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

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

- Legii nr. 350/2001 privind amenajarea teritoriului.

- Legea nr. 219/1998 privind regimul concesiunii

- Ordinului M.L.P.T.L.nr. 1107/01.08.2001 privind unele măsuri speciale pentru avizarea și aprobarea documentațiilor de amenajare a teritoriului în municipiul București .

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

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

În temeiul prevederilor art. 46, alin. (1) și (2) și art. 95, lit. "f" din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, modificată

CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 1

Hotărâște:

Art. 1 – Se aprobă Planul Urbanistic de Detaliu pentru construcții amplasate pe teren proprietate privată - Str.Slăvești nr. 13.

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

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

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

Art. 5 – Prezenta hotărâre va fi comunicată Consiliului General al Municipiului București, conform Ordinului MLPTL nr. 1107/01.08.2001

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ

CONTRASEMNEAZĂ

SECRETAR

Adrian Oghină

Bogdan Nicolae Grigorescu

Nr. : 284

Data: 18.08.2005

MUNICIPIUL BUCUREȘTI
CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 1

HOTĂRÂRE

privind aprobarea

unui Plan Urbanistic

de Detaliu pentru construcții definitive

pe teren proprietate de stat PUD

Calea Floreasca nr. 175

Având în vedere :

- Expunerea de motive a Primarului sectorului 1;
- Raportul de specialitate al arhitectului șef al Primăriei sectorului 1 .

- Avizul nr. 64/06.04.2005 al Comisiei de administrare a domeniului public, de organizare și dezvoltare urbanistică, realizarea lucrărilor publice, protecția mediului înconjurător, a Consiliului Local al sectorului 1, avizul nr. 12 CA 8/05.04.2005 al Comisiei Tehnice de Urbanism și Amenajarea Teritoriului.

și considerând că reglementarea dezvoltării urbanistice a sectorului 1 este un obiectiv prioritar al administrației publice locale;

Ținând seama de prevederile:

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

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

- Legii nr. 350/2001 privind amenajarea teritoriului.

- Legea nr. 219/1998 privind regimul concesiunii

- Ordinului M.L.P.T.L.nr. 1107/01.08.2001 privind unele măsuri speciale pentru avizarea și aprobarea documentațiilor de amenajare a teritoriului în municipiul București .

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

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

În temeiul prevederilor art. 46, alin. (1) și (2) și art. 95, lit. "I" din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, modificată

CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 1

Hotărâște:

Art. 1 – Se aprobă Planul Urbanistic de Detaliu pentru construcții amplasate pe teren proprietate de stat -S=1493,10 mp propus concesionării Calea Floreasca nr. 175.

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

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

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

Art. 5 – Prezenta hotărâre va fi comunicată Consiliului General al Municipiului București, conform Ordinului MLPTL nr. 1107/01.08.2001

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ

CONTRASEMNEAZĂ

SECRETAR

Adrian Oghină

Bogdan Nicolae Grigorescu

Nr.: 285

Data: 18.08.2005

MUNICIPIUL BUCUREȘTI
CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 1

HOTĂRÂRE

privind aprobarea unui Plan Urbanistic
de Detaliu pentru construcții definitive
pe teren proprietate privată PUD

Str.Gheorghe Manu

nr. 25-27-29

Având în vedere :

- Expunerea de motive a Primarului sectorului 1;
- Raportul de specialitate al arhitectului șef al Primăriei sectorului 1 .

- Avizul nr. 63/08.12.2004 al Comisiei de administrare a domeniului public, de organizare și dezvoltare urbanistică, realizarea lucrărilor publice, protecția mediului înconjurător a Consiliului Local al sectorului 1, avizul nr. 14CA 11/07.12.2004 al Comisiei Tehnice de Urbanism și Amenajarea Teritoriului.

și considerând că reglementarea dezvoltării urbanistice a sectorului 1 este un obiectiv prioritar al administrației publice locale;

Ținând seama de prevederile:

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

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

- Legii nr. 350/2001 privind amenajarea teritoriului.

- Legea nr. 219/1998 privind regimul concesiunii

- Ordinului M.L.P.T.L.nr. 1107/01.08.2001 privind unele măsuri speciale pentru avizarea și aprobarea documentațiilor de amenajare a teritoriului în municipiul București .

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

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

În temeiul prevederilor art. 46, alin. (1) și (2) și art. 95, lit. "I" din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, modificată

CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 1

Hotărâște:

Art. 1 – Se aprobă Planul Urbanistic de Detaliu pentru construcții amplasate pe teren proprietate privată - Str.Gheorghe Manu nr. 25-27-29.

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

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

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

Art. 5 – Prezenta hotărâre va fi comunicată Consiliului General al Municipiului București, conform Ordinului MLPTL nr. 1107/01.08.2001

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ

CONTRASEMNEAZĂ

SECRETAR

Adrian Oghină

Bogdan Nicolae Grigorescu

Nr.: 286

Data: 18.08.2005

MUNICIPIUL BUCUREȘTI
CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 1

HOTĂRÂRE

privind aprobarea unui Plan Urbanistic

de Detaliu pentru construcții

definitive pe teren

proprietate privată PUD

Str. Barierei nr. 13

Având în vedere :

- Expunerea de motive a Primarului sectorului 1;
- Raportul de specialitate al arhitectului șef al Primăriei sectorului 1 .

- Avizul nr. 179/10.08.2005 al Comisiei de administrare a domeniului public, de organizare și dezvoltare urbanistică, realizarea lucrărilor publice, protecția mediului înconjurător, a Consiliului Local al sectorului 1, avizul nr. 25 CA11/01.08.2005 al Comisiei Tehnice de Urbanism și Amenajarea Teritoriului,

și considerând că reglementarea dezvoltării urbanistice a sectorului 1 este un obiectiv prioritar al administrației publice locale;

Ținând seama de prevederile:

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

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

- Legii nr. 350/2001 privind amenajarea teritoriului.

- Legea nr. 219/1998 privind regimul concesiunii

- Ordinului M.L.P.T.L.nr. 1107/01.08.2001 privind unele măsuri speciale pentru avizarea și aprobarea documentațiilor de amenajare a teritoriului în municipiul București .

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

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

În temeiul prevederilor art. 46, alin. (1) și (2) și art. 95, lit. "I" din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, modificată

CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 1

Hotărâște:

Art. 1 – Se aprobă Planul Urbanistic de detaliu pentru construcții amplasate pe teren proprietate privată - Str.Barierei nr. 13.

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

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

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

Art. 5 – Prezenta hotărâre va fi comunicată Consiliului General al Municipiului București, conform Ordinului MLPTL nr. 1107/01.08.2001

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ

CONTRASEMNEAZĂ

SECRETAR

Adrian Oghină

Bogdan Nicolae Grigorescu

Nr.: 287

Data: 18.08.2005

MUNICIPIUL BUCUREȘTI
CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 1

HOTĂRÂRE

privind aprobarea unui

Plan Urbanistic

de Detaliu pentru construcții

definitive pe teren proprietate privată PUD

Str.Matei Corvin nr. 26A

Având în vedere :

- Expunerea de motive a Primarului sectorului 1;
- Raportul de specialitate al arhitectului șef al Primăriei sectorului 1 .

- Avizul nr. 181/10.08.2005 al Comisiei de administrare a domeniului public, de organizare și dezvoltare urbanistică, realizarea lucrărilor publice, protecția mediului înconjurător, a Consiliului Local al sectorului 1, avizul nr. 27CA5/01.08.2005 al Comisiei Tehnice de Urbanism și Amenajarea Teritoriului,

și considerând că reglementarea dezvoltării urbanistice a sectorului 1 este un obiectiv prioritar al administrației publice locale;

Ținând seama de prevederile:

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

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

- Legii nr. 350/2001 privind amenajarea teritoriului.

- Legea nr. 219/1998 privind regimul concesiunii

- Ordinului M.L.P.T.L.nr. 1107/01.08.2001 privind unele măsuri speciale pentru avizarea și aprobarea documentațiilor de amenajare a teritoriului în municipiul București .

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

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

În temeiul prevederilor art. 46, alin. (1) și (2) și art. 95, lit. "I" din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, modificată

CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 1

Hotărâște:

Art. 1 – Se aprobă Planul Urbanistic de detaliu pentru construcții amplasate pe teren proprietate privată - Str.Matei Corvin nr. 26A

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

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

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

Art. 5 – Prezenta hotărâre va fi comunicată Consiliului General al Municipiului București, conform Ordinului MLPTL nr. 1107/01.08.2001

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ

CONTRASEMNEAZĂ

SECRETAR

Adrian Oghină

Bogdan Nicolae Grigorescu

Nr.: 288

Data: 18.08.2005

MUNICIPIUL BUCUREȘTI
CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 1

HOTĂRÂRE

privind aprobarea unui
Plan Urbanistic de Detaliu
pentru construcții definitive
pe teren proprietate privată PUD
Drumul Lăpuș nr. 104-110

Având în vedere :

- Expunerea de motive a Primarului sectorului 1;
- Raportul de specialitate al arhitectului șef al Primăriei sectorului 1 .

- Avizul nr. 121/01.06.2005 al Comisiei de administrare a domeniului public, de organizare și dezvoltare urbanistică, realizarea lucrărilor publice, protecția mediului înconjurător a Consiliului Local al sectorului 1, avizul nr. 18CA 18/31.05.2005 al Comisiei Tehnice de Urbanism și Amenajarea Teritoriului.

și considerând că reglementarea dezvoltării urbanistice a sectorului 1 este un obiectiv prioritar al administrației publice locale;

Ținând seama de prevederile:

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

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

- Legii nr. 350/2001 privind amenajarea teritoriului.

- Legea nr. 219/1998 privind regimul concesiunii

- Ordinului M.L.P.T.L.nr. 1107/01.08.2001 privind unele măsuri speciale pentru avizarea și aprobarea documentațiilor de amenajare a teritoriului în municipiul București .

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

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

În temeiul prevederilor art. 46, alin. (1) și (2) și art. 95, lit. "I" din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, modificată

CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 1

Hotărâște:

Art. 1 – Se aprobă Planul Urbanistic de Detaliu pentru construcții amplasate pe teren proprietate privată - Drumul Lăpuș nr. 104-110.

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

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

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

Art. 5 – Prezenta hotărâre va fi comunicată Consiliului General al Municipiului București, conform Ordinului MLPTL nr. 1107/01.08.2001

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ

CONTRASEMNEAZĂ

SECRETAR

Adrian Oghină

Bogdan Nicolae Grigorescu

Nr.: 289

Data: 18.08.2005

MUNICIPIUL BUCUREȘTI
CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 1

HOTĂRÂRE

privind aprobarea unui Plan Urbanistic
de Detaliu pentru construcții
definitive pe teren
proprietate privată PUD
Str.Oceanului nr. 24

Având în vedere :

- Expunerea de motive a Primarului sectorului 1;
- Raportul de specialitate al arhitectului șef al Primăriei sectorului 1 .

- Avizul nr. 147/15.06.2005 al Comisiei de administrare a domeniului public, de organizare și dezvoltare urbanistică, realizarea lucrărilor publice, protecția mediului înconjurător a Consiliului Local al sectorului 1, avizul nr. 18CA 10/31.05.2005 al Comisiei Tehnice de Urbanism și Amenajarea Teritoriului.

și considerând că reglementarea dezvoltării urbanistice a sectorului 1 este un obiectiv prioritar al administrației publice locale;

Ținând seama de prevederile:

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

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

- Legii nr. 350/2001 privind amenajarea teritoriului.

- Legea nr. 219/1998 privind regimul concesiunii

- Ordinului M.L.P.T.L.nr. 1107/01.08.2001 privind unele măsuri speciale pentru avizarea și aprobarea documentațiilor de amenajare a teritoriului în municipiul București .

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

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

În temeiul prevederilor art. 46, alin. (1) și (2) și art. 95, lit. "I" din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, modificată

CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 1

Hotărâște:

Art. 1 – Se aprobă Planul Urbanistic de Detaliu pentru construcții amplasate pe teren proprietate privată - Str.Oceanului nr. 24.

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

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

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

Art. 5 – Prezenta hotărâre va fi comunicată Consiliului General al Municipiului București, conform Ordinului MLPTL nr. 1107/01.08.2001

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ

CONTRASEMNEAZĂ

SECRETAR

Adrian Oghină

Bogdan Nicolae Grigorescu

Nr.: 290

Data: 18.08.2005

MUNICIPIUL BUCUREȘTI
CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 1

HOTĂRÂRE

privind aprobarea unui Plan Urbanistic de Detaliu

pentru construcții definitive

pe teren proprietate privată PUD

Str.Av.Alexandru Șerbănescu nr. 67/

Str.Bilciurești nr. 11

Având în vedere :

- Expunerea de motive a Primarului sectorului 1;
- Raportul de specialitate al arhitectului șef al Primăriei sectorului 1 .

- Avizul nr. 30/09.02.2005 al Comisiei de administrare a domeniului public, de organizare și dezvoltare urbanistică, realizarea lucrărilor publice, protecția mediului înconjurător a Consiliului Local al sectorului 1, avizul nr. 5CA 3/08.02.2005 al Comisiei Tehnice de Urbanism și Amenajarea Teritoriului.

și considerând că reglementarea dezvoltării urbanistice a sectorului 1 este un obiectiv prioritar al administrației publice locale;

Ținând seama de prevederile:

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

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

- Legii nr. 350/2001 privind amenajarea teritoriului.

- Legea nr. 219/1998 privind regimul concesiunii

- Ordinului M.L.P.T.L.nr. 1107/01.08.2001 privind unele măsuri speciale pentru avizarea și aprobarea documentațiilor de amenajare a teritoriului în municipiul București .

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

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

În temeiul prevederilor art. 46, alin. (1) și (2) și art. 95, lit. "I" din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, modificată

CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 1

Hotărâște:

Art. 1 – Se aprobă Planul Urbanistic de Detaliu pentru construcții amplasate pe teren proprietate privată - Str. Av. Alexandru Șerbănescu nr. 67/ Str. Bilciurești nr. 11.

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

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

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

Art. 5 – Prezenta hotărâre va fi comunicată Consiliului General al Municipiului București, conform Ordinului MLPTL nr. 1107/01.08.2001.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ

CONTRASEMNEAZĂ

SECRETAR

Adrian Oghină

Bogdan Nicolae Grigorescu

Nr.: 291

Data: 18.08.2005

MUNICIPIUL BUCUREȘTI
CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 1

HOTĂRÂRE

privind aprobarea unui
Plan Urbanistic de Detaliu pentru
construcții definitive pe
teren proprietate privată PUD
Str.Nicolae Șerban nr. 14

Având în vedere :

- Expunerea de motive a Primarului sectorului 1;
- Raportul de specialitate al arhitectului șef al Primăriei sectorului 1 .

- Avizul nr. 101/11.05.2005 al Comisiei de administrare a domeniului public, de organizare și dezvoltare urbanistică, realizarea lucrărilor publice, protecția mediului înconjurător a Consiliului Local al sectorului 1, avizul nr. 19CA 4/31.05.2005 al Comisiei Tehnice de Urbanism și Amenajarea Teritoriului.

și considerând că reglementarea dezvoltării urbanistice a sectorului 1 este un obiectiv prioritar al administrației publice locale;

Ținând seama de prevederile:

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

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

- Legii nr. 350/2001 privind amenajarea teritoriului.

- Legea nr. 219/1998 privind regimul concesiunii

- Ordinului M.L.P.T.L.nr. 1107/01.08.2001 privind unele măsuri speciale pentru avizarea și aprobarea documentațiilor de amenajare a teritoriului în municipiul București .

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

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

În temeiul prevederilor art. 46, alin. (1) și (2) și art. 95, lit. "I" din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, modificată

CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 1

Hotărâște:

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

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

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

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

Art. 5 – Prezenta hotărâre va fi comunicată Consiliului General al Municipiului București, conform Ordinului MLPTL nr. 1107/01.08.2001

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ

CONTRASEMNEAZĂ

SECRETAR

Adrian Oghină

Bogdan Nicolae Grigorescu

Nr.: 292

Data: 18.08.2005

MUNICIPIUL BUCUREȘTI
CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 1

HOTĂRÂRE

privind aprobarea

unui Plan Urbanistic

de Detaliu pentru construcții definitive

pe teren proprietate privată modificare PUD

Str. Vasile Gherghel nr. 55-57

Având în vedere :

- Expunerea de motive a Primarului sectorului 1;
- Raportul de specialitate al arhitectului șef al Primăriei sectorului 1 .

- Avizul nr. 185/17.08.2005 al Comisiei de administrare a domeniului public, de organizare și dezvoltare urbanistică, realizarea lucrărilor publice, protecția mediului înconjurător, a Consiliului Local al sectorului 1, avizul nr. 26CA13/16.08.2005 al Comisiei Tehnice de Urbanism și Amenajarea Teritoriului,

și considerând că reglementarea dezvoltării urbanistice a sectorului 1 este un obiectiv prioritar al administrației publice locale;

Ținând seama de prevederile:

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

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

- Legii nr. 350/2001 privind amenajarea teritoriului.

- Legea nr. 219/1998 privind regimul concesiunii

- Ordinului M.L.P.T.L.nr. 1107/01.08.2001 privind unele măsuri speciale pentru avizarea și aprobarea documentațiilor de amenajare a teritoriului în municipiul București .

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

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

În temeiul prevederilor art. 46, alin. (1) și (2) și art. 95, lit. "I" din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, modificată

CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 1

Hotărâște:

Art. 1 – Se aprobă Planul Urbanistic de detaliu pentru construcții amplasate pe teren proprietate privată a Municipiului București- S=145mp propus concesionării-Str.Vasile Gherghel nr. 55-57.

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

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

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

Art. 5 – Prezenta hotărâre va fi comunicată Consiliului General al Municipiului București, conform Ordinului MLPTL nr. 1107/01.08.2001

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ

CONTRASEMNEAZĂ

SECRETAR

Adrian Oghină

Bogdan Nicolae Grigorescu

Nr.: 293

Data: 18.08.2005

MUNICIPIUL BUCUREȘTI
CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 1

HOTĂRÂRE

privind aprobarea

unui Plan Urbanistic de Detaliu pentru

construcții definitive pe

teren proprietate privată PUD

Calea Dorobanților nr. 252-256

Având în vedere :

- Expunerea de motive a Primarului sectorului 1;
- Raportul de specialitate al arhitectului șef al Primăriei sectorului 1 .

- Avizul nr. 183/10.08.2005 al Comisiei de administrare a domeniului public, de organizare și dezvoltare urbanistică, realizarea lucrărilor publice, protecția mediului înconjurător a Consiliului Local al sectorului 1, avizul nr. 14 CA12 A//07.12.2004 al Comisiei Tehnice de Urbanism și Amenajarea Teritoriului,

și considerând că reglementarea dezvoltării urbanistice a sectorului 1 este un obiectiv prioritar al administrației publice locale;

Ținând seama de prevederile:

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

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

- Legii nr. 350/2001 privind amenajarea teritoriului.

- Legea nr. 219/1998 privind regimul concesiunii

- Ordinului M.L.P.T.L.nr. 1107/01.08.2001 privind unele măsuri speciale pentru avizarea și aprobarea documentațiilor de amenajare a teritoriului în municipiul București .

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

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

În temeiul prevederilor art. 46, alin. (1) și (2) și art. 95, lit. "I" din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, modificată

CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 1

Hotărâște:

Art. 1 – Se aprobă Planul Urbanistic de detaliu pentru construcții amplasate pe teren proprietate privată - Calea Dorobanților nr. 252-256.

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

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

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

Art. 5 – Prezenta hotărâre va fi comunicată Consiliului General al Municipiului București, conform Ordinului MLPTL nr. 1107/01.08.2001

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ

CONTRASEMNEAZĂ

SECRETAR

Adrian Oghină

Bogdan Nicolae Grigorescu

Nr.: 294

Data: 18.08.2005

MUNICIPIUL BUCUREȘTI
CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 1

HOTĂRÂRE

privind aprobarea unui
Plan Urbanistic de Detaliu pentru
construcții definitive pe
teren proprietate privată PUD
Drumul Agatului nr. 116

Având în vedere :

- Expunerea de motive a Primarului sectorului 1;
- Raportul de specialitate al arhitectului șef al Primăriei sectorului 1 .

- Avizul nr. 184/10.08.2005 al Comisiei de administrare a domeniului public, de organizare și dezvoltare urbanistică, realizarea lucrărilor publice, protecția mediului înconjurător, a Consiliului Local al sectorului 1, avizul nr. 25CA 1/01.08.2005 al Comisiei Tehnice de Urbanism și Amenajarea Teritoriului.

și considerând că reglementarea dezvoltării urbanistice a sectorului 1 este un obiectiv prioritar al administrației publice locale;

Ținând seama de prevederile:

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

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

- Legii nr. 350/2001 privind amenajarea teritoriului.

- Legea nr. 219/1998 privind regimul concesiunii

- Ordinului M.L.P.T.L.nr. 1107/01.08.2001 privind unele măsuri speciale pentru avizarea și aprobarea documentațiilor de amenajare a teritoriului în municipiul București .

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

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

În temeiul prevederilor art. 46, alin. (1) și (2) și art. 95, lit. "I" din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, modificată

CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 1

Hotărâște:

Art. 1 – Se aprobă Planul Urbanistic de Detaliu pentru construcții amplasate pe teren proprietate privată - Drumul Agatului nr. 116.

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

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

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

Art. 5 – Prezenta hotărâre va fi comunicată Consiliului General al Municipiului București, conform Ordinului MLPTL nr. 1107/01.08.2001

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ

CONTRASEMNEAZĂ

SECRETAR

Adrian Oghină

Bogdan Nicolae Grigorescu

Nr.: 295

Data: 18.08.2005

MUNICIPIUL BUCUREȘTI
CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 1

HOTĂRÂRE

privind aprobarea unui
Plan Urbanistic de Detaliu pentru
construcții definitive pe
teren proprietate privată PUD
Str.Ștefan Negulescu nr. 34

Având în vedere :

- Expunerea de motive a Primarului sectorului 1;
- Raportul de specialitate al arhitectului șef al Primăriei sectorului 1 .

- Avizul nr. 186/17.08.2005 al Comisiei de administrare a domeniului public, de organizare și dezvoltare urbanistică, realizarea lucrarilor publice, protecția mediului înconjurător, a Consiliului Local al sectorului 1, avizul nr. 24CA9/27.07.2005 al Comisiei Tehnice de Urbanism și Amenajarea Teritoriului.

și considerând că reglementarea dezvoltării urbanistice a sectorului 1 este un obiectiv prioritar al administrației publice locale;

Ținând seama de prevederile:

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

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

- Legii nr. 350/2001 privind amenajarea teritoriului.

- Legea nr. 219/1998 privind regimul concesiunii

- Ordinului M.L.P.T.L.nr. 1107/01.08.2001 privind unele măsuri speciale pentru avizarea și aprobarea documentațiilor de amenajare a teritoriului în municipiul București .

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

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

În temeiul prevederilor art. 46, alin. (1) și (2) și art. 95, lit. "I" din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, modificată

CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 1

Hotărâște:

Art. 1 – Se aprobă Planul Urbanistic de Detaliu pentru construcții amplasate pe teren proprietate privată - Str.Ștefan Negulescu nr. 34.

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

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

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

Art. 5 – Prezenta hotărâre va fi comunicată Consiliului General al Municipiului București, conform Ordinului MLPTL nr. 1107/01.08.2001

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ

CONTRASEMNEAZĂ

SECRETAR

Adrian Oghină

Bogdan Nicolae Grigorescu

Nr.: 296

Data: 18.08.2005

MUNICIPIUL BUCUREȘTI
CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 1

HOTĂRÂRE

privind aprobarea unui Plan Urbanistic Zonal
construcții definitive pe teren proprietate private PUZ

Str. Siriului nr. 33-35

Având în vedere :

- Expunerea de motive a Primarului sectorului 1;
- Raportul de specialitate al arhitectului șef al Primăriei sectorului 1 .
- Avizul nr. 174/27.07.2005 al Comisiei de administrare a domeniului public, de organizare și dezvoltare urbanistică, realizarea lucrărilor publice, protecția mediului înconjurător, a Consiliului Local al sectorului 1, avizul nr. 23 CA 2/19.07.2005 al Comisiei Tehnice de Urbanism și Amenajarea Teritoriului, și avizul nr: 2/20/09.02.2005 al Comisiei Tehnice de Urbanism a Primăriei Municipiului București.

și considerând că reglementarea dezvoltării urbanistice a sectorului 1 este un obiectiv prioritar al administrației publice locale;

Ținând seama de prevederile:

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

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

- Legii nr. 350/2001 privind amenajarea teritoriului.

- Legea nr. 219/1998 privind regimul concesiunii

- Ordinului M.L.P.T.L.nr. 1107/01.08.2001 privind unele măsuri speciale pentru avizarea și aprobarea documentațiilor de amenajare a teritoriului în municipiul București .

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

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

În temeiul prevederilor art. 46, alin. (1) și (2) și art. 95, lit. "I" din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, modificată

CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 1

Hotărâște:

Art. 1 – Se aprobă Planul Urbanistic Zonal pentru construcții amplasate pe teren proprietate privată S = cca 2000 mp - Str.Siriului nr. 33-35.

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

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

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

Art. 5 – Prezenta hotărâre va fi comunicată Consiliului General al Municipiului București, conform Ordinului MLPTL nr. 1107/01.08.2001

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ

CONTRASEMNEAZĂ

SECRETAR

Adrian Oghină

Bogdan Nicolae Grigorescu

Nr.: 297

Data: 18.08.2005

MUNICIPIUL BUCUREȘTI
CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 1

HOTĂRÂRE

privind aprobarea unui Plan Urbanistic Zonal pentru construcții
definitive pe teren proprietate privată PUZ

Str. Paraschiva Gherghel nr. 4

Având în vedere :

- Expunerea de motive a Primarului sectorului 1;
- Raportul de specialitate al arhitectului șef al Primăriei sectorului 1 .
- Avizul nr. 169/13.07.2005 al Comisiei de administrare a domeniului public, de organizare și dezvoltare urbanistică, realizarea lucrărilor publice, protecția mediului înconjurător a Consiliului Local al sectorului 1, avizul nr. 14 CA 5/19.04.2005 al Comisiei Tehnice de Urbanism și Amenajarea Teritoriului, și avizul nr: 2/22/09.02.2005 al Comisiei Tehnice de Urbanism a Primăriei Municipiului București.

și considerând că reglementarea dezvoltării urbanistice a sectorului 1 este un obiectiv prioritar al administrației publice locale;

Ținând seama de prevederile:

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

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

- Legii nr. 350/2001 privind amenajarea teritoriului.

- Legea nr. 219/1998 privind regimul concesiunii

- Ordinului M.L.P.T.L.nr. 1107/01.08.2001 privind unele măsuri speciale pentru avizarea și aprobarea documentațiilor de amenajare a teritoriului în municipiul București .

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

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

În temeiul prevederilor art. 46, alin. (1) și (2) și art. 95, lit. "I" din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, modificată

CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 1

Hotărâște:

Art. 1 – Se aprobă Planul Urbanistic Zonal pentru construcții amplasate pe teren proprietate privată $S = \text{cca } 105,5 \text{ mp}$ - Str.Paraschiva Gherghel nr. 4.

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

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

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

Art. 5 – Prezenta hotărâre va fi comunicată Consiliului General al Municipiului București, conform Ordinului MLPTL nr. 1107/01.08.2001

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ

CONTRASEMNEAZĂ

SECRETAR

Adrian Oghină

Bogdan Nicolae Grigorescu

Nr.: 298

Data: 18.08.2005

MUNICIPIUL BUCUREȘTI
CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 1

HOTĂRÂRE

privind aprobarea unui Plan Urbanistic Zonal pentru construcții
definitive pe teren proprietate privată PUZ

Șos.București-Ploiești nr. 43

Având în vedere :

- Expunerea de motive a Primarului sectorului 1;
- Raportul de specialitate al arhitectului șef al Primăriei sectorului 1 .

Avizul nr. 175/27.07.2005 al Comisiei de administrare a domeniului public, de organizare și dezvoltare urbanistică, realizarea lucrărilor publice, protecția mediului înconjurător, a Consiliului Local al sectorului 1, avizul nr. 23 CA 12/19.07.2005 al Comisiei Tehnice de Urbanism și Amenajarea Teritoriului, și avizul nr: 5/10/06.04.2005 al Comisiei Tehnice de Urbanism a Primăriei Municipiului București.

și considerând că reglementarea dezvoltării urbanistice a sectorului 1 este un obiectiv prioritar al administrației publice locale;

Ținând seama de prevederile:

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

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

- Legii nr. 350/2001 privind amenajarea teritoriului.

- Legea nr. 219/1998 privind regimul concesiunii

- Ordinului M.L.P.T.L.nr. 1107/01.08.2001 privind unele măsuri speciale pentru avizarea și aprobarea documentațiilor de amenajare a teritoriului în municipiul București .

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

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

În temeiul prevederilor art. 46, alin. (1) și (2) și art. 95, lit. "I" din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, modificată

CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 1

Hotărâște:

Art. 1 – Se aprobă Planul Urbanistic Zonal pentru construcții amplasate pe teren proprietate privată S = cca 62.500,0 mp - Șos.București-Ploiești nr. 43.

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

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

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

Art. 5 – Prezenta hotărâre va fi comunicată Consiliului General al Municipiului București, conform Ordinului MLPTL nr. 1107/01.08.2001

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ

CONTRASEMNEAZĂ

SECRETAR

Adrian Oghină

Bogdan Nicolae Grigorescu

Nr.: 299

Data: 18.08.2005

MUNICIPIUL BUCUREȘTI
CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 1

HOTĂRÂRE

privind aprobarea unui Plan Urbanistic Zonal pentru construcții
definitive pe teren proprietate privată PUZ

Str.Tipografilor nr. 11-15

Având în vedere :

- Expunerea de motive a Primarului sectorului 1;
- Raportul de specialitate al arhitectului șef al Primăriei sectorului 1 .
- Avizul nr. 177/10.08.2005 al Comisiei de administrare a domeniului public, de organizare și dezvoltare urbanistică, realizarea lucrărilor publice, protecția mediului înconjurător, a Consiliului Local al sectorului 1, avizul nr. 25 CA 9/01.08.2005 al Comisiei Tehnice de Urbanism și Amenajarea Teritoriului, și avizul nr: 4/11/16.05.2005 al Comisiei Tehnice de Urbanism a Primăriei Municipiului București.

și considerând că reglementarea dezvoltării urbanistice a sectorului 1 este un obiectiv prioritar al administrației publice locale;

Ținând seama de prevederile:

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

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

- Legii nr. 350/2001 privind amenajarea teritoriului.

- Legea nr. 219/1998 privind regimul concesiunii

- Ordinului M.L.P.T.L.nr. 1107/01.08.2001 privind unele măsuri speciale pentru avizarea și aprobarea documentațiilor de amenajare a teritoriului în municipiul București .

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

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

În temeiul prevederilor art. 46, alin. (1) și (2) și art. 95, lit. "I" din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, modificată

CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 1

Hotărâște:

Art. 1 – Se aprobă Planul Urbanistic Zonal pentru construcții amplasate pe teren proprietate privată S = cca 11757,70 mp - Str. Tipografilor nr. 11-15.

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

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

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

Art. 5 – Prezenta hotărâre va fi comunicată Consiliului General al Municipiului București, conform Ordinului MLPTL nr. 1107/01.08.2001

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ

CONTRASEMNEAZĂ

SECRETAR

Adrian Oghină

Bogdan Nicolae Grigorescu

Nr.: 300

Data: 18.08.2005

MUNICIPIUL BUCUREȘTI
CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 1

HOTĂRÂRE

privind aprobarea unui Plan Urbanistic Zonal
pentru construcții definitive pe teren proprietate privată PUZ

Șos.Gh.I.Sisești nr. 385

Având în vedere :

- Expunerea de motive a Primarului sectorului 1;
- Raportul de specialitate al arhitectului șef al Primăriei sectorului 1 .
- Avizul nr. 171/13.07.2005 al Comisiei de administrare a domeniului public, de organizare și dezvoltare urbanistică, realizarea lucrărilor publice, protecția mediului înconjurător, a Consiliului Local al sectorului 1, avizul nr. 1 CA 11/11.01.2005 al Comisiei Tehnice de Urbanism și Amenajarea Teritoriului, și avizul nr: 3 CA 34/10/24.09.2003 al Comisiei Tehnice de Urbanism a Primăriei Municipiului București.

și considerând că reglementarea dezvoltării urbanistice a sectorului 1 este un obiectiv prioritar al administrației publice locale;

Ținând seama de prevederile:

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

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

- Legii nr. 350/2001 privind amenajarea teritoriului.

- Legea nr. 219/1998 privind regimul concesiunii

- Ordinului M.L.P.T.L.nr. 1107/01.08.2001 privind unele măsuri speciale pentru avizarea și aprobarea documentațiilor de amenajare a teritoriului în municipiul București .

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

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

În temeiul prevederilor art. 46, alin. (1) și (2) și art. 95, lit. "I" din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, modificată

CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 1

Hotărâște:

Art. 1 – Se aprobă Planul Urbanistic Zonal pentru construcții amplasate pe teren proprietate privată S = cca 2,34 ha - Șos.Gh.I.Sisești nr. 385, sector 1.

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

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

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

Art. 5 – Prezenta hotărâre va fi comunicată Consiliului General al Municipiului București, conform Ordinului MLPTL nr. 1107/01.08.2001

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ

CONTRASEMNEAZĂ

SECRETAR

Adrian Oghină

Bogdan Nicolae Grigorescu

Nr.: 301

Data: 18.08.2005

**Colectivul redacțional al instituției Monitorul Oficial
al Municipiului București:**

- 1. Dumitru Stănescu – Secretar General al Municipiului București**
- 2. Grația Contantin 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- Serviciu 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

Compania Națională a Imprimeriilor Coresi S.A.

Tiparul executat sub comanda nr. 53 405

Compania Națională a Imprimeriilor
„CORESI“ S.A. București
ROMÂNIA



Sistemul calității certificat SR EN ISO 9001:2001