



MONITORUL OFICIAL

AL

MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

NUMĂRUL 7/2006

VOLUMUL I

SUMAR

VOL. I	Primăria Municipiului București	3
	Instituția Prefectului Municipiului București	4
	Consiliul General al Municipiului București	5
	Consiliul Local Sector 1/Primăria Sectorului 1	261
VOL II	Consiliul Local Sector 1/Primăria Sectorului 1	2
	Consiliul Local Sector 2/Primăria Sectorului 2	281
	Consiliul Local Sector 3/Primăria Sectorului 3	282
	Consiliul Local Sector 4/Primăria Sectorului 4	381
	Consiliul Local Sector 5/Primăria Sectorului 5	353
	Consiliul Local Sector 6/Primăria Sectorului 6	354
	Servicii publice descentralizate	483

PRIMAR GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

SUMAR

INSTITUȚIA PREFECTULUI MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

SUMAR

CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

SUMAR

HOTĂRÂREA Nr. 159 din 06.07.2006 privind aprobarea Planului Urbanistic Zonal Traseu Pasaj Denivelat Suprateran Basarab.....	9
HOTĂRÂREA Nr. 160 din 06.07.2006 privind declararea de utilitate publică a lucrării de interes local „Pasaj denivelat superior Basarab”, în zona Bd. Nicolae Titulescu-Sos. Orhideelor - Intersecția Calea Plevnei-Calea Giulești-Șos. Grozăvești, sector 1 și 6 (anexa pe CD).....	11
HOTĂRÂREA Nr. 161 din 06.07.2006 privind declararea de utilitate publică a lucrării de interes local “Regularizarea traseului bulevardului Tudor Vladimirescu, între str. Cedrilor și Calea Rahovei” (anexa pe CD).....	17
HOTĂRÂREA Nr. 162 din 06.07.2006 privind aprobarea unor Planuri Urbanistice Zonale.....	20
HOTĂRÂREA Nr. 163 din 06.07.2006 privind transmiterea unui teren aparținând domeniului privat al municipiului București situat în B-dul.Vasile Milea f.n., sector 6, în administrarea Consiliului Local al Sectorului 6, în vederea realizării unor obiective de interes public.....	31
HOTĂRÂREA Nr. 164 din 06.07.2006 privind modificarea HCGMB nr. 198/2004 referitoare la eliberarea certificatului de atestare a dreptului de proprietate asupra terenurilor aflate în patrimoniul Societății Comerciale “PRACTIC” S.A.....	33
HOTĂRÂREA Nr. 165 din 06.07.2006 pentru modificarea Hotărârii C.G.M.B. nr. 99/06.04.2000 privind eliberarea certificatului de atestare a dreptului de proprietate asupra terenurilor aflate în patrimoniul Societății Comerciale „PRIMCOM” S.A.....	35
HOTĂRÂREA Nr. 166 din 06.07.2006 privind modificarea HCGMB nr. 75/2001 referitoare la eliberarea certificatului de atestare a dreptului de proprietate asupra terenurilor aflate în patrimoniul Societății Comerciale “PRIMCOM” S.A.....	37
HOTĂRÂREA Nr. 167 din 06.07.2006 privind aprobarea documentației tehnico-economice (studiului de fezabilitate) pentru blocul V34B cu lucrările exterioare aferente din ansamblul Vitan Dudești.....	40
HOTĂRÂREA Nr. 168 din 06.07.2006 privind înaintarea către Guvernul României, prin Ministerul Administrației și Internelor a unei solicitări pentru modificarea Ordonanței Guvernului nr. 80/2001.....	44
HOTĂRÂREA Nr. 169 din 06.07.2006 privind înaintarea către Guvernul României a propunerii de emiteră a unei hotărâri privind transmiterea din domeniul public al statului și din administrarea Ministerului Educației și Cercetării în domeniul public al Municipiului București și administrarea Consiliului Local al Sectorului 1, a terenurilor sportive și clădirilor aferente acestora, situate la intersecția dintre Str. Athanasie Enescu cu Str.	

Herman Oberth și Str. Copilului (Baza Sportivă Cireșarii), sector 1.....	46
HOTĂRÂREA Nr. 170 din 06.07.2006 privind excluderea din lista spațiilor comerciale și de prestări de servicii aprobate prin Hotărârea C.G.M.B nr. 271/2002 a spațiilor cu altă destinație aflate în administrarea Administrației Cimitirelor și Crematoriilor Umane.....	48
HOTĂRÂREA Nr. 171 din 06.07.2006 privind aprobarea organigramei, numărului de posturi, statului de funcții și regulamentului de organizare și funcționare ale Teatrului Odeon, instituție publică de cultură cu personalitate juridică din subordinea C.G.M.B.....	51
HOTĂRÂREA Nr. 172 din 06.07.2006 privind modificarea Anexei nr. 2 din Hotărârea Consiliului General al Municipiului București nr. 207/2005, privind “aprobarea metodologiei de evaluare a terenurilor aparținând domeniului public privat al Municipiului București și a documentației cadru de elaborare a ofertelor pentru procedurile de concesiune”.....	90
HOTĂRÂREA Nr. 173 din 06.07.2006 privind transmiterea terenului în suprafață de 3900 mp., situat în Șos.Pipera nr. 55, sector 2, în administrarea Consiliului Local al sectorului 2, în vederea realizării obiectivului de investiții « Pasaj suprateran Șos. Pipera – Tunari »	93
HOTĂRÂREA Nr. 174 din 06.07.2006 privind aprobarea cooperării Consiliului Local al Sectorului 6, prin Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 6, cu Fundația “Familia și Ocrotirea Copilului”, în vederea finanțării și realizării în comun a proiectului pentru înființarea Centrului de Asistență pentru Copilul Delincvent “Pandora”.....	95
HOTĂRÂREA Nr. 175 din 06.07.2006 privind aprobarea documentației tehnico-economice și finanțarea lucrării de investiții „Pasajul Mărășești-canalizare ape pluviale la evenimente pluviometrice deosebite”.....	97
HOTĂRÂREA Nr. 176 din 06.07.2006 privind numirea doamnei Mihaela Păun în funcția de director al Centrului de Proiecte Culturale al Municipiului București – ARCUB	100
HOTĂRÂREA Nr. 177 din 06.07.2006 privind numirea doamnei Claudia Nicoleta Vîrlan în funcția de director al Centrului de Conservare și Valorificare a Tradiției și Creației Populare al Municipiului București.....	102
HOTĂRÂREA Nr. 178 din 06.07.2006 privind numirea doamnei Petronela Tegu în funcția de director al Școlii de Artă București.....	104
HOTĂRÂREA Nr. 179 din 27.07. 2006 privind aprobarea organigramei, numărului de posturi, statului de funcții și regulamentului de organizare și funcționare ale Administrației Lacuri, Parcuri și Agrement București.....	106
HOTĂRÂREA Nr. 180 din 27.07. 2006 privind acordarea concediului de odihnă suplimentar personalului Centrului de Calcul	125

HOTĂRÂREA NR. 181 din 27.07. 2006 privind transmiterea unui sector de drum din domeniul public al Municipiului București și din administrarea Consiliului General al Municipiului București în domeniul public al statului și în administrarea Ministerului Transporturilor, Construcțiilor și Turismului.....	128
HOTĂRÂREA Nr. 182 din 27.07. 2006 privind aprobarea indicatorilor tehnico-economici ai proiectului „ Amenajare terminal multimodal Sfânta Vineri “.....	132
HOTĂRÂREA Nr. 183 din 27.07.2006 privind modificarea anexei la Hotărârii C.G.M.B. nr. 264/2000 privind aprobarea documentației tehnico – economice a obiectivului de investiții “ Modernizarea străzilor urbane în București-Reabilitare străzi “.....	135
HOTĂRÂREA Nr. 184 din 27.07. 2006 privind aprobarea protocolului de predate – preluare a blocurilor V53A și V53B din Ansamblul Vitan – Dudești încheiat între Ministerul Apărării Naționale și Municipiul București.....	139
HOTĂRÂREA Nr. 185 din 27.07.2006 privind aprobarea încheierii Acordului de Cooperare între Consiliul Local al Sectorului 1 al Municipiului București (România) și Consiliul Orașului Ruse (Bulgaria).....	144
HOTĂRÂREA Nr. 186 din 27.07. 2006 privind aprobarea listei spațiilor medicale, supuse vânzării în condițiile Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 110/2005, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr.236/2006.....	149
HOTĂRÂREA Nr. 187 din 27.07. 2006 privind alegerea președintelui de ședință al Consiliului General al Municipiului București pe perioada 01.08-31.10.2006.....	218
HOTĂRÂREA Nr. 188 din 27.07. 2006 privind transmiterea unor terenuri aparținând domeniului public al municipiului București, situate pe raza administrativ teritorială a sectorului 6, în administrarea Consiliului Local al sectorului 6 în vederea realizării de parcaje supraterrane.....	220
HOTĂRÂREA Nr. 189 din 27.07. 2006 privind darea în administrare a unor imobile Administrației Lacuri, Parcuri și Agreement București.....	223
HOTĂRÂREA Nr. 190 din 27.07. 2006 privind modificarea HCGMB nr.105/2005 referitoare la achiziționarea de către Regia Autonomă de Transport București a unui număr de 50 de tramvaie pentru reabilitarea transportului urban de călători din municipiul București.....	226
HOTĂRÂREA Nr. 191 din 27.07.2006 privind trecerea terenului în suprafață de 71,9698 ha aflat pe teritoriul comunei Glina, pe care a fost edificată „Stația de epurare a apelor uzate a Municipiului București”, în domeniul public al municipiului București	228
HOTĂRÂREA Nr. 192 din 27.07. 2006 privind aprobarea indicatorilor tehnico-economici pentru investiția „Extinderea rețelelor de alimentare cu apă și canalizare în zone deficitare de pe raza sectorului 2 cartierul Andronache”.....	230
HOTĂRÂREA Nr. 193 in 27.07. 2006 pentru modificarea și completarea Hotărârii C.G.M.B. nr.55/2005 privind înființarea de info-chioșcuri pe teritoriul Municipiului	

București.....	239
HOTĂRÂREA Nr. 194 din 27.07. 2006 privind aprobarea indicatorilor tehnico-economici aferenți studiului de fezabilitate pentru obiectivul de investiții „Arena Bucureștilor”.....	247
HOTĂRÂREA Nr. 195 din 27.07. 2006 privind repartizarea la bugetele sectoarelor a unor sume de la bugetul de stat aprobate Municipiului București pentru finanțarea cheltuielilor de personal din instituțiile de învățământ preuniversitar de stat....	252
HOTĂRÂREA Nr. 196 din 27.07.2006 privind aprobarea Planului Urbanistic Zonal - Aleea Codrii Neamțului nr.1-3; 5-7, sector 3.....	255
HOTĂRÂREA Nr. 197 din 27.07. 2006 privind aprobarea Planului Urbanistic Zonal – lotizare locuințe Str. Prisaca Dornei, sector 3.....	257
HOTĂRÂREA Nr. 198 din 27.07. 2006 privind desemnarea reprezentanților Consiliului General al Municipiului București în Comisia pentru vânzarea spațiilor proprietate privată a statului cu destinația de cabinete medicale, precum și a spațiilor în care se desfășoară activități conexe actului medical, organizată la nivelul Municipiului București, pentru aplicarea O.U.G. nr.110/2005 aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 236/2006.....	259

CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

HOTĂRÂRE

privind aprobarea Planului Urbanistic Zonal
Traseu Pasaj Denivelat Suprateran Basarab

Având în vedere Expunerea de motive a Primarului General și Raportul de specialitate al Direcției de Urbanism și Amenajarea Teritoriului;

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

Ținând seama de prevederile :

- Legii nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinului MTCT nr. 1107/01.08.2001 privind unele măsuri speciale pentru avizarea și aprobarea documentațiilor de urbanism în municipiul București;
- Hotărârii Guvernului nr. 525/1996 pentru aprobarea Regulamentului General de Urbanism, modificată și completată;
- Hotărârii C.G.M.B. nr. 269/21.12.2000 privind aprobarea Planului Urbanistic General al Municipiului București.

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

CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

Hotărâște:

Art. 1 Se aprobă Planul Urbanistic Zonal - Traseu Pasaj Denivelat Suprateran Basarab, sector 1 și 6.

Art. 2 Prezenta documentație reprezintă regulament de urbanism și nu dă dreptul la construire.

Art. 3 Se abrogă toate prevederile contrare cuprinse în proiectele urbanistice anterior aprobate.

Art. 4 Perioada de valabilitate a prezentei documentații de urbanism este de 5 (cinci) ani.

Art. 5 Direcțiile de specialitate din cadrul Primăriei Municipiului București vor aduce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

Această hotărâre a fost aprobată în ședința extraordinară a Consiliului General al Municipiului București din data de 06.07.2006.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

Maria Roxana Cosma

SECRETAR GENERAL AL
MUNICIPIULUI BUCUREȘTI,

Dumitru Stănescu

Nr. 159 / 06.07.2006

CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

HOTĂRÂRE

privind declararea de utilitate publică a lucrării
de interes local „Pasaj denivelat superior Basarab”,
în zona Bd. Nicolae Titulescu-Sos. Orhideelor - Intersecția Calea
Plevnei-Calea Giulești-Șos. Grozăvești, sector 1 și 6

Având în vedere Expunerea de motive a Primarului General și Raportul comun de specialitate al Direcției Transporturi Drumuri și Sistemizarea Circulației și al Secretariatului Comisiei de Cercetare Prealabilă în vederea Declarării de utilitate publică a lucrărilor de interes local ;

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

În baza HCGMB nr. 269/2000 și Dispoziției Primarului General nr .730/2006;

În conformitate cu prevederile art. 10 din Legea nr. 33/1994 privind exproprierea pentru cauză de utilitate publică, și ale art. 22 din H.G.R. 583/1994 de aprobarea a Regulamentului privind procedura de lucru a comisiilor pentru efectuarea cercetării prealabile în vederea declarării utilității publice pentru lucrări de interes național sau de interes local;

În temeiul art. 38 alin. 2 și 3 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 declară de utilitate publică lucrarea de interes local "Pasaj denivelat superior Basarab", în zona Bd. Nicolae Titulescu-Șos. Orhideelor - Intersecția Calea Plevnei-Calea Giulești-Șos. Grozăvești, sector 1 și 6, conform anexei care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 2 Expropriatorul este Municipiului București.

Art. 3. Prezentul act de declarare a utilității publice va fi adus la cunoștința publică prin afișare la sediul Primăriei Municipiului București, Primăriei sector 1 și sector 6 și prin publicitate în presa locală.

Art. 4. Direcția Transporturi, Drumuri și Sistemizarea Circulației, Direcția Utilități Publice, Direcția Juridic Contencios Legislație, Direcția Financiar Contabilitate, Direcția Investiții și Direcția Achiziții, Concesionări , Contracte vor aduce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

Această hotărâre a fost aprobată în ședința extraordinară a Consiliului General al Municipiului București din data de 06.07.2006.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

Maria Roxana Cosma

SECRETAR GENERAL AL
MUNICIPIULUI BUCUREȘTI,

Dumitru Stănescu

Nr. 160 / 06.07.2006

PASAJUL BASARAB

Lista amplasamentelor propuse pentru expropriere

Nr	Adresa	Denumire	<mp>	Observații
1	Orhideelor 39	secom	53	Plan
2	Orhideelor fn		361	Plan
3	Orhideelor 39	NG Construct	239	Ocpi poz. 2
4	Orhideelor 35	Precizia+IDM	762	Ocpi poz. 1
5		Cfr	54	Plan
6	Orhideelor 31-33	Semănătoarea	780	Plan
7	Orhideelor 27-29	Imsat	1820	Plan
8	Orhideelor 25		679	Plan
9	Orhideelor 23	Imsat	862	Plan
10	Plevnei 248		554	Plan
11	Giulești 2	Isaf	2468	Plan
12	Orhideelor 15	Pâine Spicul	650	Ocpi poz. 16
13			136	Plan
14	Grozăvești fost 2		10	Reconstituire
15	Grozăvești fost 4		25	Reconstituire
16	Grozăvești fost 6		7	Reconstituire
17	Vasile Milea 2C	Shouka	37	Ocpi poz. 12
18	Grozăvești fost 6		3	Reconstituire
19	Grozăvești fost 8		49	Reconstituire
20	Grozăvești fost 10		59	Reconstituire
21	Grozăvești fost 12		60	Reconstituire
22	Grozăvești fost 14		70	Reconstituire
23	Grozăvești fost 16		19	Reconstituire
24	Grozăvești fost 16-18		159	Ocpi poz. 6
25		Teren viran	75	Reconstituire
26	Vasile Milea 21	Ayash	249	Ocpi poz. 13
27	Grozăvești fost 20		16	Reconstituire
28	Grozăvești fost 22		39	Reconstituire

29	Grozăvești fost 24		10	Reconstituire
30	Grozăvești fost 26		481	Reconstituire
31	Grozăvești fost 28		46	Reconstituire
32	Atanasie Stoicescu 17-19	IDEB stație trafo	187	Plan
33	Grozăvești 30		143	Reconstituire
34		Teren viran	269	Reconstituire
35	Vasile Milea 1D		429	Poștal
36	Vasile Milea 1G	Universitatea Ecologică	344	Ocpi poz. 11
37	Grozăvești fn		13	Reconstituire
38	Grozăvești 42		74	Ocpi poz. 8
39	Grozăvești 44		157	Reconstituire
40	Grozăvești fn		100	Reconstituire
41	Grozăvești 46		190	Ocpi poz. 8
42	Grozăvești fn		156	Reconstituire
43	Grozăvești 84	Fundația pentru tineret	865	Ocpi poz. 9
44	Splaiul Independenței 210	Carrefour	5609	Ocpi poz. 10
45	Splaiul Independenței 210	Carrefour	1340	Ocpi poz. 10
46	Splaiul Independenței 210	Carrefour	271	Ocpi poz. 10
47	Splaiul Independenței 210	Carrefour	1031	Ocpi poz. 10
48	Plevnei 159		336	Reconstituire
49	Plevnei 163		1893	Reconstituire
50	Orhideelor 24		1195	Reconstituire
51		cfr	17	Plan
52		cfr	9	Plan
53	Plevnei 161		791	Reconstituire
54	Orhideelor 16-18		450	Ocpi poz. 6
55	Orhideelor 18A		374	Reconstituire
56	Orhideelor 20A		137	Reconstituire
57	Orhideelor 12B	Construcție	4	Ocpi poz. 14
58	Orhideelor 14		65	Ocpi poz. 15
59	Orhideelor fn		80	Reconstituire

60	Orhideelor fn		183	Reconstituire
61	Orhideelor fn	Depozite materiale de construcție	19183	Zonă problemă
62	Plevnei 244	Construcție	2	Plan
63	Plevnei 246		547	Plan
64	Orhideelor 26 bis		171	Plan
65	Orhideelor 28		170	Plan
66	Orhideelor 30		104	Plan
67	Orhideelor 32		141	Plan
68	Orhideelor 34-36	Bere Grivița	546	Plan
69	Orhideelor 38	Club	148	Plan
70	Orhideelor 40		108	Plan
71	Orhideelor 38		111	Plan
72	Orhideelor	cfr	62	Plan
73	Orhideelor 42-48	Bere Grivița	552	Plan
74	Orhideelor 50		100	Ocpi poz. 3
75	Orhideelor 52		117	Ocpi poz. 4
76	Orhideelor 54	Tehnica sticlei	200	Plan
77	Orhideelor 58		175	Plan
78	Orhideelor 60		150	Plan
79	Orhideelor 62	Tehnometal	384	Ocpi poz. 5
80	Orhideelor	cfr	200	Plan

Total 50.715 mp

CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

HOTĂRÂRE

privind declararea de utilitate publică a lucrării de interes local “Regularizarea traseului bulevardului Tudor Vladimirescu, între str. Cedrilor și Calea Rahovei”

Având în vedere Expunerea de Motive a Primarului General și Raportul comun de specialitate al Direcției Transporturi Drumuri și Sistemizarea Circulației și al Secretariatului Comisiei de Cercetare Prealabilă în vederea Declarației de utilitate publică a lucrărilor de interes local cu privire la lucrarea - modernizarea traseului Bulevardului Tudor Vladimirescu - între strada Cedrilor și calea Rahovei, întocmit în baza Procesului Verbal nr. 14/683 / 117/ 25.03.2005, care consemnează rezultatul cercetării prealabile, efectuată de comisia numită prin Dispoziția Primarului General nr. 683/2005;

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

Ținând seama de prevederile art. 7, alin. 1 și art. 8 din Legea 33/1994, și ale art. 23 cap.III din H.G.R. 583/1994 de aprobare a Regulamentului privind procedura de lucru a comisiilor pentru efectuarea cercetării prealabile în vederea declarării utilității publice pentru lucrări de interes național sau de interes local;

În temeiul art. 38 alin. 1 și alin. 3 și art. 46 alin. 2 din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, cu modificările și completările ulterioare,

CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

H o t ă r ă ș t e :

Art. 1 Se declară de utilitate publică lucrarea de interes local “Regularizarea traseului bulevardului Tudor Vladimirescu, între str. Cedrilor și Calea Rahovei”, conform planului anexă care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 2 Expropriatorul este Municipiul București .

Art. 3 Prezentul act de declarare a utilității publice va fi adus la cunostință publică prin afișare la sediul Primăriei Municipiului București, la sediul Consiliului Local Sector 5 și notificare către persoanele fizice și juridice afectate de lucrare.

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

Această hotărâre a fost aprobată în ședința extraordinară a Consiliului General al Municipiului București din data de 06.07.2006.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

Maria Roxana Cosma

SECRETAR GENERAL AL
MUNICIPIULUI BUCUREȘTI,

Dumitru Stănescu

Nr. 161 / 06.07.2006

CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

HOTĂRÂRE

privind aprobarea unor Planuri Urbanistice Zonale

Având în vedere Expunerea de motive a consilierilor generali;

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

Ținând seama de prevederile:

-Legii nr. 50/1991, privind autorizarea executării lucrărilor de construcții , cu modificările și completările ulterioare;

-Ordinul MTCT nr. 1107/01.08.2001 privind unele măsuri speciale pentru avizarea și aprobarea documentațiilor de urbanism în municipiul București;

- Hotărârii Guvernului nr. 525/1996 pentru aprobarea Regulamentului General de Urbanism, modificată și completată;

- PUG- Municipiul București aprobat HCGMB nr. 269/21.12.2000.

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

CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

H o t ă r ă ș t e:

Art. 1 Se aprobă Planurile Urbanistice Zonale, conform anexei care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 2 Prezentele documentații reprezintă regulamente de urbanism și nu dau dreptul la construire.

Art. 3 Se abrogă toate prevederile contrare cuprinse în proiectele urbanistice anterior aprobate.

Art. 4 Perioada de valabilitate a prezentelor documentații de urbanism este de 5 (ani) ani.

Această hotărâre a fost aprobată în ședința extraordinară a Consiliului General al Municipiului București din data de 06.07.2006.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

Maria Roxana Cosma

SECRETAR GENERAL AL
MUNICIPIULUI BUCUREȘTI,

Dumitru Stănescu

Nr. 162 / 06.07.2006

Anexa la HCGMB nr. 162/06.07.2006

Nr	Nr./data Registra- tură	SOLICITANT	ADRESA POȘTALĂ	ÎNCADRARE PUG	DENIMIRE INVESTIȚIE Supraf. teren studiată	TEREN PROPRIETATE PERSOANE FIZICE/ JURIDICE	TEREN DOME- NIUL PRIVAT P.M.B./ STAT	TEREN DOME- NIUL PUBLIC P.M.B. /STAT	OB- SER- VAȚII
1	518934/ 06.03.06	GUVERNUL ROMÂNIEI	PIAȚA VICTORIEI	CP4-zona nucleului central comercial și de afaceri	Extindere GUVERNUL ROMÂNIEI S=5525,00mp POT max-80% CUT max-4,5 H max -24 m *noul corp de clădire va prelua în mod obligatoriu înălțimea primei cornișe a Palatului Victoria (H=17 m)		S= 5525,00 MP		
2	536108/ 15.05.06	D-NUL STELIAN DANIEL BARA	SOS GH. IONESCU SISEȘTI, PARCELA NR. A91/12 SECTOR 1	Zona M3-zona mixtă având regim de Înălțime P+4E ZonaV4- spații verzi pt. protecția cursurilor de apă	LOCUINȚE S=100.000,00 MP POT max- 50% CUT max-2 H max-10m	S=2506,00MP			
3	537220/ 18.05.06	SC COMALIMENT SA	STR. VARȘOVIA- STR.PRAGA SECTOR 1	L2b-locuințe individuale mici situate în Zona protejată- Bonaparte-Mora	Se modifică Avizul nr.7/16/ 20.04.2005 care avea indicatorii POT max-50% CUT max-2,45 H max cornișă- 14 m H max-17 m Astfel: Indicatorii urbanistici: POT max-50% CUT max-2,45 H max cornișă- 14,4 m H max -17,4 m Se modifică configurația edificabilului	S=793,00 MP			

4	513465/ 15.02.06	D-NA STAN VIOLETA D-NUL STAN DORU	STR.G. V. BIBESCU NR.7A, SECTOR 1	L3a asimilabilă cu L2a-parcela retrocedată într-o enclavă existentă între blocurile de locuințe	LOCUINȚE S=12.000,00 MP POT max-55% CUT max-2,7 H max-16,50 m	S=300,00MP			
5	507561/ 27.01.06	SC DEDEMAN SRL	STR. ACȚIUNII NR.2-4 SECTOR 4	A2b-zona unităților industriale și de servicii	COMERȚ, BIROURI, CENTRUL COMERCIAL ARTICOLE BRICOLAJ S=19699,00 MP POT max-50% CUT max-0,6 Hmax-12 m	S=19699,00 MP			
6	507363/ 27.01.06	LESONOR CONSTRUCȚII SRL SC HS KIRMAN LAND DEVELOPEMENT	SOS STRĂULEȘTI NR.25B NR.29-31 SECTOR 1	L1a-zona locuințelor cu maxim P+2 niveluri	LOCUINȚE S=10.000,00 MP POT max-60% CUT max-2,5 H max-18 m	S=6375,00 MP			
7	519563/ 07.03.06	D-NUL NICULESCU TITA	STR. TEIUȘ SECTOR 5	V1a-parcuri, grădini și scururi publice orășenești	LOCUINȚE S=31200 MP POT max- 45% CUT max-1,3 H max-10 m	S=31200,00 MP			
8	526411/ 03.04.06	SC DOIT ARHITECTURA SRL	B-DUL V.MILEA NR.5D-5E SECTOR 6	V1a-parcuri, grădini și fâșii plantate publice	LOCUINȚE S=10,00 HA POT max- 15% CUT max-3,8 H max- 90 m	S=34591,63 MP			
9	477710/ 14.09.05	SC DESCOROM CONSTRUCT SRL	B-DUL LIBERTĂȚII NR.5 SECTOR 5	CA2-subzona centrală	BIROURI, LOCUINȚE COMERȚ SERVICII SPAȚII ÎNCHISE PT PARCARE S= 10.000,00 MP POT max-100% CUT max-16 H max-58 m	S=795,00 MP			

10	537220/ 18.05.06	SC COMALIMENT SAAUDIA	STR. G. GEORGESCU NR. 55 SECTOR 1	CP1-subzona centrală protejată	BIROURI S=5000,00MP POT max-60% CUT max-3,3 H max-28 m	S=1311,33 MP	S= 285,00 MP		
11	523993/ 24.03.06	SC GRAND OFFICES SRL	CALEA FLOREASCA NR. 55 SECTOR 1	L1a- subzona locuințe	BIROURI ȘI LOCUINȚE S=1,00 HA POT max-70% CUT max-4,2 H max-23 m	S= 800,00 MP			
12	491813/ 15.11. 05	SC DENTA AMERICA INC SRL	STR. POLIZU- STR.DR. VARNALI SECTOR 1	CA2-subzona centrală	FUNCTIUNI MIXTE S=8000,00 MP POT max-80% CUT max-5,6 H max-24 m	S=274,00 MP			
13	509013/ 02.02.06	D-NUL TĂUȘANU VICTOR D-NUL TĂUȘANU VLADIMIR	STR.POPA SAVU NR. 32-34 SECTOR 1	M2b-subzona locuințe în zone protejate	LOCUINȚE S=453,00 MP POT max - 48,7% CUT max-2,08 H max-16,6 m	S=453,00 MP			
14	530438/ 17.04.06	D-NA FILOFTEIA POPESCU D-NUL VASILE POPESCU	STR. AV. VASILE FUICA NR.29-31 SECTOR 1	Zona L2a- locuințe individuale și colective mici	LOCUINȚĂ S=1 000 MP POT max- 49,7% CUT max-2,4 H max-16 m	S = 350,13 MP			
15	491192/ 14.11.05	SC AUTOROM SRL	STR. EXPOZIȚIEI NR.2 SECTOR 1	A1-subzona parcuri activități	FUNCTIUNI MIXTE S=5500,00 MP POT max-40% CUT max-3 H max-20m	S=2089,00 MP			
16	523153/ 23.03.06	S.C. MINERVA SRL	STR. GH.MANU NR.2-4 SECTOR 1	CP1-subzona centrală protejată	HOTEL S=5000,00 MP POT max-88% CUT max-5,8 H max-25,40 m	S=1410,00 MP			

17	530074/ 12.05.06	PRIMĂRIA SECTOR 1	SOS. ODĂI NR.3-5 SECTOR 1	S1-zona cu destinație specială cu caracter urban; unități militare, unități aparținând serviciilor speciale	FUNCTIUNI MIXTE, LOCUINȚE S=10,00 HA POT max-30- 60% CUT max-1,5-3 H max-P+4-5E				S=64180 ,00 MP	
18	524925/ 13.04.06	SC CONFIDENȚIAL BUSINES SRL	SOS. GH. IONESCU SISEȘTI NR.146-156 SECTOR 1	Zona locuințelor colective	LOCUINȚE S=10.000,00 MP POT max-30% CUT max-2 H max- 19m	S=8733,05 MP				
19	540075/ 01.06.06	AMBASADA REPUBLICII FRANCEZE	STR TIPOGRAFI- LOR SECTOR 1	Via-parcuri grădini și fășii plantate publice	Se modifică retragerea posterioră a edificabilului față de cel aprobat prn HCGMB nr 156/14.07.05 S=17470,00 MP	S=17470,00 MP				
20	537874/ 22.05.06	S.C. DESIGN UNIT S.R.L.	STR. FETEȘTI NR.52 SECTOR 3	A2b-unități industriale și servicii	LOCUINȚE S=10,00 HA POT max-39% CUT max-2 H max-25 m	S=6604,2 MP				
21	531419/ 2006	TRIUMF CONSTRUCT	STR LĂMĂIULUI NR.77 SECTOR 1	L1a-locuințe individuale colective mici V5- culoare de protecție față de infrastructura tehnică	LOCUINȚE S=9000,00 MP POT max-40% CUT max-2,5 H max-P+6E	S=8234,00 MP				
22	504467/ 2006	ZEEV ȘI EMANUEL MECHALOVITZ	B-DUL REGINA MARIA	CP1- subzonă centrală protejată	BIROURI S=3,00 HA POT max-80% CUT max-4,75 H max- 3S+P+6E(7 RETRAS) H max- 30 m	S=896,04 MP				

23	509229/ 02.02.06	D-NUL TASBAC NICOLAE SC GREEC ROM TRANSINTERNATIONAL IMPEX SRL	STR AUREL PERSU SECTOR 4	M3-zona mixtă având regim de înălțime P+4E	LOCUINȚE și funcțiuni aferente Zonei mixte M3 S=883.000,00 MP POT max-45%- 60% CUT max-1,3-2,5 H max-10m-15m	S=600,54 MP S=8792,00 MP				
24	532930; 536073 /06	PMB	PARCUL CIȘMIGIU SECTOR 1	PUG V1c Spații plantate protejate	Elaborarea unor reglementări integrate-categ. de intervenții, restricții și permisivități care să orienteze dezv. urbanistică a zonei și pregătirea procesului de investiții compatibile cu funcțiunea dominantă a zonei. PLAN DE ACȚIUNE ce definește strategia de implementare a intervențiilor necesare. S=20,00 HA				S=20,00 HA	
25	532928; 536074/06	PMB	PARCUL CAROL SECTOR 4	PUG V1c Spații plantate protejate	Elaborarea unor reglementări integrate-categ. de intervenții, restricții și permisivități care să orienteze dezv. urbanistică a zonei și pregătirea procesului de investiții compatibile cu funcțiunea dominantă a zonei. PLAN DE				S=45,00 HA	

					ACȚIUNE ce definește strategia de implementare a intervențiilor necesare. S=45,00 HA				
26	536551/ 16.05.06	D-NI S. MERET, A. MARINT; T. LETA; M. STICLARU	ALEEA TEIȘANI-STR PĂDUREA PUSNICU SECTOR 1	Parțial PUG CB3-polii urbani principali; Parțial PUG L1c- locuințe individuale și colective mici cu maxim P+2 niveluri.	LOCUINȚE ȘI FUNCTIUNI MIXTE S=14,35 HA POT max-45- 60% CUT max-1,3- 2,5 H max cornișa 10-20 m	S=18816,00 MP			
27	537548/ 19.05.06	D-NII M.GOICEANU; C.E.POPAȘ; E.G.ULUTAȘ; G.V. COMAN; GH. BERCEANU; R.G. DUMITRU;	STR TIPARNIȚEI NR. 46-50 SECTOR 5	PUG L1C- Locuințe individuale și colective mici cu maxim P+2 niveluri.	LOCUINȚE S=5,0 HA POT max-45% CUT max-1,3 H max cornișa 10 m	S=5360,97 MP			
28	541107/ 02.06.06	SC CASA COLOSS SRL	ALEEA LACUL MORII NR.5-11 SECTOR 6	PUZ-Sos Viituri-str. Dâmbovița edificabil propus POT max-30% CUT max-4,8 H max-P+2E	BIROURI ȘI FUNCTIUNI CU ACCES PUBLIC LA PARTER ȘI MEZANIN S=1,5 ha POT max-30% CUT max-4,5 H max-65 M	S=11715,92 MP			
29	540947/ 02.06.06	D-NII M.C. VLADU, N. PETRE, N.TIMIȘ	INTR. TRIBUNEI NR. 32 SECTOR 1	PUZ-Zona de Nord Zona E-zona care se va reglementa prin PUZ	LOCUINȚE ȘI FUNCTIUNI MIXTE S=2,2 HA POT max-45- 60% CUT max-1,6- 2,5 H max cornișa- 10-21 m	S=21904,37 MP			

30	530060/ 14.04.06	D-NUL NICULESCU DUVĂZ BOGDAN NICOLAE	STR. E. PORUMBARU NR.82-84-86 SECTOR 1	PUZ-Zone protejate Zona nr. 93: POT-40 CUT-1,8	LOCUINȚE S=3000,00 MP POT max-65% CUT max-3 H max-21 m	S=1146,00 MP			
31	538213/ 23.05.06	D-NII SPANTOVEANU MIHAIL ȘI TEODĂRESCU VIRGIL	STR TEHERAN NR.22 SECTOR 1	PUZ-Zone protejate- Zona nr. 54 POT-50 CUT-2,5	LOCUINȚE S=2000,00 MP POT max-50% CUT max-2,5 H max-17 m	S=163,00 MP	S= 388,00 MP		
32	534791/ 28.06.06	D-NUL MOISA ȘTEFAN	STR DRUMUL GILĂULUI NR.11S SECTOR 4	Parțial PUG M3- zona mixtă cu clădiri având regim de construire continuu și discontinuu Parțial PUG L1c- locuințe individuale și colective mici cu maxim P+2 niveluri.	LOCUINȚE S=4 000,00 MP POT max-45% CUT max-1,3 H max-P+2E	S=250,00 MP			
33	533144/ 26.06.06	SC AGRO-ROM PLASTICS SA	STR D-TRU BRUMĂRES- CU-DRUMUL DEALUL BRADULUI SECTOR 4	PUG M3- zona mixtă cu clădiri având regim de construire continuu sau discontinuu	HALĂ DE PRODUȚIE ȘI DEPOZITARE S=30 000,00 MP POT max-60- 75%(cf.Aviz CTUAT) CUT max-2,5 H max-12 m	S=30 000,00 MP			
34	538350/ 26.06.06	D-NII V.OLĂRESCU, A.E.GOLZARI, N.IOANESI, SC MONDO-CARP PRODIMPORT EXPORT SRL	STR. DRUMUL CRETEȘTI- LOR SECTOR 4	PUZ –str Dealul Creteștilor-B-dul Metalurgiei- ZonaM3b-zona mixtă cu clădiri având regim maxime P+4E	RECONFIGU- RARE CIRCULAȚII S=73 000,00 MP POT max-25- 39% CUT max-0,35- 0,8 H max-P+2E	S=8000,00 MP			

35	533133/ 28.06.06	SC YIMPAS- DORUK SRL	SOS BUCUREȘTI- PLOIEȘTI NR. 83 SECTOR 1	PUG M3-zona mixtă cu clădiri având regim de construcție continuu sau discontinuu PUG V5-culoar de protecție față de infrastructura tehnică.	BIROURI ȘI HOTEL S=2,00 HA POT max-60% CUT max-2,5 H max-25 M	S=20000,00 MP				
36	507566/ 27.01.06	D-NII RADU MARIAN ALEXANDRU, STANCA BOGDAN, BECEA CĂTĂLIN	STR. CĂDEREA BASTILIEI NR.64 SECTOR 1	PUZ-Zone- protejate Zona 94	LOCUINȚE S=1500,00 MP POT max-53% CUT max-3,5 H max- S+P+6E-7E retras	S=197,78 MP	S= 100,25 MP			
37	527213/ 01.03.06	SC CONTINENTAL HOTELS SA	CALEA VICTORIEI NR. 56 SECTOR 1	PUZ-Zone- protejate Zona 16	HOTEL S=9500,00 MP POT max-86% CUT max-3,63 H max-5,9 m	S=1703,00 MP				
38	487087/ 26.10.05	SC ALFA DEVELOPEMENT COMP.	B-DUL BUCUREȘTII- NOI- STR.TIMIȘU- LUI-STR TELEGA SECTOR 1	Parțial PUG M3- zona mixtă cu clădiri având regim de construire continuu sau discontinuu Parțial PUG G1 gospodărie comunală	FUNCTIUNI MIXTE LOCUINȚE S=70,00 HA POT max-30- 40-60-70% CUT max-1,3-2- 3-6 H max-15-24-35 m	S=10 000,00 MP				
39	510455/ 09.02.05	SC GEA PRASA INTERNAȚIONAL	INTR. CHEFALULUI NR.11-13 SECTOR 1C	Parțial PUG L1d- zona locuințelor individuale mici. Parțial PUG V4- zona de protecție a cursurilor de apă.	LOCUINȚE S=6,50 HA POT max-25% CUT max-1,4 H max cornișa- 25 m	S=53 547,00 MP				

40	524563/ 18.05.06	D-NUL GHIȚĂ GRIGORE	STR. ION NECULCE NR. 38	P.U.G. UTR L1a- subzona locuințe pe lot	LOCUINȚE S+P+3+4 RETRAS S=cca 4500,00 MP POT max-74% CUT max-3,6 H max-16,5m	S=269,14 MP				
----	---------------------	------------------------	-------------------------------	---	---	----------------	--	--	--	--

CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

HOTĂRÂRE

privind transmiterea unui teren aparținând domeniului privat al municipiului București situat în B-dul. Vasile Milea f.n., sector 6, în administrarea Consiliului Local al Sectorului 6, în vederea realizării unor obiective de interes public

Având în vedere Expunerea de motive a Primarului General și Raportul de specialitate al Direcției Evidență Imobiliară și Cadastrală;

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

În temeiul art. 38(2) lit."f", art. 46 alin.2, art. 95 alin.2 lit."f" și alin.3 din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, cu modificările și completările ulterioare,

CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

H o t ă r ă ș t e:

Art. 1 Se aprobă transmiterea terenului situat în București, B-dul. Vasile Milea f.n., sector 6, în suprafață de 11.382 m.p. din administrarea Consiliului General al Municipiului București în administrarea Consiliului Local al Sectorului 6, în vederea realizării unor obiective de interes public.

Terenul se identifică potrivit anexei care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 2 Schimbarea destinației terenului sau neînceperea lucrărilor de investiții în termen de 12 luni de la data intrării în vigoare a prezentei hotărâri, atrage revocarea de drept a acesteia.

Art. 3 Direcțiile de specialitate din cadrul Primăriei Municipiului București și Consiliul Local sector 6 vor aduce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

Această hotărâre a fost aprobată în ședința extraordinară a Consiliului General al Municipiului București din data de 06.07.2006.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

Maria Roxana Cosma

SECRETAR GENERAL AL
MUNICIPIULUI BUCUREȘTI,

Dumitru Stănescu

Nr. 163 / 06.07.2006

CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

HOTĂRÂRE

privind modificarea HCGMB nr. 198/2004 referitoare la eliberarea
certificatului de atestare a dreptului de proprietate asupra
terenurilor aflate în patrimoniul
Societății Comerciale "PRACTIC" S.A.

Având în vedere Expunerea de motive a Primarului General al municipiului București și Raportul comun al Direcției Evidență Imobiliară și Cadastrală, Direcției de Investiții și Direcției Urbanism și Amenajarea Teritoriului, referitor la documentația prezentată de Societatea Comercială „PRACTIC” S.A în vederea dobândirii certificatului de atestare a dreptului de proprietate asupra terenurilor aflate în patrimoniul său;

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

În conformitate cu Hotărârea Guvernului nr. 834/1991 modificată prin Hotărârile Guvernului nr. 95/1997, nr. 468/1998 precum și prin Criteriile nr. 2665/1C/311/1992 modificate și completate prin criteriile nr. 21541/8392NN/1998, aprobate de Ministerul Economiei și Finanțelor și de Ministerul Lucrărilor Publice și Amenajării Teritoriului, privind stabilirea și evaluarea terenurilor deținute de societățile comerciale cu capital de stat,

În temeiul prevederilor art. 46 alin.1 și alin.2 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

H o t ă r ă ș t e:

Art. 1 Alineatul 1 al articolului unic al HCGMB nr. 198/2004 se modifică și va avea următorul cuprins:

„Se aprobă eliberarea certificatului de atestare a dreptului de proprietate asupra terenurilor în suprafață de 2.875 mp., proprietate exclusivă și 844,48 mp., cotă parte indiviză, terenuri aferente construcțiilor aflate în patrimoniul Societății Comerciale ”PRACTIC” S.A.”

Art. 2 Celelalte prevederi ale HCGMB nr. 198/2004 rămân neschimbate.

Art. 3 Direcția Evidență Imobiliară și Cadastrală va aduce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

Această hotărâre a fost aprobată în ședința extraordinară a Consiliului General al Municipiului București din data de 06.07.2006.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

Maria Roxana Cosma

SECRETAR GENERAL AL
MUNICIPIULUI BUCUREȘTI,

Dumitru Stănescu

Nr. 164 / 06.07.2006

CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

HOTĂRÂRE

pentru modificarea Hotărârii C.G.M.B. nr. 99/06.04.2000 privind eliberarea certificatului de atestare a dreptului de proprietate asupra terenurilor aflate în patrimoniul Societății Comerciale „PRIMCOM” S.A.

Având în vedere Expunerea de motive a Primarului General al municipiului București și Raportul comun al Direcției Evidență Imobiliară și Cadastrală, Direcției de Investiții și Direcției Urbanism și Amenajarea Teritoriului, referitor la cererea Societății Comerciale „PRIMCOM” S.A., precum și Hotărârea C.G.M.B. nr. 99/06.04.2000;

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

În conformitate cu Hotărârea Guvernului nr. 834/1991 modificată prin Hotărârile Guvernului nr. 95/1997, nr. 468/1998 și nr. 1541/23.09.2004 precum și cu Criteriile nr. 2665/1C/311/1992 modificate și completate prin criteriile nr. 21541/8392NN/1998, aprobate de Ministerul Economiei și Finanțelor și de Ministerul Lucrărilor Publice și Amenajării Teritoriului, privind stabilirea și evaluarea terenurilor deținute de societățile comerciale cu capital de stat,

În temeiul prevederilor art. 38(1), (2) lit.”f”, (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:

Art. 1 Alineatul 1 al articolului unic al Hotărârii C.G.M.B. nr. 99/2000 se modifică și va avea următorul cuprins:

Se aprobă eliberarea certificatului de atestare a dreptului de proprietate asupra terenurilor pentru suprafața totală de 3550,43 m.p. – cotă parte indiviză, terenuri aferente construcțiilor aflate în patrimoniul Societății Comerciale „PRIMCOM” S.A. la data înființării, identificate potrivit tabelului anexă la hotărâre.

Art. 2 Celelalte prevederi ale Hotărârii C.G.M.B. nr. 99/06.04.2000 rămân neschimbate.

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

Această hotărâre a fost aprobată în ședința extraordinară a Consiliului General al Municipiului București din data de 06.07.2006.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

Maria Roxana Cosma

SECRETAR GENERAL AL
MUNICIPIULUI BUCUREȘTI,

Dumitru Stănescu

Nr. 165 / 06.07.2006

CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

HOTĂRÂRE

privind modificarea HCGMB nr. 75/2001 referitoare la eliberarea
certificatului de atestare a dreptului de proprietate asupra
terenurilor aflate în patrimoniul
Societății Comerciale "PRIMCOM" S.A.

Având în vedere Expunerea de motive a Primarului General al municipiului București și Raportul comun al Direcției Evidență Imobiliară și Cadastrală, Direcției de Investiții și Direcției Urbanism și Amenajarea Teritoriului, referitor la documentația prezentată de Societatea Comercială „PRIMCOM” S.A în vederea dobândirii certificatului de atestare a dreptului de proprietate asupra terenurilor aflate în patrimoniul său;

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

În conformitate cu Hotărârea Guvernului nr. 834/1991 modificată prin Hotărârile Guvernului nr. 95/1997, nr. 468/1998 precum și prin Criteriile nr. 2665/1C/311/1992 modificate și completate prin criteriile nr. 21541/8392NN/1998, aprobate de Ministerul Economiei și Finanțelor și de Ministerul Lucrărilor Publice și Amenajării Teritoriului, privind stabilirea și evaluarea terenurilor deținute de societățile comerciale cu capital de stat,

În temeiul prevederilor art. 46 alin.1 și alin.2 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

H o t ă r ă ș t e:

Art. 1 Alineatul 1 al articolului unic al HCGMB nr. 75/2001 se modifică și va avea următorul cuprins:

„Se aprobă eliberarea certificatului de atestare a dreptului de proprietate asupra terenurilor pentru suprafața totală de 31,44 de mp., cotă parte indiviză, terenuri aferente construcțiilor aflate în patrimoniul Societății Comerciale ”PRIMCOM” S.A., la data înființării, identificate potrivit tabelului anexă la prezenta hotărâre”

Art. 2 Se abrogă poziția numărul 1 din tabelul anexă la H.C.G.M.B. nr.75/2001.

Art. 3 Celelalte prevederi ale HCGMB nr. 75/2001 rămân neschimbate.

Art. 4 Direcția Evidență Imobiliară și Cadastrală va aduce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

Această hotărâre a fost aprobată în ședința extraordinară a Consiliului General al Municipiului București din data de 06.07.2006.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

Maria Roxana Cosma

SECRETAR GENERAL AL
MUNICIPIULUI BUCUREȘTI,

Dumitru Stănescu

Nr. 166 / 06.07.2006

CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

HOTĂRÂRE

privind aprobarea documentației tehnico-economice (studiului de fezabilitate) pentru blocul V34B cu lucrările exterioare aferente din ansamblul Vitan Dudești

Având în vedere Expunerea de motive a Primarului General al Municipiului București și Raportul comun de specialitate al Direcției de Investiții și Direcției Buget;

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

În baza avizului Consiliului Tehnico-Economic al Primăriei Municipiului București nr. 900/21.03.2006 și al avizului Inspectoratului de Stat în Construcții nr. 1340/08.03.2006 ;

În conformitate cu prevederile O.U.G. nr. 45/2003 privind finanțele publice locale ;

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

CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

H o t ă r ă ș t e :

Art. 1 Se aprobă documentația tehnico-economică (studiul de fezabilitate) pentru obiectivul de investiții „Bloc de locuințe

V34B și lucrările exterioare aferente din ansamblul Vitan Dudești” având indicatorii tehnico-economici prevăzuți în anexa care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 2 Finanțarea obiectivului de investiții prevăzut la art.1 se face din fonduri alocate din bugetul Consiliului General al Municipiului București.

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

Această hotărâre a fost aprobată în ședința extraordinară a Consiliului General al Municipiului București din data de 06.07.2006.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

Maria Roxana Cosma

SECRETAR GENERAL AL
MUNICIPIULUI BUCUREȘTI,

Dumitru Stănescu

Nr. 167 / 06.07.2006

Caracteristici principale și indicatori tehnico-economici ai
obiectivului de investiții “Bloc de locuințe V34 B cu lucrările
exterioare aferente din ansamblul Vitan Dudești”

1. Ordonatorul principal de credite: Primarul General al Municipiului București;
2. Investitor: Primăria Municipiului București;
3. Beneficiar: Primăria Municipiului București ;
4. Proiectant: S.C. Proiect București S.A.;
5. Faza: Studiul de fezabilitate;
6. Indicatorii tehnico-economici ai investiției;

1 EURO = 3,6632 lei (curs dec.2005)

Indicatorul	U.M.	Valoare conform deviz general la faza SF (prețuri luna dec.2005)
6.1 Valoarea totală a investiției/C+M	RON RON	<u>5.458.465</u> 4.611.029
Inclusiv T.V.A.		
- din care;		
- locuințe-total/C+M	RON RON	<u>5.324.932</u> 4.498.234
- lucrări exterioare/total C+M	RON RON	<u>133.533</u> 112.795
6.2 Eșalonarea investiției- total/C+M		
- anul I	RON RON	<u>2.729.233</u> 2.305.515
- anul II	RON RON	<u>2.729.232</u> 2.305.514

6.3 Capacități		
- arie construit desfășurată	mp	3228,69
- nr. apartamente sociale	ap	35
- regim de înălțime		S+P+8 etaje
6.4 Durata de realizare a investiției	luni	24

7. Finanțarea investiției din bugetul CGMB

CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

HOTĂRÂRE

privind înaintarea către Guvernul României, prin Ministerul Administrației și Internelor a unei solicitări pentru modificarea Ordonanței Guvernului nr. 80/2001

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

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

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

CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

H o t ă r ă ș t e :

Art. 1 Se aprobă înaintarea către Guvernul României, prin Ministerul Administrației și Internelor a unei solicitări pentru modificarea Ordonanței Guvernului nr. 80/2001, Anexa nr. 3, pct.II – norme privind consumul lunar de carburanți pentru alte instituții publice – de la 200 litri/ lună/vehicul la 350 litri/ lună/vehicul

Art. 2 Direcțiile de specialitate din cadrul Primăriei

Municipiului București vor aduce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

Această hotărâre a fost aprobată în ședința extraordinară a Consiliului General al Municipiului București din data de 06.07.2006.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

Maria Roxana Cosma

SECRETAR GENERAL AL
MUNICIPIULUI BUCUREȘTI,

Dumitru Stănescu

Nr. 168 / 06.07.2006

CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

HOTĂRÂRE

privind înaintarea către Guvernul României a propunerii de emitere a unei hotărâri privind transmiterea din domeniul public al statului și din administrarea Ministerului Educației și Cercetării în domeniul public al Municipiului București și administrarea Consiliului Local al Sectorului 1, a terenurilor sportive și clădirilor aferente acestora, situate la intersecția dintre Str. Athanasie Enescu cu Str. Herman Oberth și Str. Copilului (Baza Sportivă Cireșarii), sector 1

Având în vedere Expunerea de motive a Primarului General al municipiului București și Raportul de specialitate al Direcției Evidență Imobiliară și Cadastrală;

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

Luând în considerare prevederile art. 9 (1) din Legea nr. 213/1998 privind proprietatea publică și regimul juridic al acesteia, cu modificările și completările ulterioare;

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

CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

Hotărâște

Art. 1 Se aprobă transmiterea către Guvernul României a propunerii de emiteră a unei hotărâri privind transmiterea din domeniul public al statului și din administrarea Ministerului Educației și Cercetării în domeniul public al Municipiului București și administrarea Consiliului Local al Sectorului 1, a terenurilor sportive și clădirilor aferente acestora, situate la intersecția dintre Str. Athanasie Enescu cu Str. Herman Oberth și Str. Copilului (Baza Sportivă Cireșarii), sector 1.

Terenurile se identifică conform anexei care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 2 Direcțiile de specialitate din cadrul Primăriei Municipiului București vor aduce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

Această hotărâre a fost aprobată în ședința extraordinară a Consiliului General al Municipiului București din data de 06.07.2006.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

Maria Roxana Cosma

SECRETAR GENERAL AL
MUNICIPIULUI BUCUREȘTI,

Dumitru Stănescu

Nr. 169 / 06.07.2006

CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

HOTĂRÂRE

privind excluderea din lista spațiilor comerciale și de prestări de servicii aprobate prin Hotărârea C.G.M.B nr. 271/2002 a spațiilor cu altă destinație aflate în administrarea Administrației Cimitirelor și Crematoriilor Umane

Având în vedere Expunerea de motive a Primarului General și Raportul de specialitate al Direcției Învățământ;

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

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

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

CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

H o t ă r ă ș t e

Art. 1 Se aprobă excluderea din lista spațiilor comerciale și de prestări de servicii aprobate prin Hotărârea C.G.M.B nr. 271/2002 a spațiilor cu altă destinație aflate în administrarea Administrației Cimitirelor și Crematoriilor Umane, prevăzute în anexa care face parte integrantă în prezenta hotărâre.

Art. 2 Comisiile pentru aplicarea Legii nr. 550/2002 din cadrul Primăriilor sectoarelor 1-6 și Administrația Cimitirelor și Crematoriilor Umane vor aduce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

Această hotărâre a fost aprobată în ședința extraordinară a Consiliului General al Municipiului București din data de 06.07.2006.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

Maria Roxana Cosma

SECRETAR GENERAL AL
MUNICIPIULUI BUCUREȘTI,

Dumitru Stănescu

Nr. 170 / 06.07.2006

1. Calea Șerban Vodă, nr. 249, sector 4, București, suprafața 35 m.p. (în incinta cimitirului Bellu)
2. Calea Șerban Vodă, nr . 249, sector 4, București, suprafața 10 m.p. (în incinta cimitirului Bellu)
3. Calea Șerban Vodă, nr . 249, sector 4, București, suprafața 22 m.p. (în incinta cimitirului Bellu)
4. Șoseaua Olteniței, nr. 1, sector 4, București, suprafața 37 m.p. (în incinta cimitirului Bellu)
5. B-dul Metalurgiei, sector 4, București, suprafața 56 m.p. (în incinta cimitirului Metalurgiei)
6. B-dul Biruinței, județul Ilfov, suprafața 50 m.p. (în incinta cimitirului Pantelimon)
7. Calea Griviței, nr. 202, sector 1 București, suprafața 33 m.p. (în incinta cimitirului Sf. Vineri)
8. Calea Griviței, nr. 202, sector 1 București, suprafața 35 m.p. (în incinta cimitirului Sf. Vineri)
9. Str. Reînvierii, nr. 4, sector 2, București, suprafața 197,50 m.p. (în incinta cimitirului Colentina)

CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

HOTĂRÂRE

privind aprobarea organigramei, numărului de posturi, statului de funcții și regulamentul de organizare și funcționare ale Teatrului Odeon, instituție publică de cultură cu personalitate juridică din subordinea C.G.M.B.

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

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

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

CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

H o t ă r ă ș t e :

Art. 1 Se aprobă organigrama, numărul total de 178 posturi, statul de funcții și regulamentul de organizare și funcționare ale Teatrului Odeon, conform anexelor 1, 2 și 3 care fac parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 2 La data intrării în vigoare a prezentei hotărâri își încetează aplicabilitatea Hotărârea C.G.M.B. nr. 178/1999 privind aprobarea organigramei și numărului de personal ale Teatrului Odeon.

Art. 3 Direcția Resurse Umane și Teatrul Odeon vor aduce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

Această hotărâre a fost aprobată în ședința extraordinară a Consiliului General al Municipiului București din data de 06.07.2006.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

Maria Roxana Cosma

SECRETAR GENERAL AL
MUNICIPIULUI BUCUREȘTI,

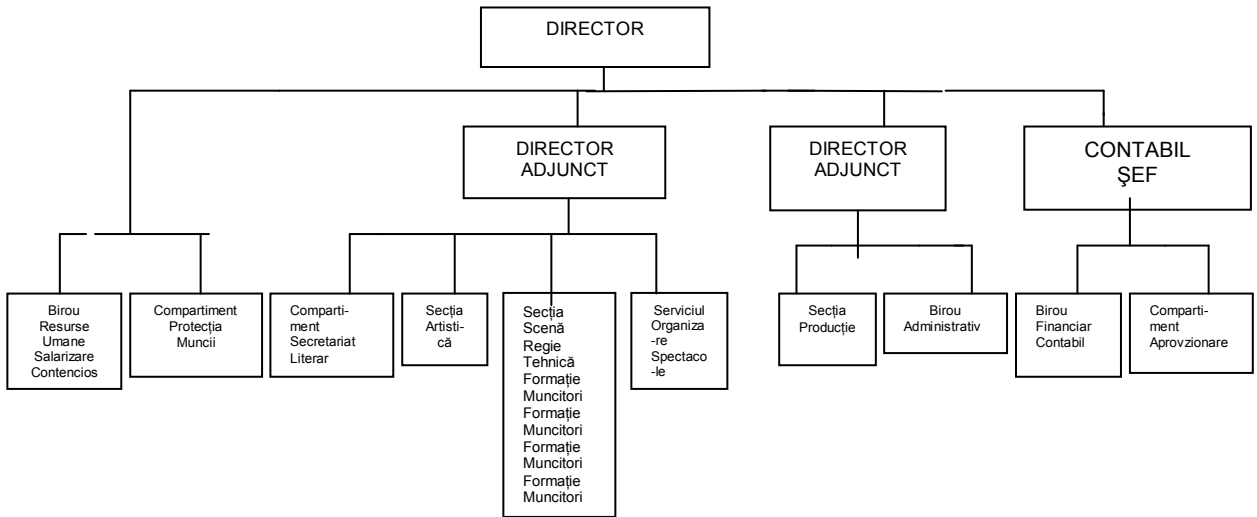
Dumitru Stănescu

Nr. 171 / 06.07.2006

Consiliul General al Municipiului București

Anexa nr. 1 la
Hotărârea nr. 171/2006

**TEATRUL ODEON
ORGANIGRAMĂ**



TOTAL POSTURI	178
din care:	
POSTURI DE CONDUCERE	12

Stat de funcții al Teatrului Odeon pe anul 2006

A. Funcții de execuție

Nr.crt.	Funcția de execuție	Nivel studii	Grad/treaptă Profesională	Nr. posturi	Anexa la OG 3/2006 în baza căreia se stabilește salariul de bază*)
1	Regizor artistic	S	IA	1	IV/2
2	Regizor artistic	S	I	1	IV/2
3-10	Actor	S	IA	8	IV/2
11-45	Actor	S	I	35	IV/2
46-50	Actor	S	II	5	IV/2
51-52	Actor	S	III	2	IV/2
53-54	Pictor scenograf	S	I	2	IV/2
55	Pictor scenograf	S	II	1	IV/2
56	Consultant artistic	S	IA	1	IV/2
57-59	Consultant artistic	S	I	3	IV/2
60	Regizor scenă	S	I	1	IV/2
61-62	Secretar literar	S	I	2	IV/2
63	Sufleur teatru	S	I	1	IV/2
64-65	Maestru lumini sunet	-	I	2	IV/2
66-67	Sufleur teatru	-	I	2	IV/2
68-69	Regizor scenă	M	I	2	IV/2
70	Controlor bilete	M,G	-	1	IV/2

71-74	Garderobier	M,G	-	4	IV/2
75-79	Plasator	M,G		5	IV/2
80-120	Muncitor calificat		I	41	IV/2
121-122	Muncitor calificat		II	2	IV/2
123-125	Muncitor calificat		III	3	IV/2
126	Referent	S	I	1	IV/2
127	Referent	SSD	I	1	IV/2
128	Referent	SSD	II	1	IV/2
129	Referent	M	IA	1	IV/2
130	Referent	M	I	1	IV/2
131-135	Economist	S	specialist IA	5	V/1
136	Inginer	S	specialist IA	1	V/1
137	Economist	S	I	1	V/1
138	Referent	S	I	1	V/1
139	Consilier juridic	S	IA	1	V/1
140	Merceolog	M	IA	1	V/1
141-142	Contabil	M	IA	2	V/1
143-148	Referent	M	IA	6	V/1
149	Referent	M	I	1	V/1

150	Casier	M	I	1	V/2
151	Magaziner	M	I	1	V/2
152	Magaziner	M,G	II	1	V/2
153	Şef formație pompieri		-	1	V/2
154- 161	Pompier		I	8	V/2
162- 168	Paznic		I	7	V/2
169	Paznic		II	1	V/2
170- 171	Îngrijitor		I	2	V/2
172	Mastru		I	1	V/2
173- 176	Muncitor calificat		II	4	V/2
177- 178	Muncitor calificat		III	2	V/2
	Total			178	

B.Funcții de conducere

Nr.crt	Funcția de conducere	Indemnizația maximă de conducere (procent din salariul de bază)	Nr. posturi	Anexa la OG 3/2006 în baza căreia se stabilește indemnizația de conducere
	Director	50%	1	VI/1
	Director adjunct	40%	2	VI/1
	Contabil șef	40%	1	VI/1
	Șef secție	30%	2	VI/1
	Șef serviciu	30%	1	VI/1
	Șef birou	25%	3	VI/1
	Șef formație	15%	2	VI/1
	Total		12	VI/1

Notă: Nivelul salariilor de bază și al indemnizațiilor de conducere pentru fiecare funcție este stabilit pe baza OG 3/2006, a metodologiei de aplicare a criteriilor de stabilire a salariilor de bază între limite și a normelor de evaluare a performanțelor profesionale individuale, precum și pe baza Hotărârilor privind creșterile salariale și se modifică conform actelor normative apărute ulterior datei aprobării statului de funcții.

Salariile de merit se stabilesc o dată pe an prin dispoziția conducerii, conform art. 10 alin. 1,2,3,4,5 din OG nr. 3/2006.

Pentru conducătorii instituției, acordarea salariului de merit și a celorlalte drepturi de natură salarială se aprobă de Primarul General.

Denumirea funcțiilor de muncitori calificați este cea care corespunde muncii efectiv prestate, potrivit indicatorului tarifar de calificare (ex. muncitor întreținere, conducător auto, zidar, electrician, mecanic auto, etc), structura acestor funcții urmând a fi stabilită de către Teatrul Odeon.

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

Repartizarea funcțiilor pe structura compartimentelor, conform organigramei și numărul de posturi aprobat (respectând normele de constituire aprobate) : birou – min. 3 posturi, din care 1 post de conducere; serviciu – min. 6 posturi, din care 1 post de conducere, se va face prin dispoziția Primarului General.

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

Transformările de posturi vacante vor fi aprobate de Primarul General.

*) pentru luna ianuarie se utilizează anexele IV/2, V/1, V/2, VI/1, pentru lunile februarie-august se utilizează anexele IV/2a, V/1a, V/2a, VI/1a iar pentru lunile septembrie-decembrie se utilizează anexele IV/2b, V/1b, V/2b, VI/1b.

Anexă la statul de funcții cu transformările de posturi vacante pe anul 2006

Poz în stat	Funcția	2005		2006		Poz în stat	Funcția	Gr/tr prof	Nr post	Observații
		Gr/tr prof	Nr post	Gr/tr prof	Nr post					
71	Regizor scena (M)	I	1			60	Regizor scenă (S)	I	1	
46-47	Actor (S)	II	2			165-166	Paznic	I	2	
123-124	Muncitor	II	2			167-168	Paznic	I	2	
141	Referent (S)	I	1			137	Economist	I	1	

Întocmit,

TEATRUL ODEON

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A
TEATRULUI ODEON

CAPITOLUL I
DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1. TEATRUL ODEON, este o instituție publică de cultură de repertoriu (conform prevederilor Legii 504/2004) cu personalitate juridică.

TEATRUL ODEON se află în subordinea Consiliului General al Municipiului București, în conformitate cu HG nr. 442 din 1994, republicată.

Art. 2. TEATRUL ODEON are sediul administrativ în București, Calea Victoriei, nr. 40-42, sector 1, cod fiscal 4316031, cont IBAN RO39TREZ7015010XXX000314 deschis la Trezoreria sector 1. De asemenea are în administrare imobilul din București, Calea Giulești, nr 16, sect. 6.

Art. 3. TEATRUL ODEON este finanțat de la bugetul Consiliului General al Municipiului București, din veniturile pe care le realizează din încasările provenite din vânzări de bilete, tarife spectacole etc., precum și din sponsorizări provenite de la persoane juridice și fizice, după caz.

Art. 4 TEATRUL ODEON este organizat și funcționează conform legislației în vigoare și a prevederilor prezentului regulament; activitatea de specialitate a instituției este coordonată metodologic și funcțional de Direcția Cultură iar în celelalte domenii (economic, personal etc.) de direcțiile de specialitate din cadrul aparatului propriu al Primăriei Municipiului București.

De asemenea, instituția aplică normele și normativele elaborate în domeniul culturii de Ministerul Culturii, asigurând aplicarea strategiei în acest domeniu pentru afirmarea creativității în toate formele sale, pentru protejarea și promovarea tradițiilor și identității culturale, pe principiul autonomiei culturii și artei și al libertății de creație.

CAPITOLUL II OBIECTUL DE ACTIVITATE

Art. 5 TEATRUL ODEON este instituție profesionistă de spectacole, care produce și prezintă spectacole de teatru din dramaturgia națională, universală, în scopul promovării actului de cultură și al educației publicului spectator.

Spectacolele sunt prezentate pe baza unui repertoriu, pe stagiuni.

TEATRUL ODEON acționează permanent pentru producerea și prezentarea de spectacole și manifestări de înaltă ținută artistică precum și pentru aplicarea unui mecanism economico-financiar în scopul creșterii pe toate căile a veniturilor proprii și a reducerii subvenției primite de la bugetul Consiliului General al Municipiului București.

TEATRUL ODEON are relații artistice, economice, juridice și de colaborare cu alte instituții artistice în vederea realizării unor spectacole și turnee în țară și străinătate.

Manifestările de mai sus se prezintă la sediul teatrului, precum și în cadrul unor deplasări în țară și străinătate.

CAPITOLUL III STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

Art. 6 Structura organizatorică a TEATRULUI ODEON concretizată în organigramă, se întocmește de către instituție cu consultarea direcțiilor de specialitate din aparatul Primăriei Municipiului București și se aprobă de către Consiliul General al Municipiului București.

Structura organizatorică a instituției cuprinde:

A.– Conducerea instituției formată din:

- Conducerea executivă -Director
 - Director adjunct (artistic)
 - Director adjunct (economic)
 - Contabil șef
- Organele de conducere consultativă
 - Consiliul de Administrație
 - Consiliul Artistic

B.– Aparatul de specialitate

- Compartiment secretariat literar

- Secția artistică (fără funcție de conducere)
- Secția scenă, regie tehnică
- Serviciul organizare spectacole

C. – Aparatul funcțional

- Biroul resurse umane, salarizare, contencios
- Compartiment protecția muncii
- Secția producție
- Biroul administrativ
- Biroul financiar – contabil
- Compartiment aprovizionare

Art. 7 Coordonarea compartimentelor de la punctele B și C de către funcțiile prevăzute la punctul A (conducerea executivă) este stabilită prin organigramă.

Art. 8 Structura organizatorică a TEATRULUI ODEON și numărul de personal se stabilesc la propunerea acestuia prin organigramă și se aprobă de către Consiliul General Municipiului București. Organigrama poate fi modificată cu aprobarea Consiliului General al Municipiului București.

Art. 9 Repartizarea funcțiilor pe structura compartimentelor, conform Organigramei și numărului de posturi aprobat, se face prin Statul de funcții care se aprobă în condițiile legii.

CAPITOLUL IV
ATRIBUȚII GENERALE ALE INSTITUȚIEI

Art. 10 În vederea realizării obiectului de activitate, TEATRUL ODEON are următoarele atribuții:

A. În activitatea de specialitate:

- stabilește repertoriul propriu, respectiv un portofoliu de piese pe baza unor proiecte culturale imediate și de perspectivă pe principiul libertății de creație a unor criterii specifice de valoare și selecție, urmărind introducerea în circuitul cultural municipal a operelor și prestațiilor artistice valoroase autohtone și străine;

- asigură pregătirea, până la premieră, a spectacolelor incluse în repertoriul propriu, respectiv regia artistică și regia tehnică;

- prezintă publicului spectator spectacolele din repertoriul propriu;

- aduce la cunoștința publicului spectacolele ce urmează a fi prezentate prin diverse metode de popularizare: afișaj, reclame, inclusiv mass-media, difuzare programe, vinderea biletelor de spectacole prin casierile proprii sau prin difuzori în instituții, școli, institute, agenți economici;

- asigură elementele de decor, costume, peruci, etc, fie prin mijloace proprii, fie prin achiziționarea din afara instituției;

- asigură activitățile specifice în sala de spectacol: difuzare programe, îndrumare spectatori pentru ocuparea locurilor, păstrarea hainelor publicului spectator în spații special amenajate

în timpul spectacolului, ambianță adecvată în holuri etc;

- prin activitatea sectorului tehnic de producție și scenă se asigură realizarea tehnică în ateliere a montărilor, întreținerea costumelor și decorurilor în spectacolele existente ca și activitatea de întreținere a sediului și a celorlalte locuri unde se desfășoară munca. De asemenea, se asigură realizarea tehnică de scenă a spectacolelor, a repetițiilor și a altor manifestări culturale artistice.

- întreține relații de colaborare cu alte instituții de cultură în vederea organizării unor manifestări comune, expoziții, schimburi de experiență;

- desfășoară și alte activități în domeniul activității culturale specifice, în funcție de cerințele organelor coordonatoare, Primăria Municipiului București, Consiliul General al Municipiului București și Ministerul Culturii și Cultelor, precum și în funcție de priorități;

B. În activitatea funcțională

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

- întocmește propuneri pentru bugetul anual de venituri și cheltuieli, iar după aprobarea acestuia de către Consiliul General al Municipiului București asigură execuția acestuia prin folosirea eficientă a fondurilor alocate de la bugetul local sau a celor provenite din venituri extrabugetare, după caz;

- face propuneri pentru lucrări de investiții, dotări specifice, reparații capitale și curente, pe care le include în bugetul de

venituri și cheltuieli propus, iar după aprobarea acestora asigură condițiile necesare derulării la termenele stabilite sau executarea lucrărilor și realizarea achizițiilor respective pentru diversele dotări, în vederea modernizării activității în raport cu obiectivele artistice și de perspectivă pe care instituția și le propune;

- întocmește anual bilanțul contabil, pe care îl prezintă compartimentului de specialitate din cadrul Primăriei Municipiului București, subvenția rămasă neconsumată la finele anului vărsându-se la buget, după caz;

- asigură, potrivit prevederilor legale, administrarea și gospodărirea imobilelor din administrare pentru desfășurarea activității funcționale și a celei de spectacol sau activității de bază, după caz;

- prin activitățile sectorului funcțional și de deservire se asigură existența, funcționarea și conservarea bazei materiale cu ajutorul căreia se desfășoară activitatea de creație artistică, de întocmire și realizare a planului de activitate culturală, de muncă și de remunerare, de aprovizionare, de organizare a activității, realizarea, întocmirea și executarea planurilor financiare și a evidențelor contabile și statistice precum și stricta respectare a disciplinei financiare; se asigură angajarea, salarizarea, promovarea și selecționarea personalului, respectarea legalității;

- după caz, poate încheia contracte de închiriere pentru spațiile deținute, cu aprobarea Direcției Cultură în vederea obținerii de venituri suplimentare, precum și contracte de asociere pentru activități care prezintă interes comun, în legătură cu scopul

cultural, artistic, științific al instituției, cu respectarea prevederilor legale în domeniu;

- raportează compartimentelor de specialitate ale Primăriei Municipiului București date operative, indicatori specifici de activitate, rapoarte periodice și prezintă spre aprobare sau avizare diverse documente și documentații potrivit reglementărilor legale;

- desfășoară și alte activități, în funcție de cerințele organelor coordonatoare, Primăria Municipiului București, Consiliul General al Municipiului București și Ministerul Culturii și Cultelor, Ministerul Finanțelor Publice, Inspectoratul teritorial de Muncă etc. în conformitate cu prevederile actelor normative în vigoare;

CAPITOLUL V

ATRIBUȚIILE ȘI COMPETENȚELE CONDUCERII EXECUTIVE ȘI ALE ORGANELOR DE CONDUCERE CONSULTATIVĂ ALE INSTITUȚIEI

A. Conducerea executivă

Art. 11 Conducerea executivă (director, director adjunct artistic, director adjunct economic, contabil șef) are obligația de a aduce la îndeplinire toate atribuțiile instituției prevăzute la art. 10 cu respectarea tuturor prevederilor legale în vigoare, astfel:

Principalele atribuții ale directorului;

Directorul teatrului, numit în condițiile prevederilor legale în

vigoare, asigură conducerea curentă a instituției și aduce la îndeplinire programele culturale asumate și cele stabilite prin hotărârile Consiliului General al Municipiului București și dispozițiile primarului Municipiului București, astfel:

- este ordonatorul terțiar de credite al instituției;
- răspunde de elaborarea și fundamentarea proiectului de repertoriu anual (pe stagiune) și de perspectivă în spiritul cerințelor educative ale societății noastre;
- asigură întocmirea materialelor de analiză privind îmbunătățirea laturii calitative a activității artistice;
- dispune ordinea de punere în scenă a spectacolelor și datele premierei;
- desemnează regizorul artistic pentru fiecare manifestare artistică sau spectacol al teatrului; pe baza propunerilor acestuia, desemnează și aprobă distribuțiile, precum și colaboratorii ce urmează a fi contractați în baza Legii 8/1996;
- fixează condițiile de contractare cu titularii drepturilor de autor și a drepturilor conexe în limitele permise de reglementările în vigoare;
- stabilește participarea instituției cu spectacolele din repertoriu la festivaluri, în turnee și deplasări, în țară și străinătate;
- ia măsuri pentru menținerea calității reprezentațiilor, buna organizare a muncii, asigurarea eficienței economice a activității, crearea condițiilor corespunzătoare de muncă pentru întreg personalul teatrului;
- informează Primarul general, compartimentele din cadrul Primăriei Municipiului București și comisiile de specialitate ale

Consiliului General al Municipiului București, cu privire la măsurile inițiate pentru buna desfășurare a activității instituției și la derularea unor programe culturale;

- reprezintă teatrul în raporturile cu persoanele fizice și juridice în fața organelor juridictionale, putând da împuternicire de reprezentare în acest sens și altor persoane, cu excepția angajării cheltuielilor materiale și bănești pe care, potrivit legii, le poate face numai personal;

- coordonează activitatea șefilor de compartimente din cadrul instituției;

- stabilește periodic persoanele care exercită controlul artistic al spectacolelor, controlul intern și ia măsurile necesare pe baza sesizărilor acestora;

- asigură informarea operativă a membrilor Consiliului de Administrație asupra desfășurării activității teatrului, a principalelor probleme rezolvate și a măsurilor adoptate;

- asigură nemijlocit contacte în vederea promovării teatrului cu organizații, fundații, instituții de teatru din țară și străinătate pentru mijlocirea unor contracte și schimburi între instituții din țară și străinătate;

- răspunde de organizarea protecției, securității și medicinei muncii;

- organizează audiențele, primirea și rezolvarea cererilor și sesizărilor;

- îndeplinește și alte atribuții stabilite prin actele normative în vigoare;

- asigură aplicarea măsurilor aprobate privind integritatea patrimoniului teatrului și recuperarea pagubelor aduse patrimoniului public;

- răspunde de organizarea controlului financiar preventiv, controlului intern și a inventarierii patrimoniului unității;

- aprobă compensarea cantitativă a lipsurilor și plusurilor constatate la inventariere, potrivit normelor legale; stabilește termene de efectuare a inventarierii patrimoniale anuale;

- aprobă, în limita prevederilor bugetare, orice devize de cheltuieli, precum și cheltuielile efective;

- decide componența comisiilor de recepție, inventariere, casare și declarare;

- aprobă, în limitele bugetului de venituri și cheltuieli al instituției, devizele de cheltuieli pentru proiectele culturale angajate;

- propune spre aprobarea Consiliului General al Municipiului București organigrama, statul de funcții și Regulamentul de organizare și funcționare întocmit în baza Regulamentului cadru de organizare și funcționare a instituțiilor publice de cultură din subordinea Consiliul General al Municipiului București,

- aprobă Regulamentul intern al instituției;

- propune încadrarea, detașarea în interesul serviciului pentru personalul artistic și de specialitate artistică, prelungirea, încetarea sau desfacerea contractelor de muncă ale personalului respectiv;

- stabilește, pe baza structurii organizatorice, modul de lucru și colaborare între compartimentele de muncă și funcții; organizează controlul îndeplinirii sarcinilor și urmărește aplicarea măsurilor aprobate;

- încadrează și eliberează din funcție personalul artistic și de execuție din teatru în condițiile legii;

- aprobă împreună cu Consiliul de administrație acordarea condițiilor grele de muncă și a altor drepturi morale și materiale ale salariaților;

- aprobă programarea concediilor de odihnă anuale, pe compartimente sau individual

- aprobă participarea salariaților la cursuri de calificare și perfecționare

- aprobă fișele de post și rapoartele de evaluare a performanțelor profesionale individuale anuale pentru șefii de compartimente, personalul artistic și personalul de execuție al instituției;

- distribuie corespondența instituției compartimentelor de specialitate sau persoanelor autorizate, după caz, spre analiză și propuneri de rezolvare;

- organizează și supraveghează îndeplinirea sarcinilor prevăzute în fișa postului pentru personalul aflat în subordine, stabilind limitele și răspunderile;

- răspunde de organizarea și controlul corectei aplicări a executării dispozițiilor și atribuțiilor prevăzute în prezentul regulament precum și a regulamentului intern;

- hotărăște sancțiunile necesare menținerii disciplinei pentru abaterile săvârșite de membrii colectivului teatrului, arătate de cei în drept prin rapoarte, pe baza avizelor compartimentelor, cu respectarea regulamentului intern și a legislației în vigoare;

- completează fișele de evaluare a posturilor pentru șefii de compartimente, personalul artistic și personalul care, potrivit statutului de funcții, este direct subordonat;

- organizează și urmărește aducerea la cunoștința salariaților a fișelor posturilor;

- emite decizii, note și alte acte cu caracter intern, organizează și urmărește modul de aducere la cunoștința salariaților a măsurilor și deciziilor luate cu privire la organizarea și funcționarea instituției;

În realizarea activității curente, directorul este ajutat de directorii adjuncți și de contabilul șef.

În perioada absenței din instituție sau când postul de director este vacant, atribuțiile postului de director sunt preluate de directorul adjunct sau de altă persoană numită de acesta sau de Primarul General, după caz.

Directorul coordonează direct și răspunde de activitatea următoarelor compartimente și persoane:

1. Birou resurse umane, salarizare, contencios
2. Compartimentul protecția muncii

Directorul asigură întrunirea periodică a Consiliului de administrație și a Consiliul artistic.

Principalele atribuții ale directorului adjunct (artistic):

- urmărește și controlează modul în care sunt îndeplinite sarcinile de serviciu de către personalul din subordine;

- urmărește modul de realizare, din punct de vedere tehnic, a proiectelor și programelor culturale propuse (la sediu, în turnee în țară și străinătate);

- urmărește calitatea tehnică a spectacolelor din repertoriu, precum și realizarea activității de perspectivă a instituției;

Directorul adjunct artistic coordonează direct și răspunde de activitatea următoarelor compartimente:

1. Secția artistică
2. Compartiment secretariat literar
3. Secția scenă, regie tehnică
4. Serviciul organizare spectacole

Principalele atribuții ale directorului adjunct (economic):

Atribuțiile tehnico-organizatorice ale instituției, realizarea și conservarea bazei materiale cu ajutorul căreia se desfășoară întreaga activitate a teatrului sunt prin delegare permanentă în sarcina directorului adjunct, care răspunde de toate problemele economico-gospodărești, astfel:

- în exercitarea atribuțiilor sale răspunde de gestionarea veniturilor, de orice natură, ale instituției semnând orice document care angajează instituția în toate domeniile cu excepția celor legate de drepturile de autor, drepturile conexe drepturilor de autor, în limita cheltuielilor aprobate prin bugetul de venituri și

cheltuieli al instituției, cu respectarea legislației în vigoare, prin delegare de competență

- îndeplinește atribuțiile directorului în absența acestuia ;
- asigură păstrarea integrității, protejarea și valorificarea patrimoniului instituției;
- se preocupă de reabilitarea patrimoniului instituției, făcând propuneri de reparații curente sau reparații capitale necesare;
- coordonează activitatea compartimentelor din subordinea sa și, în mod nemijlocit, activitatea șefilor acestor compartimente;
- în determinarea bugetului de venituri și cheltuieli al instituției, face propuneri pentru necesarul de cheltuieli ale compartimentelor din subordine;
- propune, în limitele bugetului de venituri și cheltuieli aprobat al instituției, cheltuielile de capital de natura dotărilor independente;
- coordonează și avizează procedurile privind selecțiile de oferte și licitațiile pentru achiziții publice;
- controlează modul de aplicare și executare a dispozițiilor și atribuțiilor prevăzute în Regulamentul intern pentru compartimentele din subordine;
- propune prelungirea contractelor de muncă și avizează angajarea colaboratorilor tehnici;
- întocmește și respectiv aprobă fișele posturilor și fișele de evaluare a performanțelor profesionale individuale anuale pentru personalul din subordine;
- propune măsuri organizatorice, administrative sau

disciplinare privind buna desfășurare a activității compartimentelor din subordine;

- organizează și urmărește modul de aducere la cunoștința salariaților din subordine a măsurilor și deciziilor luate cu privire la organizarea și funcționarea instituției;

- analizează, avizează sau aprobă, după caz, cererile personalului din subordine;

- se sesizează cu privire la disfuncționalitățile apărute în activitatea instituției; solicită în acest sens, note explicative șefilor compartimentelor subordonate și persoanelor direct implicate;

- propune sancțiuni disciplinare și materiale pentru personalul din subordine, conform legislației muncii în vigoare;

- în exercitarea atribuțiilor sale, emite note de serviciu adresate personalului din subordine, avize și instrucțiuni privind desfășurarea activității specifice compartimentelor din subordine;

Directorul adjunct coordonează direct și răspunde de activitatea următoarelor compartimente:

- a. Secția producție

- b. Biroul administrativ (inclusiv activitatea persoanelor cu atribuții în domeniul PSI)

Principalele atribuții ale contabilului șef:

- coordonează și controlează activitatea financiar-contabilă a teatrului, răspunzând alături de director pentru buna gospodărire și folosire a tuturor mijloacelor materiale și financiare ale instituției și

respectarea prevederilor legale în adoptarea hotărârilor de orice fel;

- stabilește organizarea și funcționarea compartimentului financiar-contabil dând indicații privind circuitul lucrărilor conform dispozițiilor legale în vigoare și a dispozițiilor regulamentului intern;

- răspunde și în cadrul Consiliului de Administrație de respectarea normelor legale în domeniul său de activitate și are obligația de a acționa ferm pentru obținerea unei eficiențe maxime, înainte de luarea deciziilor;

- colaborează cu directorul instituției la păstrarea, asigurarea și conservarea patrimoniului;

- răspunde de luarea măsurilor privind integritatea patrimoniului unității și recuperarea pagubelor în caz de producere a acestora;

- răspunde de respectarea normelor legale în domeniul său de activitate și are obligația de a acționa ferm pentru obținerea unei eficiențe maxime în gestionarea fondurilor publice;

- răspunde de înregistrarea cronologică, sistematică și corectă, de prelucrare, raportare și păstrarea informațiilor privind situația patrimoniului și rezultatele obținute;

- exercită de drept controlul financiar-preventiv propriu în scopul folosirii cu maxim de eficiență a rezervelor materiale și bănești, a întăririi ordinii și mânuirea fondurilor și creșterea răspunderii tuturor factorilor de decizie din teatru;

În exercitarea atribuțiilor sale, privind viza de control financiar preventiv propriu, contabilul șef răspunde de:

- respectarea prevederilor cuprinse în Ordinul Ministrului Finanțelor nr. 1792/2002 de aprobare a Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea cheltuielilor;
- încadrarea documentelor justificative în Cadrul general al proiectelor de operațiuni supuse controlului financiar preventiv propriu;
- organizează păstrarea, manipularea și folosirea formularelor cu regim special;
- cere sancționarea celor vinovați de nerespectarea instrucțiunilor sau dispozițiilor date pe linie financiar-contabilă;
- stabilește răspunderea materială și disciplinară a acelor care au cauzat pagube din lipsuri sau fraude, întocmind actele necesare, ori prin încălcarea regulilor de disciplină contabilă și cere, după caz, deferirea lor organelor de urmărire penală, instanțelor judecătorești prin consilierul juridic, în termenele prevăzute de dispozițiunile în vigoare;
- asigură îndeplinirea în conformitate cu dispozițiunile legale în vigoare a obligațiilor teatrului către bugetele asigurărilor sociale, asigurări sociale de sănătate, șomajului;
- răspunde împreună cu directorul adjunct de inventarierea bunurilor aparținând teatrului în conformitate cu prevederile legale la termenele stabilite făcând parte din comisia centrală de inventariere anuală;
- participă ca membru în comisiile de evaluare a performanțelor profesionale/individuale anuale ale personalului din compartimentul financiar-contabilitate;

- participă în comisiile de examinare constituite pentru angajarea pe post a personalului cu atribuții de gestiune;
- avizează încadrarea gestionarilor, organizează instruirea personală sau în colectiv a acestora, stabilind garanțiile în limitele legale și propune, atunci când este cazul, predarea sau preluarea gestiunii de către alte persoane din colectivul teatrului;
- face propuneri pentru îmbunătățirea activității economice a unității cu luare de măsuri corespunzătoare;
- analizează cheltuielile și propune măsuri în colaborare cu celelalte compartimente pentru reducerea continuă a acestora;
- propune trecerea pe cheltuieli a pierderilor, daunelor produse de calamități sau a altor prejudicii aduse teatrului potrivit dispozițiilor legale în cazul în care acestea nu s-au produs cu vinovăție;
- verifică deconturile din deplasări și turnee, atât sub aspect formal cât și de fond și în general a tuturor actelor de cheltuieli privind activitatea respectivă;
- întocmește proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al unității și propunerile de rectificare corespunzătoare pentru cheltuieli curente și cheltuieli de capital;
- întocmește și transmite la Primăria Municipiului București – Direcția Buget situațiile financiare trimestriale;
- întocmește lunar contul de execuție a bugetului de venituri și cheltuieli, pe baza datelor din evidența contabilă și stabilește necesarul subvenției pentru luna următoare;

- se preocupă de creșterea eficienței economice a activității financiare a unității, de cunoașterea, respectarea și aplicarea tuturor legilor și actelor normative;

Contabilul șef coordonează direct și răspunde de activitatea compartimentelor:

1. Biroul financiar-contabil
2. Compartimentul aprovizionare.

B. Consiliul de Administrație

Art. 12 Componenta consiliului de administrație se stabilește prin decizie de către directorul instituției.

Art. 13 Consiliul de Administrație este un organ de conducere consultativ, având în componență 3 -7 membri:

- membrii conducerii executive
- consilierul juridic
- reprezentant al Primăriei Municipiului București din cadrul direcțiilor de specialitate (Direcția Cultură)
- alți specialiști din cadrul instituției, după caz.
- secretar

Principalele atribuții ale Consiliului de Administrație sunt:

- dezbate problemele privitoare la conducerea tuturor departamentelor instituției care aduc la îndeplinire proiectele culturale și activitățile artistice prevăzute în repertoriu;

- dezbate execuția bugetului de venituri și cheltuieli în raport de prioritățile de moment și cele de perspectivă ale actului cultural sau științific;

- dezbate problematica legată de derularea unor investiții, necesitatea unor dotări specifice și aprovizionarea cu materiale necesare desfășurării spectacolelor etc;

- dezbate problemele organizatorice din activitatea curentă;

- propune structura organizatorică și structura funcțiilor utilizate de instituție (statul de funcții), alte probleme legate de activitatea de resurse umane, acordarea sporului pentru condiții grele de muncă;

- dezbate alte probleme ce se impun a fi rezolvate în realizarea obiectului de activitate al instituției;

Dezbaterile Consiliului de administrație se concretizează în concluzii care se adoptă cu respectarea legislației în vigoare, în prezența a cel puțin 2 treimi din membri cu votul majorității simple și se vor consemna în procesul-verbal. Procesul-verbal va cuprinde discuțiile purtate, opiniile exprimate și hotărârile adoptate.

Acestea nu au caracter obligatoriu pentru conducerea executivă a instituției.

Consiliul de administrație se întrunește trimestrial sau ori de câte ori este nevoie, la propunerea directorului.

Activitatea membrilor consiliului de administrație nu este retribuită.

C. Consiliul artistic

Art. 14 Componența consiliului artistic se stabilește prin decizia directorului.

Art. 15 Consiliul artistic este un organ de conducere consultativă, având în componență 5-11 membri:

- directorul și directorul adjunct artistic care coordonează activitatea artistică și activitatea tehnică de realizare a spectacolelor;
- secretari literari sau muzicali;
- șefi ai compartimentelor de specialitate;
- reprezentanți ai personalului de specialitate din instituție, după caz;
- reprezentanți ai Primăriei Municipiului București din cadrul direcțiilor de specialitate (Direcția Cultură), după caz;
- alte personalități artistice din instituție și din afara instituției, inclusiv din cadrul Ministerului Culturii și Cultelor;

Principalele atribuții ale Consiliului artistic sunt:

- dezbate proiectele culturale, activitățile artistice din domeniul de activitate specific ce se desfășoară în instituție, inclusiv cele dispuse de către Primăria Municipiului București, după caz dezbate repertoriul propriu al teatrului pentru fiecare stagiune;
- dezbate, la nevoie unele aspecte legate de regia artistică și tehnică a unor spectacole de teatru;

- dezbate probleme legate de stimularea și exprimarea valorii spiritualității naționale, promovarea unor prestații artistice de valoare, afirmarea creativității și talentului pe principiul libertății de creație, al primordialității valorii;

- dezbate alte probleme de ordin artistic, respectiv din activitatea de specialitate ce se impun a fi rezolvate.

Dezbaterile Consiliului artistic se concretizează în concluzii sau propuneri cu respectarea legislației în vigoare, care se adoptă în prezența a cel puțin 2 treimi din membri, cu votul majorității simple.

Acestea nu au caracter obligatoriu pentru conducerea executivă a instituției.

Consiliul artistic se întrunește ori de câte ori este nevoie, la propunerea directorului, la cererea expresă a unor realizatori de spectacole, creatori, etc.

CAPITOLUL VI

Art. 16 Atribuțiile compartimentelor prevăzute în structura organizatorică a instituției

Compartimentul secretariat literar

- studiază, analizează, selectează și propune piese din patrimoniul clasic și contemporan al culturii și literaturii române și universale;

- traduce materialele documentare necesare pieselor ce vor fi puse în repertoriu
- obținerea drepturilor de reprezentare a pieselor selectate;
- întocmirea referatelor privind contractarea și achitarea onorariilor cuvenite colaboratorilor teatrului precum și cele legate de promovarea pieselor din repertoriul teatrului
- asigurarea activității de protocol a teatrului;

Secția artistică

Secția artistică, împreună cu compartimentele de scenă, asigură realizarea obiectului Teatrului Odeon, care constituie activitatea lui fundamentală.

Actorii reprezintă elementul de bază, veriga principală a spectacolului, prin intermediul cărora se realizează ideile autorilor și viziunea regizorilor artistici.

Ei au menirea să sprijine activitatea creatoare a teatrului, încadrându-se perfect în munca și disciplina colectivului de creație artistică, primind orice rol li se încredințează, depunând toată conștiinciozitatea și măiestria personală pentru realizarea lui.

Actorii contribuie prin întreaga lor activitate la consolidarea disciplinei artistice și la respectarea normelor etice.

Secția scenă, regie tehnică

Cuprinde 2 formații de muncitori cu șef formație și 2 formații muncitori fără șef formație:

- asigură scena sub aspectul organizării în timp și spațiu pentru repetiții, spectacole și alte manifestări artistice;
- asigură măsurile necesare și răspunde de pregătirea și desfășurarea din punct de vedere tehnic a spectacolelor, conform indicațiilor regizorului artistic și ale scenografului;
- execută toate operațiile de montare și demontare ale tuturor elementelor ce compun decorul spectacolelor, în conformitate cu cerințele regizorale și scenografice;
- planifică și ține evidența activității de scenă;
- asigură condițiile tehnice, funcționale a tuturor instalațiilor de scenă;
- execută lucrări de iluminare a spectacolului pe tablouri și acte;
- asigură executarea înregistrărilor de sunet sincron;
- păstrează în bune condiții obiectele necesare spectacolelor, ca și transportul lor;

Serviciul organizare spectacole

- răspunde de organizarea spectacolelor teatrului din punct de vedere al difuzării și vânzării билетelor, al popularizării spectacolelor;
- răspunde în timpul turneelor de obținerea autorizațiilor necesare, de buna organizare a cazării, transporturilor, a repetițiilor;
- prezintă propuneri în legătură cu repertoriul săptămânal.

Birou resurse umane, salarizare, contencios – asigură:

- activitatea de personal (organizare concursuri, angajări, încheieri/desfaceri contracte de muncă, cărți de muncă, concedii de odihnă, pensionări, convenții civile), de organizare și salarizare (proiecte organigrame, state de funcții, scheme de încadrare, evaluare posturi, evaluare performanțe profesionale individuale stabilire salarii), activitatea financiară legată de personal;
- asistența juridică și reprezentarea instituției în fața instanțelor judecătorești
- avizarea din punct de vedere juridic a tuturor deciziilor emise de conducere și veghează asupra respectării legalității actelor cu caracter juridic în legătură cu activitatea instituției;
- redactează actele cu caracter juridic referitoare la apărarea și întregirea patrimoniului instituției;
- participă în instanțele judecătorești la rezolvarea litigiilor de muncă, sau de altă natură.

Biroul financiar-contabil

- asigură sub coordonarea directă a contabilului șef derularea activității financiar-contabile a instituției privind: bugetul de venituri și cheltuieli, bilanțul contabil, evidența contabilă sintetică și analitică pe conturi, evidența materialelor, mijloacelor fixe și a tuturor valorilor patrimoniale din instituție, gestionarea corectă a mijloacelor bănești, reducerea stocurilor supranormative.

Compartimentul aprovizionare

- face propuneri pentru întocmirea proiectului planului de aprovizionare cu necesarul aferent producției;

Secția producție

- răspunde de efectuarea la timp și în bune condiții a activității de producție a teatrului realizată în atelierele teatrului sau de către terți;
- întocmește și calculează devizele pe baza schițelor elaborate de pictorul scenograf și aprobate de conducerea instituției;

Biroul administrativ

- asigură administrarea și întreținerea imobilului, întreținerea tuturor instalațiilor de apă, căldură, lumină, se ocupă de curățenie și reparații, asigură paza permanentă a instituției precum și ordinea în timpul reprezentării spectacolelor, se ocupă de prevenirea incendiilor în conformitate cu cerințele prevăzute de lege, asigură aprovizionarea tehnico-materială și necesarul de autovehicule.

Compartiment protecția muncii

- fundamentează deciziile privind securitatea muncii;
- asigură evaluarea riscurilor de accidentare și îmbolnăvire profesională la locul de muncă, precum și reevaluarea riscurilor ori

de câte ori sunt modificate condițiile de muncă, propunând și măsurile de prevenire corespunzătoare, ce vor alcătui programul anual de protecție a muncii;

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

- asigură instruirea și informarea personalului în probleme de protecție a muncii prin cele trei forme de instructaje: introductiv general, la locul de muncă și periodic;

- fundamentează programul de măsuri de protecție a muncii;

- efectuează instructajele trimestriale și completează fișele de protecția muncii;

- se ocupă de luarea avizelor de protecția muncii pentru meseriile care necesită aceste avize;

- participă la spectacole pentru a prelua eventualele probleme ce apar și a le remedia în timp util;

- respectă măsurile și deciziile luate cu privire la organizarea și funcționarea instituției;

CAPITOLUL VII DISPOZIȚII FINALE

Art. 17 TEATRUL ODEON face parte din patrimoniul Primăriei Municipiului București.

Art. 18 Patrimoniul instituției este format din totalitatea mijloacelor bănești, mijloacelor fixe și obiectelor de inventar, așa cum sunt reflectate în evidențele financiar-contabile.

Art. 19 Salarizarea personalului instituției se face în conformitate cu prevederile HG nr. 281/1993 privind salarizarea personalului din unitățile bugetare, ale Legii 154/1998 privind sistemul de stabilire a salariilor în sectorul bugetar și a indemnizațiilor pentru persoane care ocupă funcții de demnitate publică, ale OUG. nr. 24/2000 privind sistemul de stabilire a salariilor de bază pentru personalul contractual din sectorul bugetar, ale O.G. nr. 3/2006 privind creșterile salariale ce se vor acorda în anul 2006 și se modifică conform actelor normative apărute ulterior aprobării prezentului regulament.

Personalul instituției beneficiază de salarii de merit, de alte sporuri, adaosuri sau drepturi de natură salarială, în conformitate cu legislația în vigoare.

Angajarea personalului este prerogativa Directorului instituției, conform actelor normative în vigoare și în raport cu necesitățile Teatrului Odeon.

În afara obligațiilor de serviciu consemnate în fișa postului, în vederea bunei desfășurări a activității teatrului, angajaților li se pot trasa și alte sarcini, pe cale ierarhică.

Art. 20 Litigiile de orice fel ale instituției sunt de competența instanțelor judecătorești potrivit legii, în situația în care nu pot fi soluționate pe cale amiabilă.

Art. 21 Presentul Regulament se completează cu prevederile Legii 504/2004 privind instituțiile publice de spectacole și concerte și se modifică sau se completează după caz, cu celelalte reglementări în vigoare sau cu reglementările legislative apărute ulterior aprobării acestuia.

CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

HOTĂRÂRE

privind modificarea Anexei nr. 2 din Hotărârea Consiliului General al Municipiului București nr. 207/2005, privind “aprobarea metodologiei de evaluare a terenurilor aparținând domeniului public privat al Municipiului București și a documentației cadru de elaborare a ofertelor pentru procedurile de concesionare”

Având în vedere Expunerea de motive a Primarului General și Raportul de specialitate al Direcției Achiziții, Concesionări și Contracte;

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

În conformitate cu prevederile Legii nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, republicată, modificată și completată;

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

CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

H o t ă r ă ș t e:

Art. 1 Se aprobă introducerea unui nou indice de utilizare (U) în cadrul Anexei nr. 2 din Hotărârea Consiliului General al

Municipiului București nr. 207/2005, privind “aprobarea metodologiei de evaluare a terenurilor aparținând domeniului public privat al Municipiului București și a documentației cadru de elaborare a ofertelor pentru procedurile de concesionare”, modificată și completată prin Hotărârea Consiliului General al Municipiului București nr. 286/2005, după cum urmează:

U = 0,85 pentru construcțiile de utilitate publică sau de protecție socială ce vor fi realizate pe raza municipiului București, indiferent de zonă, de către Primăria Municipiului București și Primăriile sectoarelor 1-6, în asociere cu alți investitori (persoane fizice/juridice).

Art. 2 Începând cu data prezentei, Hotărârea Consiliului General al Municipiului București nr. 53/2006 se abrogă.

Art. 3 Celelalte prevederi ale Hotărârii Consiliului General al Municipiului București nr. 207/2005 rămân neschimbate.

Art. 4 Direcțiile de specialitate din cadrul Primăriei Municipiului București și Primăriile sectoarelor 1-6 vor aduce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

Această hotărâre a fost aprobată în ședința extraordinară a Consiliului General al Municipiului București din data de 06.07.2006.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

Maria Roxana Cosma

SECRETAR GENERAL AL
MUNICIPIULUI BUCUREȘTI,

Dumitru Stănescu

Nr. 172 / 06.07.2006

CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

HOTĂRÂRE

privind transmiterea terenului în suprafață de 3900 mp., situat în Șos.Pipera nr. 55, sector 2, în administrarea Consiliului Local al sectorului 2, în vederea realizării obiectivului de investiții
« Pasaj suprateran Șos. Pipera – Tunari »

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

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

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

CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

H o t ă r ă ș t e :

Art. 1 Se aprobă transmiterea terenului situat în Șos Pipera nr. 55, sector 2, în suprafață de 3900 mp., din administrarea RATB în administrarea Consiliului local al sectorului 2, în vederea realizării obiectivului de investiții „Pasaj suprateran Șos.Pipera – Tunari”.

Terenul se identifică conform anexei care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 2 În situația în care în termen de 12 luni de la data intrării în vigoare a prezentei nu s-au început lucrările de investiții prezenta hotărâre se revocă de drept.

Art. 3 Primarul General al Municipiului București și Primarul sectorului 2 prin direcțiile de specialitate, RATB precum și Consiliul local al sectorului 2 vor aduce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

Această hotărâre a fost aprobată în ședința extraordinară a Consiliului General al Municipiului București din data de 06.07.2006.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

Maria Roxana Cosma

SECRETAR GENERAL AL
MUNICIPIULUI BUCUREȘTI,

Dumitru Stănescu

Nr. 173 / 06.07.2006

CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

HOTĂRÂRE

privind aprobarea cooperării Consiliului Local al Sectorului 6, prin Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 6, cu Fundația “Familia și Ocrotirea Copilului”, în vederea finanțării și realizării în comun a proiectului pentru înființarea Centrului de Asistență pentru Copilul Delicvent “Pandora”

Având în vedere Expunerea de motive a Primarului General și Raportul de specialitate al Direcției Generale de Asistență Socială a Municipiului București;

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

În conformitate cu prevederile Legii nr. 47/2006 privind sistemul național de asistență socială;

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

CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

H o t ă r ă ș t e :

Art. 1 Se împuternicește Consiliul Local al Sectorului 6 să hotărască cu privire la cooperarea dintre Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 6 și Fundația

“Familia și Ocrotirea Copilului”, în vederea finanțării și realizării în comun a proiectului pentru înființarea Centrului de Asistență pentru Copilul Delicvent “Pandora”.

Art. 2 Consiliul Local al Sectorului 6 va aduce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

Această hotărâre a fost aprobată în ședința extraordinară a Consiliului General al Municipiului București din data de 06.07.2006.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

Maria Roxana Cosma

SECRETAR GENERAL AL
MUNICIPIULUI BUCUREȘTI,

Dumitru Stănescu

Nr. 174 / 06.07.2006

CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

HOTĂRÂRE

privind aprobarea documentației tehnico-economice și finanțarea lucrării de investiții „Pasajul Mărășești-canalizare ape pluviale la evenimente pluviometrice deosebite”

Având în vedere Expunerea de motive a Primarului General și Raportul de specialitate al Direcției Utilități Publice;

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

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

CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

H o t ă r ă ș t e:

Art. 1 Se aprobă documentația tehnico-economică pentru lucrarea de investiții “Pasajul Mărășești – canalizare ape pluviale la evenimente pluviometrice deosebite”, precum și indicatorii tehnico-economici prevăzuți în anexa care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 2 Finanțarea investiției se va realiza din alocații de la bugetul Consiliului General al Municipiului București.

Art. 3 După asigurarea finanțării, Primarul General va pune în aplicare măsurile prevăzute de lege pentru realizarea în cel mai scurt timp posibil a lucrării de investiții prevăzute la art. 1, iar bunurile publice astfel realizate vor fi transferate în concesiunea ANB, în conformitate cu prevederile Contractului de Concesiune dintre Municipiul București și SC APA NOVA SA, cu privire la furnizarea de servicii de alimentare cu apă și canalizare pentru municipiul București.

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

Această hotărâre a fost aprobată în ședința extraordinară a Consiliului General al Municipiului București din data de 06.07.2006.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

Maria Roxana Cosma

SECRETAR GENERAL AL
MUNICIPIULUI BUCUREȘTI,

Dumitru Stănescu

Nr. 175 / 06.07.2006

privind aprobarea documentației tehnico-economice și finanțarea lucrării de investiții ”Pasajul Mărășești – canalizare ape pluviale la evenimente pluviometrice deosebite”

INDICATORI TEHNICO – ECONOMICI
(canalizare)

Nr crt	Denumirea indicatorului	UM	Situația propusă
1	Valoarea totală	RON	4297540
	din care C+M	RON	3903409
2	Eșalonarea investiției (INV/C+M) Anul I	RON	4297540/3903409
3	Capacități (extinderi)	km	0.514
4	Durata de realizare a investiției	luni	9
5	Volum anual de apă canalizată a)capacitate totală b) volum defluent (pluvial) c) volum defluent (transportat)	mc/an mc/an mc/an	332256000 11352960 320903040
6	Investiție specifică	RON/mc /an	0,378
7	Durata de viață	ani	80

CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

HOTĂRÂRE

privind numirea doamnei Mihaela Păun în funcția de
director al Centrului de Proiecte Culturale
al Municipiului București – ARCUB

Având în vedere Expunerea de motive a Primarului General al Municipiului București și Raportul Direcției Resurse Umane privind numirea doamnei Mihaela Păun în funcția de director al Centrului de Proiecte Culturale al Municipiului București – ARCUB, urmare concursului desfășurat în data de 15.06.2006 pentru ocuparea postului vacant de director al instituției.

În baza prevederilor Legii nr. 53/2003 - Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare, a Legii nr. 154/1998 privind sistemul de stabilire a salariilor în sectorul bugetar și a indemnizațiilor pentru persoane care ocupă funcții de demnitate publică, cu modificările și completările ulterioare și ale O.G. nr. 3/2006 privind creșterile salariale ce se vor acorda în anul 2006 personalului bugetar salarizat potrivit Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 24/2000 privind sistemul de stabilire a salariilor de baza pentru personalul contractual din sectorul bugetar și personalului salarizat potrivit anexelor nr. II și III la Legea nr. 154/1998 privind sistemul de stabilire a salariilor de bază în sectorul bugetar și a indemnizațiilor pentru persoane care ocupă funcții de demnitate publică;

Văzând avizele comisiilor de specialitate din cadrul

Consiliului General al Municipiului București;

În temeiul art. 38 alin (2), lit.i), art. 46 alin. (1) și alin. (4) din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, cu modificările și completările ulterioare.

CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

H o t ă r ă ș t e :

Art. 1 Doamna Mihaela Păun se numește în funcția de director al Centrului de Proiecte Culturale al Municipiului București – ARCUB .

Art. 2 Încheierea contractul individual de muncă în calitate de angajator revine în sarcina ordonatorului principal de credite, respectiv Primarul General .

Această hotărâre a fost aprobată în ședința extraordinară a Consiliului General al Municipiului București din data de 06.07.2006.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

Maria Roxana Cosma

SECRETAR GENERAL AL
MUNICIPIULUI BUCUREȘTI,

Dumitru Stănescu

Nr. 176 / 06.07.2006

CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

HOTĂRÂRE

privind numirea doamnei Claudia Nicoleta Vîrlan în funcția de director al Centrului de Conservare și Valorificare a Tradiției și Creației Populare al Municipiului București

Având în vedere Expunerea de motive a Primarului General al Municipiului București și Raportul Direcției Resurse Umane privind numirea doamnei Claudia Nicoleta Vîrlan în funcția de director al Centrului de Conservare și Valorificare a Tradiției și Creației Populare al Municipiului București, urmare concursului desfășurat în data de 15.06.2006 pentru ocuparea postului vacant de director al instituției.

În baza prevederilor Legii nr. 53/2003 - Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare, a Legii nr. 154/1998 privind sistemul de stabilire a salariilor în sectorul bugetar și a indemnizațiilor pentru persoane care ocupă funcții de demnitate publică, cu modificările și completările ulterioare și ale O.G. nr. 3/2006 privind creșterile salariale ce se vor acorda în anul 2006 personalului bugetar salarizat potrivit Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 24/2000 privind sistemul de stabilire a salariilor de baza pentru personalul contractual din sectorul bugetar și personalului salarizat potrivit anexelor nr. II și III la Legea nr. 154/1998 privind sistemul de stabilire a salariilor de bază în

sectorul bugetar și a indemnizațiilor pentru persoane care ocupă funcții de demnitate publică;

Văzând avizele comisiilor de specialitate din cadrul Consiliului General al Municipiului București;

În temeiul art. 38 alin (2), lit.i), art. 46 alin. (1) și alin. (4) din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, cu modificările și completările ulterioare.

CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

H o t ă r ă ș t e :

Art. 1 Doamna Claudia Nicoleta Vîrlan se numește în funcția de director al Centrului De Conservare și Valorificare a Tradiției și Creației Populare al Municipiului București.

Art. 2 Încheierea contractul individual de muncă în calitate de angajator revine în sarcina ordonatorului principal de credite, respectiv Primarul General.

Această hotărâre a fost aprobată în ședința extraordinară a Consiliului General al Municipiului București din data de 06.07.2006.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

Maria Roxana Cosma

SECRETAR GENERAL AL
MUNICIPIULUI BUCUREȘTI,

Dumitru Stănescu

Nr. 177 / 06.07.2006

CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

HOTĂRÂRE

privind numirea doamnei Petronela Tegu în funcția de
director al Școlii de Artă București

Având în vedere Expunerea de motive a Primarului General al Municipiului București și Raportul Direcției Resurse Umane privind numirea doamnei Petronela Tegu în funcția de director al Școlii de Artă București, urmare concursului desfășurat în data de 15.06.2006 pentru ocuparea postului vacant de director al instituției.

În baza prevederilor Legii nr. 53/2003 - Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare, a Legii nr. 154/1998 privind sistemul de stabilire a salariilor în sectorul bugetar și a indemnizațiilor pentru persoane care ocupă funcții de demnitate publică, cu modificările și completările ulterioare și ale O.G. nr. 3/2006 privind creșterile salariale ce se vor acorda în anul 2006 personalului bugetar salarizat potrivit Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 24/2000 privind sistemul de stabilire a salariilor de bază pentru personalul contractual din sectorul bugetar și personalului salarizat potrivit anexelor nr. II și III la Legea nr. 154/1998 privind sistemul de stabilire a salariilor de bază în sectorul bugetar și a indemnizațiilor pentru persoane care ocupă funcții de demnitate publică;

Văzând avizele comisiilor de specialitate din cadrul

Consiliului General al Municipiului București;

În temeiul art. 38 alin (2), lit.i), art. 46 alin. (1) și alin. (5) și art. 50 alin(1) din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, cu modificările și completările ulterioare.

CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

H o t ă r ă ș t e :

Art. 1 Doamna Petronela Tegu se numește în funcția de director al Școlii de Artă București.

Art. 2 Încheierea contractul individual de muncă în calitate de angajator revine în sarcina ordonatorului principal de credite, respectiv Primarul General.

Această hotărâre a fost aprobată în ședința extraordinară a Consiliului General al Municipiului București din data de 06.07.2006.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

Maria Roxana Cosma

SECRETAR GENERAL AL
MUNICIPIULUI BUCUREȘTI,

Dumitru Stănescu

Nr. 178 / 06.07.2006

CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

HOTĂRÂRE

privind aprobarea organigramei, numărului de posturi, statului de funcții și regulamentului de organizare și funcționare ale Administrației Lacuri, Parcuri și Agreement București

Având în vedere Expunerea de motive a Primarului General al Municipiului București, raportul Direcției Resurse Umane;

Văzând Raportul Comisiei de Ecologie și Protecția Mediului și Avizul Comisiei Juridice și de Disciplină din cadrul Consiliului General al Municipiului București;

În temeiul art. 38 alin.1, alin. 2 lit. „a”, alin. 3 lit.”b”, și art. 46 alin. 1 din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, modificată și completată prin Legea nr. 286/2006;

CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

H o t ă r ă ș t e :

Art. 1 Se aprobă organigrama Administrației Lacuri, Parcuri și Agreement București, cu un număr total de posturi 1435, din care 44 posturi de conducere, conform anexei 1.

Art. 2 Se aprobă statul de funcții al Administrației Lacuri, Parcuri și Agreement București, conform anexei 2.

Art. 3 Regulamentul de organizare și funcționare al Administrației Lacuri, Parcuri și Agrement București se prezintă spre aprobare în termen de 30 de zile de la adoptarea prezentei hotărâri.

Art. 4 Anexele nr. 1 și 2 fac parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 5 Primarul General, direcțiile de specialitate din cadrul Primăriei Municipiului București și Administrația Lacuri, Parcuri și Agrement București vor aduce la îndeplinire prezenta hotărâre.

Această hotărâre a fost adoptată în ședința ordinară a Consiliului General al Municipiului București din data de 27.07.2006.

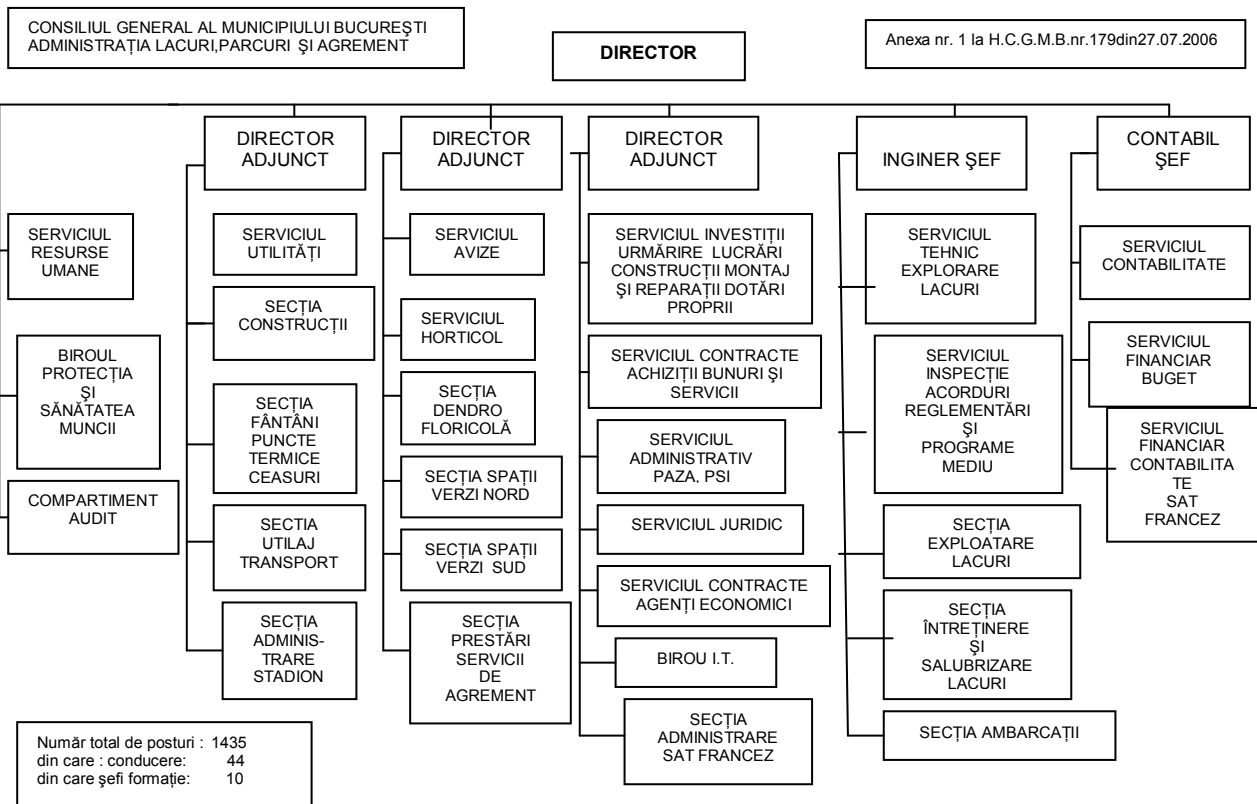
PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

Maria Roxana Cosma

SECRETAR GENERAL AL
MUNICIPIULUI BUCUREȘTI,

Dumitru Stănescu

Nr. 179 / 27.07.2006



STAT DE FUNCȚII
AL ADMINISTRAȚIEI LACURI, PARCURI ȘI AGREMENT

Nr. crt	Compartimentul Funcția		Nivel studii	Grad sau Treapta Profesi onala	Număr posturi	Anexa la OG nr.3/2006 și în baza căreia se stabilesc salariul de bază și indemnizația de conducere
	De execuție	De conducere				
1	2		3	4	5	6
CONDUCERE						
1	Inspector de specialitate Director		S	IA	1	Anexa II și VI/1
2	Inspector de specialitate Director Adjunct 1		S	IA	1	Anexa II și VI/1
3	Inspector de specialitate Director Adjunct 2		S	IA	1	Anexa II și VI/1
4	Consilier juridic Director Adjunct 3		S	IA	1	Anexa II și VI/1
5	Inspector de specialitate Inginer șef		S	IA	1	Anexa II și VI/1
6	Inspector de specialitate		S	IA	1	Anexa II și VI/1

	Contabil Șef				
	TOTAL			6	Anexa II și VI/1
SERVICIUL RESURSE UMANE					
7	Inspector specialitate Șef serviciu	S	IA	1	Anexa II și VI/1
8	Inspector specialitate	S	I	1	Anexa II
9-11	Referent	M	IA	3	Anexa II
12-13	Referent	M	I	2	Anexa II
14-15	Referent	M	II	2	Anexa II
	TOTAL			9	
BIROUL PROTECȚIA ȘI SĂNĂTATEA MUNCII					
16	Referent Șef birou	M	IA	1	Anexa II și VI/1
17	Inspector specialitate	S	I	1	Anexa II
18-19	Referent	M	IA	2	Anexa II
	TOTAL			4	
COMPARTIMENT AUDIT					
20-21	Inspector specialitate	S	IA	2	Anexa II
	TOTAL			2	
SERVICIUL UTILITĂȚI					
22	Inspector specialitate Șef serviciu	S	IA	1	Anexa II și VI/1
23	Inspector specialitate	S	II	1	Anexa II
24	Inspector specialitate	S	III	1	Anexa II
25	Subinginer	SSD	IA	1	Anexa II

26	Referent	M	IA	1	Anexa II
27	Referent	M	I	1	Anexa II
	TOTAL			6	
SECȚIA CONSTRUCȚII					
28	Subinginer Șef secție	SSD	IA	1	Anexa II și VI/1
29	Subinginer	SSD	I	1	Anexa II
30-33	Referent	M	IA	4	Anexa II
34	Mastru		I	1	Anexa V/2
	TOTAL			7	
SECȚIA FĂNTĂNI-PUNCTE TERMICE-CEASURI					
35	Subinginer Șef secție	SSD	IA	1	Anexa II și VI/1
36	Subinginer	SSD	I	1	Anexa II
37	Referent	M	IA	1	Anexa II
38	Mastru		I	1	Anexa V/2
	TOTAL			4	
SECȚIA UTILAJ TRANSPORT					
39	Inspector specialitate Șef secție	S	IA	1	Anexa II și VI/1
40	Inspector specialitate	S	II	1	Anexa II
41	Subinginer	SSD	IA	1	Anexa II
42	Subinginer	SSD	I	1	Anexa II
43	Referent	M	IA	1	Anexa II
44	Mastru		I	1	Anexa V/2
	TOTAL			6	
SECȚIA ADMINISTRARE STADION NAȚIONAL					

45	Inspector specialitate Șef secție	S	IA	1	Anexa II și VI/1
46	Administrator	M	I	1	Anexa V/2
47	Magaziner	M	I	1	Anexa V/2
	TOTAL			3	
SERVICIUL AVIZE					
48	Inspector specialitate Șef serviciu	S	IA	1	Anexa II și VI/1
49-51	Inspector specialitate	S	IA	3	Anexa II
52	Inspector specialitate	S	I	1	Anexa II
53-55	Inspector specialitate	S	II	3	Anexa II
56	Referent	M	IA	1	Anexa II
57	Referent	M	II	1	Anexa II
58	Referent	M	III	1	Anexa II
	TOTAL			11	
SERVICIUL HORTICOL					
59	Inspector specialitate Șef serviciu	S	IA	1	Anexa II și VI/1
60	Inspector specialitate	S	IA	1	Anexa II
61	Inspector specialitate	S	I	1	Anexa II
62	Inspector specialitate	S	III	1	Anexa II
63-64	Referent	M	II	2	Anexa II
	TOTAL			6	
SECȚIA DENDRO-FLORICOLĂ					
65	Inspector specialitate Șef secție	S	IA	1	Anexa II și VI/1

66	Inspector specialitate	S	IA	1	Anexa II
67-68	Inspector specialitate	S	III	2	Anexa II
69-74	Referent	M	IA	6	Anexa II
75	Referent	M	II	1	Anexa II
	TOTAL			11	
SECȚIA SPAȚII VERZI NORD					
76	Inspector specialitate Șef secție	S	I	1	Anexa II și VI/1
77	Inspector specialitate	S	II	1	Anexa II
78-83	Referent	M	IA	6	Anexa II
84	Referent	M	II	1	Anexa II
	TOTAL			9	
SECȚIA SPAȚII VERZI SUD					
85	Inspector specialitate Șef secție	S	IA	1	Anexa II și VI/1
86	Inspector specialitate	S	II	1	Anexa II
87-91	Referent	M	IA	5	Anexa II
92	Referent	M	I	1	Anexa II
93	Referent	M	III	1	Anexa II
	TOTAL			9	
SECȚIA PRESTĂRI SERVICII DE AGREMENT					
94	Inspector specialitate Șef secție	S	IA	1	Anexa II și VI/1
95	Inspector specialitate	S	I	1	Anexa II
96-97	Referent	M	IA	2	Anexa II
98	Referent	M	I	1	Anexa II
99-100	Referent	M	III	2	Anexa II

	TOTAL			7	
SERVICIUL INVESTIȚII, URMĂRIRE LUCRĂRI CONSTRUCȚII MONTAJ ȘI REPARAȚII DOTĂRI PROPRII					
101	Inspector specialitate Șef serviciu	S	IA	1	Anexa II și VI/1
102-105	Inspector specialitate	S	IA	4	Anexa II
106	Referent	M	IA	1	Anexa II
	TOTAL			6	
SERVICIUL CONTRACTE, ACHIZIȚII BUNURI ȘI SERVICII					
107	Inspector specialitate Șef serviciu	S	IA	1	Anexa II și VI/1
108-110	Inspector specialitate	S	IA	3	Anexa II
111	Inspector specialitate	S	III	1	Anexa II
112-114	Referent	M	IA	3	Anexa II
	TOTAL			8	
SERVICIUL ADMINISTRATIV, PAZĂ, P.S.I.					
115	Inspector specialitate Șef serviciu	S	IA	1	Anexa II și VI/1
116-117	Referent	M	IA	2	Anexa II
118-119	Referent	M	III	2	Anexa II
120	Dactilografă	M/G	II	1	Anexa V/2
	TOTAL			6	
SERVICIUL JURIDIC					
121	Consilier juridic Șef serviciu	S	IA	1	Anexa II și VI/1

122-123	Consilier juridic	S	IA	2	Anexa II
124	Consilier juridic	S	I	1	Anexa II
125	Consilier juridic	S	III	1	Anexa II
126	Inspector specialitate	S	III	1	Anexa II
	TOTAL			6	
SERVICIUL CONTRACTE AGENȚI ECONOMICI					
127	Inspector specialitate Șef serviciu	S	IA	1	Anexa II și VI/1
128	Inspector specialitate	S	IA	1	Anexa II
129	Inspector specialitate	S	I	1	Anexa II
130	Inspector specialitate	S	II	1	Anexa II
131	Inspector specialitate	S	III	1	Anexa II
132	Referent	M	IA	1	Anexa II
	TOTAL			6	
BIROUL I.T.					
133	Inspector specialitate Șef birou	S	IA	1	Anexa II și VI/1
134	Inspector specialitate	S	IA	1	Anexa II
135	Inspector specialitate	S	III	1	Anexa II
136	Subinginer	SSD	II	1	Anexa II
	TOTAL			4	
SECȚIA ADMINISTRARE SAT FRANCEZ					
137	Inspector specialitate Șef secție	S	IA	1	Anexa II și VI/1
138-139	Inspector specialitate	S	III	2	Anexa II
140	Subinginer	SSD	IA	1	Anexa II

141-142	Referent	M	IA	2	Anexa II
	TOTAL			6	
SERVICIUL TEHNIC EXPLOATARE LACURI					
143	Inspector specialitate Șef serviciu	S	IA	1	Anexa II și VI/1
144	Inspector specialitate	S	IA	1	Anexa II
145	Inspector specialitate	S	I	1	Anexa II
146	Inspector specialitate	S	III	1	Anexa II
147	Subinginer	SSD	IA	1	Anexa II
148	Referent	M	IA	1	Anexa II
	TOTAL			6	
SERVICIUL INSPECȚIE ACORDURI REGLEMENTĂRI ȘI PROGRAME MEDIU					
149	Inspector specialitate Șef serviciu	S	IA	1	Anexa II și VI/1
150-151	Inspector specialitate	S	IA	2	Anexa II
152	Inspector specialitate	S	II	1	Anexa II
153	Inspector specialitate	S	III	1	Anexa II
154	Referent	M	IA	1	Anexa II
	TOTAL			6	
SECȚIA EXPLOATARE LACURI					
155	Inspector specialitate Șef secție	S	IA	1	Anexa II și VI/1
156	Inspector specialitate	S	IA	1	Anexa II
157	Subinginer	SSD	IA	1	Anexa II
	TOTAL			3	

SECȚIA ÎNTREȚINERE ȘI SALUBRIZARE LACURI					
158	Subinginer Șef secție	SSD	IA	1	Anexa II și VI/1
159	Inspector specialitate	S	IA	1	Anexa II
160	Referent	M	IA	1	Anexa II
	TOTAL			3	
SECȚIA AMBARCAȚII					
161	Inspector specialitate Șef secție	S	IA	1	Anexa II și VI/1
162-163	Inspector specialitate	S	IA	2	Anexa II
164	Referent	M	IA	1	Anexa II
165	Referent	M	II	1	Anexa II
166-167	Maistru		I	2	Anexa V/2
	TOTAL			7	
SERVICIUL CONTABILITATE					
168	Inspector specialitate Șef serviciu	S	IA	1	Anexa II și VI/1
169	Inspector specialitate	S	IA	1	Anexa II
170-172	Inspector specialitate	S	II	3	Anexa II
173-175	Referent	M	IA	3	Anexa II
176-177	Referent	M	II	2	Anexa II
178	Referent	M	III	1	Anexa II
	TOTAL			11	
SERVICIUL FINANCIAR BUGET					
179	Inspector specialitate Șef serviciu	S	IA	1	Anexa II și VI/1

180	Inspector specialitate	S	IA	1	Anexa II
181	Inspector specialitate	S	II	1	Anexa II
182-183	Referent	M	IA	2	Anexa II
184-187	Referent	M	I	4	Anexa II
188	Referent	M	II	1	Anexa II
189	Referent	M	III	1	Anexa II
	TOTAL			11	
SERVICIUL FINANCIAR-CONTABILITATE SAT FRANCEZ					
190	Inspector specialitate Șef serviciu	S	I	1	Anexa II și VI/1
191	Inspector specialitate	S	II	1	Anexa II
192-193	Inspector specialitate	S	III	2	Anexa II
194	Referent	M	IA	1	Anexa II
195	Casier	M/G	I	1	Anexa V/2
	TOTAL			6	
MUNCITORI					
SERVICIUL ADMINISTRATIV, PAZĂ, PSI, PERSONAL SERVICIU, MANIPULANȚI					
196	Sef formație pază		I	1	Anexa V/2
197-211	Paznic, portar, îngrijitor, pompier, manipulant bunuri		I	15	Anexa V/2
212-222	Paznic, portar, îngrijitor, manipulant bunuri		II	11	Anexa V/2
	TOTAL			27	
SECȚIA CONSTRUCȚII					

223-230	Muncitor calificat		I	8	Anexa V/2
231-238	Muncitor calificat		II	8	Anexa V/2
239-255	Muncitor calificat		III	17	Anexa V/2
256-273	Muncitor calificat		IV	18	Anexa V/2
274-281	Muncitor calificat		V	8	Anexa V/2
282-288	Muncitor calificat		VI	7	Anexa V/2
289-297	Muncitor necalificat			9	Anexa V/2
	TOTAL			75	
SECȚIA FĂNTĂNI, PUNCTE TERMICE, CEASURI					
298	Muncitor calificat Șef formație		I	1	Anexa V/2 și VI/1
299-302	Muncitor calificat		I	4	Anexa V/2
303-306	Muncitor calificat		II	4	Anexa V/2
307-312	Muncitor calificat		III	6	Anexa V/2
313-325	Muncitor calificat		IV	13	Anexa V/2
326-334	Muncitor calificat		V	9	Anexa V/2
335-344	Muncitor calificat		VI	10	Anexa V/2
345-347	Muncitor necalificat			3	Anexa V/2
	TOTAL			50	
SECȚIA UTILAJ TRANSPORT					
348-360	Muncitor calificat		I	13	Anexa V/2
361-426	Muncitor calificat		II	66	Anexa V/2
427-460	Muncitor calificat		III	34	Anexa V/2
461-472	Muncitor calificat		IV	12	Anexa V/2

473-484	Muncitor calificat		V	12	Anexa V/2
485-508	Muncitor calificat		VI	24	Anexa V/2
509-512	Muncitor necalificat			4	Anexa V/2
	TOTAL			165	
SECȚIA DENDRO-FLORICOLĂ					
513-514	Muncitor calificat Șef formație		II	2	Anexa V/2 și VI/1
515-543	Muncitor calificat		II	29	Anexa V/2
544-583	Muncitor calificat		III	40	Anexa V/2
584-630	Muncitor calificat		IV	47	Anexa V/2
631-691	Muncitor calificat		V	61	Anexa V/2
692-753	Muncitor calificat		VI	62	Anexa V/2
754-812	Muncitor necalificat			59	Anexa V/2
	TOTAL			300	
SECȚIA SPAȚII VERZI NORD					
813-816	Muncitor calificat Șef formație		II	4	Anexa V/2 și VI/1
817-827	Muncitor calificat		II	11	Anexa V/2
828-847	Muncitor calificat		III	20	Anexa V/2
848-882	Muncitor calificat		IV	35	Anexa V/2
883-915	Muncitor calificat		V	33	Anexa V/2
916-979	Muncitor calificat		VI	64	Anexa V/2
980-1021	Muncitor necalificat			42	Anexa V/2
	TOTAL			209	Anexa V/2

SECȚIA SPAȚII VERZI SUD					
1022-1023	Muncitor calificat Șef formație		II	2	Anexa V/2 și VI/1
1024-1036	Muncitor calificat		II	13	Anexa V/2
1037-1052	Muncitor calificat		III	16	Anexa V/2
1053-1071	Muncitor calificat		IV	19	Anexa V/2
1072-1092	Muncitor calificat		V	21	Anexa V/2
1093-1140	Muncitor calificat		VI	48	Anexa V/2
1141-1187	Muncitor necalificat			47	Anexa V/2
	TOTAL			166	
SECȚIA PRESTĂRI SERVICII DE AGREMENT					
1188-1210	Muncitor calificat		I	23	Anexa V/2
1211-1214	Muncitor calificat		II	4	Anexa V/2
1215-1217	Muncitor calificat		III	3	Anexa V/2
1218-1219	Muncitor calificat		IV	2	Anexa V/2
1220-1229	Muncitor calificat		V	10	Anexa V/2
1230-1231	Muncitor calificat		VI	2	Anexa V/2
1232-1262	Muncitor necalificat			31	Anexa V/2
	TOTAL			75	
SERVICIUL ADMINISTRATIV, PAZĂ, PSI					
1263	Muncitor calificat		I	1	Anexa V/2
1264-1265	Muncitor calificat		II	2	Anexa V/2
1266-1268	Muncitor calificat		III	3	Anexa V/2

1269-1271	Muncitor calificat		IV	3	Anexa V/2
1272-1274	Muncitor calificat		V	3	Anexa V/2
1275	Muncitor calificat		VI	1	Anexa V/2
1276-1280	Muncitor necalificat			5	Anexa V/2
	TOTAL			18	
SECȚIA ADMINISTRARE SAT FRANCEZ					
1281-1283	Muncitor calificat		I	3	Anexa V/2
1284-1286	Muncitor calificat		II	3	Anexa V/2
1287-1289	Muncitor calificat		III	3	Anexa V/2
1290-1293	Muncitor calificat		IV	4	Anexa V/2
1294-1299	Muncitor calificat		V	6	Anexa V/2
1300-1306	Muncitor calificat		VI	7	Anexa V/2
1307-1310	Muncitor necalificat			4	Anexa V/2
	TOTAL			30	
SECȚIA ADMINISTRARE STADION NAȚIONAL					
1311-1314	Muncitor calificat		I	4	Anexa V/2
1315	Muncitor calificat		IV	1	Anexa V/2
	TOTAL			5	
SECȚIA EXPLOATARE LACURI					
1316-1331	Muncitor calificat		I	16	Anexa V/2
1332-1334	Muncitor calificat		II	3	Anexa V/2
1335-1336	Muncitor calificat		III	2	Anexa V/2
1337-1338	Muncitor calificat		IV	2	Anexa V/2
1339	Muncitor calificat		V	1	Anexa V/2

1340-1344	Muncitor calificat		VI	5	Anexa V/2
1345-1354	Muncitor necalificat			10	Anexa V/2
	TOTAL			39	
SECȚIA ÎNTREȚINERE ȘI SALUBRIZARE LACURI					
1355-1357	Muncitor calificat		I	3	Anexa V/2
1358	Muncitor calificat		II	1	Anexa V/2
1359-1379	Muncitor necalificat			21	Anexa V/2
	TOTAL			25	
SECȚIA AMBARCAȚII					
1380	Muncitor calificat Șef formație		I	1	Anexa V/2 și VI/1
1381-1430	Muncitor calificat		I	50	Anexa V/2
1431	Muncitor calificat		V	1	Anexa V/2
1432-1435	Muncitor necalificat			4	Anexa V/2
	TOTAL			56	
	TOTAL GENERAL			1435	

NOTĂ:

Nivelul salariilor de bază și al indemnizațiilor de conducere pentru fiecare funcție este stabilit pe baza O.G. nr.3/2006, metodologiei de aplicare a salariilor de bază între limite și a normelor de evaluare a performanțelor profesionale individuale, precum și pe baza Hotărârilor de indexare a salariilor și se modifică conform actelor normative apărute ulterior datei aprobării statului de funcții.

Salariile de merit se stabilesc odată pe an prin dispoziția conducerii, conform art. 4 din H.G. 281/1993 și O.G. 3/2006.

Denumirea funcțiilor de muncitori calificați este cea care corespunde muncii efectiv prestate, potrivit indicatorului tarifar (ex: mecanic întreținere, șofer, zidar, zugrav, electrician etc.), structura acestor funcții urmând a fi stabilită de către Administrația Lacuri, Parcuri și Agreement București.

Repartizarea funcțiilor pe structura compartimentelor conform Organigramei și numărului de posturi aprobat (respectă normele de constituire aprobate: birou-minim 3 posturi-din care 1 de conducere și serviciu-minim 6 posturi-din care 1 de conducere) se vor face prin Dispoziția Primarului General.

În situația în care, în cadrul numărului total de posturi aprobat prin Organigramă, nu intervin modificări, statul de funcții anual se aprobă prin Dispoziția Primarului General.

Transformările de posturi vacante se vor face cu aprobarea Primarului General.

Nivelul salariilor de bază corespunzător funcțiilor, gradelor și treptelor profesionale prevăzute în prezentul stat de funcții, precum și al celorlalte drepturi salariale aferente se încadrează în sumele alocate prin bugetul instituției în anul 2006 la "Titlul I-Cheltuieli de personal", "subdiviziunea cheltuieli cu salariile";

CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

HOTĂRÂRE

privind acordarea concediului de odihnă suplimentar personalului
Centrului de Calcul

Având în vedere Expunerea de motive a Primarului General al Municipiului București și Raportul de specialitate întocmit de Direcția Resurse Umane;

Văzând Raportul Comisiei de Sănătate și Protecție Socială și Avizul Comisiei Juridice și de Disciplină din cadrul Consiliului General al Municipiului București;

În conformitate cu prevederile art. 18 alin.(1) și ale art. 21 din Hotărârea Guvernului nr. 250/1992 republicată, privind concediul de odihnă și alte concedii ale salariaților din administrația publică;

Ținând seama de referatul Inspectoratului Teritorial de Muncă al Municipiului București din cadrul Ministerului Muncii și Solidarității Sociale nr. 20882/R/13.06.2006, de buletinul de determinare prin expertiză nr. 488/19.05.2006 eliberat de Direcția de sănătate publică București din cadrul Ministerului Sănătății și de buletinul de măsurători nr. 114/30.03.2006 eliberat de M.A.N - Unitatea Militară-02512 București;

În temeiul prevederilor art. 38 alin. 9 și art. 46 alin. 1 din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, modificată și completată prin Legea nr. 286/2006

CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

H o t ă r ă ș t e :

Art. 1 Se aprobă acordarea unui concediu de odihnă suplimentar de 3 zile în fiecare an calendaristic pentru personalul Centrului de Calcul, care își desfășoară activitatea în locurile de muncă stabilite în anexa care face parte integrantă din aceasta.

Art. 2 Direcțiile de specialitate din cadrul Primăriei Municipiului București și Centrul de Calcul vor aduce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

Această hotărâre a fost aprobată în ședința ordinară a Consiliului General al Municipiului București din data de 27.07.2006.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

Maria Roxana Cosma

SECRETAR GENERAL AL
MUNICIPIULUI BUCUREȘTI,

Dumitru Stănescu

Nr. 180 / 27.07.2006

Centrul de Calcul

Lista locurilor de muncă din sediul B-dul Regina Elisabeta nr. 16, sector 3, pentru care se acordă concediu de odihnă suplimentar:

Nr. crt.	COMPARTIMENTUL
1	CONDUCERE
2	SECȚIA BANCA DE DATE URBANE
3	ATELIER STRATEGIE
4	SECȚIA PROIECTARE
5	SECȚIA INTERNET, INTRANET
6	SECȚIA EXPLOATARE
7	ATELIER INSTRUIRE
8	BIROU APROVIZIONARE, AD-TIV, PSI
9	COMPARTIMENTUL CONTENCIOS-JURIDIC
10	BIROU RESURSE UMANE
11	SERVICIUL FINANCIAR CONTABILITATE

CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

HOTĂRÂRE

privind transmiterea unui sector de drum din domeniul public al Municipiului București și din administrarea Consiliului General al Municipiului București în domeniul public al statului și în administrarea Ministerului Transporturilor, Construcțiilor și Turismului

Având în vedere Expunerea de motive a Primarului General al Municipiului București și Raportul de specialitate al Direcției Transporturi, Drumuri și Sistemizarea Circulației ;

Văzând Raportul Comisiei Transporturi și Infrastructură Urbană și Avizul Comisiei Juridice și de Disciplină din cadrul Consiliului General al Municipiului București;

Ținând seama de prevederile art. 9 alin. 2 și art. 12 alin. 1 și alin. 2 din Legea nr. 213/1998 privind proprietatea publică și regimul juridic al acesteia, cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul prevederilor art. 38 alin. 2 lit. « c », alin. 5 lit. « a » și art. 46 alin. 2¹ din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, modificată și completată prin Legea nr. 286/2006,

CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

H o t ă r ă ș t e:

Art. 1 Se aprobă trecerea din domeniul public al Municipiului București și din administrarea Consiliului General al Municipiului București în domeniul public al statului și în administrarea Ministerului Transporturilor, Construcțiilor și Turismului a unui sector de drum, cu datele de identificare prevăzute în anexa care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Sectorul de drum prevăzut la alin.1 va avea încadrarea funcțională de drum național și va avea indicativul DN 1.

Art. 2 Patrimoniul Consiliului General al Municipiului București și patrimoniul Ministerului Transporturilor, Construcțiilor și Turismului se diminuează, respectiv, se majorează în mod corespunzător cu valoarea sectorului de drum transmis.

Art. 3 Predarea – preluarea sectorului de drum prevăzut la art. 1 se va face pe bază de protocol încheiat între părțile interesate, în termen de 30 de zile de la data intrării în vigoare a actului normativ aprobat de Guvernul României în condițiile legii.

Art. 4 Hotărârea C.G.M.B. nr.114/04.05.2006 se abrogă.

Art. 5 Direcțiile de specialitate din cadrul Primăriei Municipiului București vor aduce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

Această hotărâre a fost aprobată în ședința ordinară a Consiliului General al Municipiului București din data de 27.07.2007.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

Maria Roxana Cosma

SECRETAR GENERAL AL
MUNICIPIULUI BUCUREȘTI,
Dumitru Stănescu

Nr. 181 / 27.07.2006

DATELE DE IDENTIFICARE

a sectorului de drum, care se preia din domeniul public al Municipiului București și din administrarea Consiliului General al Municipiului București, în domeniul public al statului și în administrarea Ministerului Transporturilor, Construcțiilor și Turismului și care se încadrează ca drum național

Nr. crt.	Denumirea sectorului de drum	Persoana de la care se transmite	Persoana la care se transmite în administrare	Lungimea totală (km)	Indicativ vechi	Indicativ nou
0	1	2	3	4	5	6
1	Apartinând Șos București-Ploiești (cuprins între intersecția Șos. București-Ploiești cu strada C-tin Dobrogeanu Gherea /Elena Văcărescu și strada Ion Ionescu de la Brad/Bd. Aerogării)	Consiliul General al Municipiului București	Ministerul Transporturilor, Construcțiilor și Turismului	0,420	Strada Șos.Buc.-Ploiești	DN 1

CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

HOTĂRÂRE

privind aprobarea indicatorilor tehnico-economici ai proiectului
„Amenajare terminal multimodal Sfânta Vineri “

Având în vedere Expunerea de motive a Primarului General al municipiului București precum și Raportul de specialitate al Direcției Transporturi, Drumuri și Siguranța Circulației ;

Văzând Raportul Comisiei Economice, Buget, Finanțe și Avizul Comisiei Juridice și de Disciplină din cadrul Consiliului General al Municipiului București;

În conformitate cu Cap III, secțiunea 3, art. 40 al Ordonanței de Urgență nr. 45/2003, privind finanțele publice locale cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul prevederilor art. 38 alin. 2 lit. « b » și alin. 4 lit. « d », art. 46 alin. 2 din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, modificată și completată prin Legea nr. 286/2006,

CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

H o t ă r ă ș t e :

Art. 1 Se aprobă indicatorii tehnico-economici ai proiectului „Amenajare terminal multimodal Sfânta Vineri”, conform anexei care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 2 Finanțarea proiectului se va asigura din bugetul Consiliului General al Municipiului București.

Această hotărâre a fost adoptată în ședința ordinară a Consiliului General al Municipiului București din data de 27.07.2006.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

Maria Roxana Cosma

SECRETAR GENERAL AL
MUNICIPIULUI BUCUREȘTI,

Dumitru Stănescu

Nr. 182 / 27.07.2006

INDICATORII TEHNICO-ECONOMICI
ai proiectului « Amenajare terminal multimodal Sfânta Vineri »

1.VALOAREA TOTALĂ (inclusiv T.V.A.) din care: lucrări de construcții montaj (1Euro=3,6663 RON)	8.796.664Euro-32.251.209 RON 8.171.466 Euro-29.959.046 RON
2. EȘALONAREA INVESTIȚIEI	
-Anul I din care C+M	<u>8.796.664Euro-32.251.209 RON</u> 8.171.466 Euro-29.959.046 RON
3.CAPACITĂȚI	
-Lungimea reabilitată	0,845 km
-Lățime carosabil	21,00 m
-Suprafața carosabil	17.745 mp
-Lungime linie tramvai	0,500 km cale dublă
-Lățime ampriza linie tramvai	7,00 m
-Lungime rețea de contact	1,400 km cale simplă
-Număr peroane	8
-Durata de realizare a investiției	12 luni

CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

HOTĂRÂRE

privind modificarea anexei la Hotărârea C.G.M.B. nr. 264/2000
privind aprobarea documentației tehnico – economice a
obiectivului de investiții “ Modernizarea străzilor urbane în
București-Reabilitare străzi “

Având în vedere Expunerea de motive a Primarului General
al municipiului București precum și Raportul de specialitate al
Direcției Transporturi, Drumuri și Siguranța Circulației ;

Văzând Raportul Comisiei Economice, Buget, Finanțe și
Avizul Comisiei Juridice și de Disciplină din cadrul Consiliului
General al Municipiului București;

În conformitate cu Cap III, secțiunea 3, art. 40 al Ordonanței
de Urgență nr. 45/2003, privind finanțele publice locale cu
modificările și completările ulterioare;

În temeiul prevederilor art. 38 alin. 2 lit. « b » și alin. 4 lit.
« d », art. 46 alin. 2 din Legea nr. 215/2001 privind administrația
publică locală, modificată și completată prin Legea nr. 286/2006,

CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

H o t ă r ă ș t e :

Art. 1 Se aprobă modificarea anexei la Hotărârea C.G.M.B.
nr. 264/2000 privind aprobarea documentației tehnico–economice

a obiectivului de investiții “Modernizarea străzilor urbane în București – Reabilitare străzi “, conform anexei care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 2 Finanțarea proiectului este asigurată din creditul Băncii Europene de Investiții, din transferuri de la bugetul de stat și din bugetul local al Consiliului General al Municipiului București.

Această hotărâre a fost adoptată în ședința ordinară a Consiliului General al Municipiului București din data de 27.07.2006.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

Maria Roxana Cosma

SECRETAR GENERAL AL
MUNICIPIULUI BUCUREȘTI,

Dumitru Stănescu

Nr. 183 / 27.07.2006

INDICATORII TEHNICO-ECONOMICI

ai obiectivului de investiții

“Modernizare străzi urbane în București-reabilitare străzi”

VALOAREA TOTALĂ (inclusiv T.V.A.) (în prețuri Octombrie 2000; 1 euro=21.064 lei) din care:	Mii lei	91.236
- lucrări de construcții montaj	Mii lei	76.023
- dobânda pe perioada execuției lucrărilor	Mii lei	5.650
EȘALONAREA INVESTIȚIEI		
ANUL I	Mii lei	<u>40.816</u>
	Mii lei	36.214
ANUL II	Mii lei	<u>23.232</u>
	Mii lei	21.110
ANUL III	Mii lei	<u>16.144</u>
	Mii lei	11.979
ANUL IV	Mii lei	<u>11.044</u>
	Mii lei	6.720
CAPACITĂȚI		
- suprafața construită (70 secțiuni de drum)	MP	1.912.158
din care:		
- carosabil	MP	1.347.573
- trotuare	MP	490.855
- parcări și spații verzi	MP	73.730
DURATA DE REALIZARE A INVESTIȚIEI	Luni	40

Finanțarea obiectivului de investiții “Modernizare străzi urbane în București-reabilitare străzi” se face în condițiile Contractului de finanțare nr. 20882 dintre România, Banca Europeană de Investiții și Consiliul General al Municipiului București, semnat la Luxemburg la 18 decembrie 2000 și la București la 19 decembrie 2000, ratificat prin Legea nr. 489 din 01 octombrie 2001 modificată de Ordonanța de Urgență a Guvernului României nr. 13 din 13 martie 2003 și a Acordului de Împrumut Subsidiar încheiat la 13 decembrie 2002 între Ministerul Finanțelor Publice, Consiliul General al Municipiului București și Regia de Distribuție a Energiei Termice București, modificat prin Actele adiționale nr. 1/23.04.2003, nr. 2/27.04.2004 și nr. 3/06.06.2005.

CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

HOTĂRÂRE

privind aprobarea protocolului de predare – preluare a blocurilor V53A și V53B din Ansamblul Vitan – Dudești încheiat între Ministerul Apărării Naționale și Municipiul București

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

Văzând Raportul Comisiei Patrimoniu și Avizul Comisiei Juridice și de Disciplină din cadrul Consiliului General al Municipiului București;

Ținând seama de Protocolul nr. M5/31.01.1994 și adresa Ministerului Apărării Naționale nr. A/1088/03.02.2006;

În temeiul art. 38 alin. 1, alin. 2 lit."c" și art. 46, alin. 2¹ din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, modificată și completată prin Legea nr. 286/2006,

CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

H o t ă r ă ș t e:

Art. 1 Se aprobă protocolul de predare – preluare a blocurilor V53A și V53B din Ansamblul Vitan – Dudești încheiat între Ministerul Apărării Naționale și Municipiul București, prezentat în anexa care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 2 Se împuternicește Primarul General al Municipiului București să semneze protocolul de predare – preluare prevăzut la art.1.

Art. 3 Direcția Administrație Publică și Direcția de Investiții vor aduce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

Această hotărâre a fost aprobată în ședința ordinară a Consiliului General al Municipiului București din data de 27.07.2006.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

Maria Roxana Cosma

SECRETAR GENERAL AL
MUNICIPIULUI BUCUREȘTI,

Dumitru Stănescu

Nr. 184 / 27.07.2006

MINISTERUL APĂRĂRII
NAȚIONALE
Nr...../.....2006

MUNICIPIUL BUCUREȘTI
Nr...../.....2006

PROTOCOL DE PREDARE-PRIMIRE

Încheiat între:

Ministerul Apărării Naționale – Consiliul Suprem de Apărare
a Țării, în calitate de PREDATOR

și

MUNICIPIUL BUCUREȘTI, reprezentat prin Domnul
ADRIEAN VIDEANU- Primar General, în calitate de PRIMITOR

Având în vedere: Protocolul M5/31.01.1994 și adresele
Ministerului Apărării Naționale nr. A/7340/15.08.2005 și nr.
A/1088/03.02.2006 prin care se solicită transmiterea unor
obiective de investiții din proprietatea privată a statului și din
administrarea Ministerului Apărării Naționale în proprietatea
privată a Municipiului București și în administrarea Consiliului
General al Municipiului București,

Se încheie prezentul protocol de predare-primire

ART. 1 Obiectul protocolului:

Ministerul Apărării Naționale predă obiectivele de investiții-blocurile de locuințe V53A și V53B din Ansamblul Vitan-Dudești identificate conform art. 2 din prezentul protocol, iar

Municipiul București procedează la primirea acestor imobile.

ART. 2 Date de identificare ale investitorilor:

Ansamblul Vitan- Dudești

Blocul V53A, cu 29 apartamente, avea la data Protocolului M5/31.01.1994, infrastructura executată în proporție de 30%.

Blocul V53B, cu 34 apartamente, avea la data Protocolului M5/31.01.1994, infrastructura executată în proporție de 20%.

Pentru aceste investiții, prin grija Ministerului Apărării Naționale s-au elaborat documentațiile faza SF, PT+DE, fără a fi începute lucrările de execuție.

ART. 3 Patrimoniul MINISTERUL APĂRĂRII NAȚIONALE se *diminuează* prin predarea obiectivelor de investiții -blocurile V53A și V53B din Ansamblul Vitan-Dudești, la data transmiterii, iar patrimoniul MUNICIPIULUI BUCUREȘTI se *mărește*

corespunzător.

Prezentul protocol s-a încheiat în 3 exemplare, unul pentru predador și două pentru primitor.

PREDATOR

Ministerul Apărării Naționale

MINISTRU

TEODOR ATANASIU

PRIMITOR

Municipiul București

PRIMAR GENERAL

ADRIEAN VIDEANU

CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

HOTĂRÂRE

privind aprobarea încheierii Acordului de Cooperare între Consiliul Local al Sectorului 1 al Municipiului București (România) și Consiliul Orașului Ruse (Bulgaria)

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

Văzând Raportul Comisiei pentru Relații Internaționale, Cooperare și Asociere cu alte Autorități Publice și Avizul Comisiei Juridice și de Disciplină din cadrul Consiliului General al Municipiului București;

Luând în considerare avizul favorabil al Ministerului Afacerilor Externe nr. H21/1634/12.06.2006;

În temeiul prevederilor art. 38 alin. 9 și art. 46 alin. 2, art. 95 alin. (2), lit.“p” și alin. (3) din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, modificată și completată prin Legea nr. 286/2006,

CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

H o t ă r ă ș t e:

Art. 1 Se împuternicește Consiliul Local al Sectorului 1 al Municipiului București (România) să hotărască cu privire la

încheierea Acordului de Cooperare cu Consiliul Oraşului Ruse din Bulgaria.

Cooperarea va consta în schimb de experienţă şi colaborare pe teme ale administraţiei publice locale, planificare urbană, transport public, salubritate, protecţia sănătăţii, mediu, schimburi comerciale, turism şi locuri de recreere, etc.

Art. 2 Consiliul Local al Sectorului 1 va aduce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

Această hotărâre a fost aprobată în şedinţa ordinară a Consiliului General al Municipiului Bucureşti din data de 27.07.2006.

PREŞEDINTE DE ŞEDINŢĂ,

Maria Roxana Cosma

SECRETAR GENERAL AL
MUNICIPIULUI BUCUREŞTI,

Dumitru Stănescu

Nr. 185 / 27.07.2006

ACORD DE COOPERARE

între

Consiliul Local al Sectorului 1 al Municipiului București din
România
și Consiliul Orașului Ruse din Bulgaria

Consiliul Local al Sectorului 1 al Municipiului București (România) și Consiliul Orașului Ruse (Bulgaria) denumite în continuare Părți.

În dorința de a stabili și a dezvolta relații bilaterale de cooperare în domeniile social, economic, cultural și având în vedere prosperitatea și dezvoltarea susținută, în baza principiilor egalității și avantajului reciproc

Au convenit următoarele:

Art. 1 Părțile vor contribui la dezvoltarea relațiilor de prietenie în beneficiul reciproc al cetățenilor celor două orașe.

Art. 2 Părțile vor promova schimbul de informații și experiența în scopul dezvoltării celor două orașe, în mod deosebit, în domeniul administrației publice locale, precum și în domeniul planificării urbane, transportului public, salubrității, protecției sănătății, mediului, bunăstării, schimburilor comerciale, turismului și locurilor de recreere.

Cooperarea în orice alt domeniu de activitate va fi discutată și va fi astfel stabilită să fie în beneficiul ambelor părți.

Art. 3 Părțile vor acorda o atenție deosebită luării de măsuri care să aibă ca scop păstrarea moștenirii culturale a celor două orașe.

Art. 4 Părțile vor sprijini și vor dezvolta colaborarea pe bazele unor programe specifice care se vor adopta de comun acord și vor fi elaborate în beneficiul reciproc al acestora.

Art. 5 Părțile vor încuraja stabilirea de parteneriate între asociații, organisme, universități și instituții specifice, în spiritul prezentului acord și vor avea ca obiectiv special derularea unor programe destinate tineretului.

Art. 6 Părțile se vor informa reciproc cu documentele necesare pentru implementarea programelor de cooperare.

Art. 7 Părțile vor facilita organizarea de vizite reciproce de specialiști și delegații considerate esențiale pentru transferul efectiv și eficient de idei, metode manageriale și informații necesare înțelegerii mai bune privind experiențele fiecărui oraș.

Art. 8 Acordul se încheie pe o perioadă de 2 ani și va intra în vigoare la data semnării acestuia.

Semnat la....., la data de....., în două exemplare originale, fiecare în limba română, în limba bulgară și engleză, toate textele fiind egal autentice.

DI. Andrei Ioan Chiliman
Primarul Sectorului 1
al Municipiului București

DI. Bojidar Yotov
Primarul Orașului Ruse

CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

HOTĂRÂRE

privind aprobarea listei spațiilor medicale, supuse vânzării în condițiile Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 110/2005, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 236/2006

Având în vedere Expunerea de motive a Primarului General al Municipiului București și Raportul de specialitate al Direcției de Achiziții, Concesionări și Contracte;

Văzând Raportul Comisiei de Sănătate Și Protecție Socială și Avizul Comisiei Juridice și de Disciplină din cadrul Consiliului General al Municipiului București;

În conformitate cu prevederile art. 5(2) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 110/2005 privind vânzarea spațiilor proprietate privată a statului sau a unităților administrativ-teritoriale, cu destinația de cabinete medicale, precum și a spațiilor în care se desfășoară activități conexe actului medical, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 236/2006;

În temeiul prevederilor art. 38 alin. 2, lit."c" alin. 5 lit."b", alin. 9 și art. 46 alin. 2¹ din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, modificată și completată prin Legea nr. 286/2006,

CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

Hotărâște:

Art. 1 Se aprobă lista spațiilor proprietate privată a Municipiului București cu destinație de cabinete medicale, precum și a spațiilor în care se desfășoară activități conexe actului medical, supuse vânzării în condițiile Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 110/2005, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 236/2006, conform anexei care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 2 Hotărârea Consiliului General al Municipiului București nr. 257/2005 se abrogă.

Art. 3 Direcțiile de specialitate din cadrul Primăriei Municipiului București vor duce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri .

Această hotărâre a fost aprobată în ședința ordinară a Consiliului General al Municipiului București din data de 27.07.2006.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

Maria Roxana Cosma

SECRETAR GENERAL AL
MUNICIPIULUI BUCUREȘTI,

Dumitru Stănescu

Nr. 186 / 27.07.2006

Lista spațiilor supuse vânzării în condițiile
Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 110/2005
unde funcționează unități medicale înființate și organizate
potrivit OG 124/1998 și HG 884/2004

SECTOR 1

Dispensarul 1 MAI situat în B-dul Ion Mihalache nr. 106, sector 1, București

Nr. crt	TITULAR CMI	TIP CONTRACT	Sp utilă	Sp comună
1	CMI Grigorescu Mariana	Contract concesiune	17,43 mp	22,87 mp
2	CMI Marinescu Ioana	Contract concesiune	24,74 mp	34,54 mp
3	CMI Tita Viorica Violeta	Contract concesiune	18,24 mp	24 mp
4	CMI Florescu Cristian	Contract concesiune	17,90 mp	11,80 mp
5	CMI Vladimirescu Susana	Contract concesiune	16,53 mp	21,76 mp
6	CMI Baciuc Maria Mirela	Contract concesiune	16,85 mp	22,22 mp
7	CMI Petrea Gheorghe	Contract concesiune	17,90 mp	11,80 mp
8	CMI Burduja Mariana	Contract concesiune	57,85 mp	76 mp
9	SC MEDICAL CLASS SRL	Contract concesiune	25,21 mp	33,30 mp
10	CMI Nicolae Dan Georgian	Contract concesiune	16,21 mp	21,20 mp

Policlinica LUTERANĂ situată în str. Luterană nr. 1, sector 1 București

Nr. crt	TITULAR CMI	TIP CONTRACT	Sp utilă	Sp comună
1	CMI Duinea Dragoș	Contract concesiune	37,11 mp	30,14 mp
2	CMI Ursulescu Liviu Mircea	Contract concesiune	21,11 mp	16,99 mp
3	CMI Zorzan Andreea	Contract concesiune	21,11 mp	16,99 mp
4	CMI Dumitrașcu Cornelia	Contract comodat	18,89 mp	30,42 mp
5	CMI Nedea Raluca	Contract concesiune	18,89 mp	30,42 mp
6	CMI Duinea Denis	Contract concesiune	15,53 mp	25,02 mp
7	CMI Ciobotaru Lucia	Contract concesiune	18,31 mp	14,74 mp
8	CMI Faluta Carmen	Contract concesiune	18,31 mp	14,74 mp
9	CMI Craciun Grațîela Monica	Contract concesiune	19,41 mp	15,63 mp
10	CMI Ghițan Ioan Bogdan	Contract concesiune	19,41 mp	15,63 mp
11	CMI Berciu Ion	Contract comodat	18,36 mp	14,77 mp
12	CMI Berciu Iulian	Contract comodat	18,36 mp	14,77 mp
13	CMI Guță Dumitra	Contract comodat	41,6 mp	66,40 mp
14	CMI Constantinescu Vasilica	Contract comodat	25,97 mp	7,65 mp
15	CPI Roban Doina	Contract comodat	20,80 mp	87,20 mp
16	CPI Podaru Vasile	Contract comodat	63,20 mp	97,20 mp
17	CPI Frînc Roxana	Contract comodat	18,72 mp	19,50 mp
18	CPI Roban Dorin	Contract comodat	20,80 mp	97,20 mp

Dispensarul STOMATOLOGIC PAJURA situat în str. Pajura nr. 13, sector 1, București

Nr. crt	TITULAR CMI	TIP CONTRACT	Sp utilă	Sp comună
1	CMI Cîrceag Constantin	Contract concesiune	12,75 mp	27,08 mp
2	CMI Vasiliu Mina Camelia	Contract concesiune	12,97 mp	27,55 mp
3	CMI Sintescu Sanda	Contract concesiune	13,13 mp	13,95 mp
4	CMI Tapoi Petruta	Contract concesiune	13,05 mp	13,86 mp
5	CMI Chiriac Eugenia Adriana	Contract concesiune	13,13 mp	13,95 mp
6	CMI Gheorghe Vasile	Contract concesiune	13,05 mp	13,86 mp
7	CMI Ionescu Dan Marian	Contract concesiune	12,08 mp	25,66 mp
8	CMI Jerpelea Gherghina	Contract comodat	9,57 mp	În cota indiviza
9	CMI Călin Maria	Contract comodat	9,28 mp	În cota indiviza
10	CMI Segărceanu Carmen Iulia	Contract comodat	9,28	În cota indiviza

CENTRUL MEDICAL – situat în Calea Dorobanților nr. 32 A, sector 1, București

Nr. crt	TITULAR CMI	TIP CONTRACT	Sp utilă	Sp comună
1	CMI Coropciuc Maria	Contract concesiune	15,73 mp	7,23 mp
2	CMI Hajdu Elena Despina	Contract concesiune	15,73 mp	7,23 mp
3	CMI Petre Adriana	Contract concesiune	17,49 mp	8,04 mp
4	CMI Vișan Diana	Contract comodat	17,49 mp	8,04 mp
5	CMI Predoiu Zenovia	Contract concesiune	15,90 mp	7,23 mp
6	CMI Iacobini Calin	Contract concesiune	15,90 mp	7,23 mp
7	CMI Cosma Oprea	Contract concesiune	16,08 mp	8,04 mp

8	CMI Vlaicu Simona Andreia	Contract concesiune	16,08 mp	8,04 mp
9	CMI Lupașcu Dana	Contract concesiune	16,08 mp	8,04 mp
10	CMI Toader Simona	Contract concesiune	16,08 mp	8,04 mp
11	CMI Cojan Simona	Contract comodat	19,13mp	10,00 mp
12	CMI Fugaru Mirela	Contract comodat	19,13mp	10,00 mp
13	CMI Săndulescu Mihai Corneliu	Contract comodat	15,90 mp	7,30 mp
14	CMI Prie Adrian Emil	Contract comodat	15,90 mp	7,30 mp
15	CMI Marinescu Anca	Contract concesiune	16,84 mp	11,74 mp
16	CMI Teodoru Eugenia	Contract concesiune	16,84 mp	11,74 mp
17	CMI Stiglet Livia	Contract concesiune	15,91 mp	11,08 mp
18	CMI Hondrosom Nicolet Victoria	Contract concesiune	15,91 mp	11,08 mp
19	CMI Cioiu Mariana	Contract concesiune	14,82 mp	11,36 mp
20	CMI Triculescu Constanța	Contract concesiune	14,82 mp	11,36 mp
21	CMI Rucăreanu Florentina	Contract concesiune	15,86 mp	11,05 mp
22	CMI Grigore Ștefania	Contract concesiune	15,86 mp	11,05 mp
23	CMI Sandu Constantin	Contract concesiune	15,86 mp	11,05 mp
24	CMI Sajgo Ana	Contract concesiune	15,86 mp	11,05 mp
25	CMI Calin Anca Adriana	Contract concesiune	14,87 mp	10,36 mp
26	CMI Semen Iuliana	Contract concesiune	14,87 mp	10,36 mp
27	CMI Dumitru Mirela Livia	Contract concesiune	17,54 mp	22,07 mp
28	CMI Grosu Anca	Contract concesiune	17,54 mp	12,22 mp
29	CMI Mihăila Doina Ileana	Contract concesiune	78,68 mp	2,42 mp
30	CPI Hristea Bucur	Contract comodat	10,75 mp	În cota indiviza
31	CPI Vintilă Marcel	Contract comodat	10,75 mp	În cota indiviza

32	CPI Chiru Mariea	Contract comodat	15,60 mp	În cota indiviza
33	CPI Epure Maria Georgeta	Contract comodat	15,60 mp	În cota indiviza
34	CPI Bita Virgil	Contract comodat	15,60 mp	În cota indiviza
35	CPI Vlădescu Dragoș Amedeo	Contract comodat	15,60 mp	În cota indiviza
36	CPI Pârvulescu Georgian	Contract comodat	15,60 mp	În cota indiviza
37	Ciocodeica I. Eugenia-Daniela	Contract comodat	15,60 mp	În cota indiviza
38	CPI Popa Dumitru Cornel	Contract comodat	15,60 mp	În cota indiviza

POLICLINICA PAJURA Str. Pajura, nr. 15, sector 1

Nr. crt	TITULAR CMI	TIP CONTRACT	Sp utilă	Sp comună
1	CMI Băcanu Marius Emil	Contract concesiune	18,08 mp	31,29 mp
2	CMI Platon Mariana	Contract concesiune	18,55 mp	33,62 mp
3	CMI Uțan Rodica	Contract concesiune	18,39 mp	33,62 mp
4	CMI Gîrboviceanu Gheorghe	Contract concesiune	43,23 mp	32,59 mp
5	CMI Mihet Gherghina	Contract concesiune	38,34 mp	30,67 mp
6	CMI Șarpe Violeta	Contract concesiune	66,71 mp	32,59 mp
7	CMI Hozoc Manuela Florina	Contract concesiune	18,08 mp	31,29 mp
8	CMI Vrabie Raluca	Contract concesiune	21,06 mp	32,59 mp
9	CMI Kluger Doina Eugenia	Contract concesiune	21,06 mp	32,59 mp
10	CMI Șolea Paulina	Contract concesiune	25,09 mp	32,59 mp
11	Bălan Iuliana	Contract concesiune	32,41 mp	32,59 mp
12	Soare Tatiana	Contract concesiune	32,41 mp	32,59 mp

13	Panait Ciuruchian Tamara Iulian	Contract concesiune	36,16 mp	32,59 mp
14	Moia Anca	Contract concesiune	18,39 mp	33,62 mp

Dispensarul I.GHE. DUCA situat în Str. Ghe. Duca nr. 10-22, sector 1, București

Nr. crt	TITULAR CMI	TIP CONTRACT	Sp utilă	Sp comună
1	CMI Cernescu Dan Florian	Contract concesiune	18,71 mp	71,33 mp
2	CMI Călinescu Maria	Contract concesiune	17,01 mp	64,86 mp
3	CMI Matei Rodica Steluța	Contract concesiune	14,67 mp	55,93 mp
4	CMI Rudescu Maria Alexandra Rodica	Contract concesiune	14,70 mp	8,73 mp
5	CMI Popa Steliana	Contract concesiune	13,46 mp	7,99 mp
6	CMI Ion Nedelcu Rodica Elena	Contract concesiune	18,90 mp	22,44 mp
7	CMI Dan Crina Mihaela	Contract concesiune	14,70 mp	8,73 mp
8	CMI Crăciunoiu Georgeta	Contract concesiune	16,15 mp	9,59 mp
9	CMI Ionescu Alexandru Anton	Contract concesiune	16,15 mp	9,59 mp
10	CMI Simion Adrian	Contract concesiune	18,27 mp	21,69 mp
11	CMI Isvoranu Maria Doina	Contract concesiune	14,66 mp	8,7 mp
12	CMI Moise Gheorghe	Contract comodat	14,66 mp	8,7 mp
13	CMI Rădulescu Violeta	Contract comodat	13,46 mp	7,99 mp
14	CPI Duchin Cristina Dana	Contract închiriere	13,08 mp	27,96 mp
15	CPI Gina Popescu	Contract închiriere	19,95 mp	42,65 mp
16	CPI Dăscălescu Ovidiu	Contract închiriere	15,43 mp	32,99 mp

DISPENSARUL situat în Sos. Chitila nr. 115, sector 1, Bucurest

Nr. crt	TITULAR CMI	TIP CONTRACT	Suprafata totala (s.utila+s.cota indiviza)
1	CMI Dănila Eugen-parter	Contract concesiune	84,14 mp
2	CMI Crăciun Nicodim Maria Maercela-etaj	Contract concesiune	86,65 mp

Policlinica DOROBANȚI situat în Calea Dorobanti nr. 58, sector 1, Bucuresti

Nr. crt	TITULAR CMI	TIP CONTRACT	Sp utilă	Sp comună
1	SC IDS Laboratories SRL	Contract concesiune	225 mp	

DISPENSARUL CALEA GRIVIȚEI – Calea Griviței nr. 3-5, sector 1

Nr. crt	TITULAR CMI	TIP CONTRACT	Sp utilă	Sp comună
1	CMI Dima Marin	Contract concesiune	12,38 mp	36,87 mp
2	CMI Olteanu Alexandrina	Contract închiriere A:F:l:	12,38 mp	36,87 mp
3	CMI Mocanu Cristina	Contract concesiune	11 mp	19,78 mp

Dispensarul GRIVIȚA situat în Calea Griviței nr. 64-66, sector 1, București

Nr. crt	TITULAR CMI	TIP CONTRACT	Sp utilă	Sp comună
1	CMI Dan Alina Marina	Contract concesiune	19,85 mp	16,52 mp
2	CMI Bârsan Corneliu	Contract concesiune	20 mp	16,66 mp

3	CMI Folica Constantin	Contract concesiune	19,858 mp	8,26 mp
4	CMI Tănase Dan Consatantin	Contract concesiune	21 mp	17,47 mp
5	CMI Sintescu Mihail Dan	Contract concesiune	19,7 mp	8,2 mp
6	CMI Nicoară Ileana Caterina	Contract concesiune	19,85 mp	8,26 mp
7	CMI Teodoru Mălina	Contract concesiune	19,7 mp	16,39 mp
8	CMI Stan Camelia Paula	Contract concesiune	19,7 mp	8,2 mp
9	CPI Costache Viorica Tita	Contract comodat	12,35 mp	104,92 mp
10	CPI Georgescu Horațiu Cristian	Contract comodat	12,63 mp	104,92 mp
11	CPI Burza Ionuț Adrian	Contract comodat	8,03 mp	104,92 mp
12	CPI Toderașcu Maria	Contract comodat	12,57 mp	104,92 mp

DISPENSARUL PAJURA situat în Strada Pajurei nr. 7, București

Nr. crt	TITULAR CMI	TIP CONTRACT	Sp utilă	Sp comună
1	CMI Dumitrescu Liviu	Contract concesiune	17,08 mp	47,04 mp
2	CMI Străinu Adriana	Contract concesiune	16,99 mp	47,04 mp
3	CMI Evanghelie Geta	Contract concesiune	16,95 mp	47,04 mp

SECTOR 2

Dispensarul GROZOVICI situat în strada Dr. Grozovici nr. 1, sector 2, București

Nr. crt	TITULAR CMI	TIP CONTRACT	Sp utilă	Sp comună
1	CMI Păunescu Elena	Contract concesiune	15,28 mp	12,80 mp
2	CMI Comănescu Cecilia Claudia	Contract concesiune	15,23 mp	12,75 mp
3	CMI Grozea Romeo	Contract concesiune	15,07 mp	12,58 mp

4	CMI Popescu Adina	Contract concesiune	14,08 mp	11,80 mp
5	CMI Ciobanu Paula	Contract concesiune	14,76 mp	12,35 mp
6	CMI Popescu Oana Maria	Contract concesiune	14,44 mp	12,10 mp
7	CMI Alexandrescu Ruxandra Cornelia	Contract concesiune	15,28 mp	12,80 mp
8	CMI Iancu Luminița Adriana	Contract concesiune	15,23 mp	12,75 mp
9	CMI Ciobanu Mariana	Contract concesiune	17,74 mp	12,35 mp
10	CMI Diaconu Jean	Contract concesiune	14,76 mp	21,04 mp
11	CMI Arion Gabriela Monica Maria	Contract concesiune	14,08 mp	11,80 mp
12	CMI Stăpânoiu Mircea	Contract concesiune	15,07 mp	12,58 mp
13	CMI Vasai Corina	Contract concesiune	14,74 mp	12,35 mp
14	CMI Roșca Mihaela	Contract concesiune	14,44 mp	12,10 mp
15	CPI Isaia Emanuela	Contract comodat	10,59 mp	In cota indiviza
16	CPI Ernest Elena	Contract comodat	14,46 mp	In cota indiviza
17	CPI Dobrescu Gabriela	Contract comodat	14,46 mp	In cota indiviza
18	CPI Constantin Lucian	Contract comodat	9,20 mp	In cota indiviza
19	CPI Sainciuc Vicențiu Gabriel	Contract comodat	9,52 mp	In cota indiviza
20	CPI Mila Atena	Contract comodat	6,66 mp	In cota indiviza
21	CPI Popa Bogdan Alexandru	Contract comodat	14,46 mp	In cota indiviza
22	CPI Constantin Vasile	Contract comodat	8,80 mp	In cota indiviza
23	CPI Brustureanu Ion-Walter	Contract comodat	9,20 mp	In cota indiviza
24	CPI Brustureanu Maria	Contract comodat	6,66 mp	In cota indiviza

25	CPI Mitrofan Corina	Contract comodat	8,80 mp	In cota indiviza
26	CPI Pârğa Robert Constantin	Contract comodat	14,46 mp	In cota indiviza

Policlinica RATB Medici de familie situat în str. Dr. Grozovici nr. 6, sector 2, București

Nr. crt	TITULAR CMI	TIP CONTRACT	Sp utilă	Sp comună
1	CMI Sărățeanu Alexandra	Contract închiriere	14,96 mp	4,05 mp
2	CMI Savu Carmen Daniela	Contract închiriere	17,22 mp	4,05 mp
3	CMI Rădulescu Adriana	Contract închiriere	37,66 mp	4,05 mp
4	CMI Nițu Ionel Emanuil	Contract închiriere	17,22 mp	4,05 mp
5	CMI Despa Margareta	Contract închiriere	17,22 mp	4,05 mp
6	CMI Constantinescu Mariana	Contract închiriere	17,22 mp	4,05 mp
7	CMI Catană Florin	Contract închiriere	17,22 mp	4,05 mp
8	CMI Radu Simona	Contract închiriere	17,22 mp	4,05 mp
9	CMI Bărbulescu Florea	Contract închiriere	17,22 mp	4,05 mp
10	CMI Sîmedrea Elena	Contract închiriere	25,75 mp	2,0 mp
11	CMI Stancu Nicoleta	Contract închiriere	18,82 mp	2,0 mp
12	CMI Negrean Alin Aurelian	Contract închiriere	18,82 mp	2,0 mp
13	CMI Lang Doina	Contract închiriere	19,80 mp	2,0 mp
14	CMI Hanganu Diana Cristina	Contract închiriere	19,80 mp	2,0 mp
15	CMI Cristian Ion	Contract închiriere	19,80 mp	2,0 mp
16	CMI Popescu Mihaela Viorica	Contract închiriere	19,80 mp	2,0 mp
17	CMI Oprea Ana Maria	Contract închiriere	16,25 mp	2,0 mp
18	CMI Tofan Diana	Contract închiriere	21,55 mp	2,0 mp

19	CMI Constantin Paula Alina	Contract închiriere	16,25 mp	2,0 mp
20	CMI Ciucur David	Contract închiriere	25,75 mp	2,0 mp
21	CMI Macadziob Liliana	Contract închiriere	21,55 mp	2,0 mp
22	CPI Stoica Ileana	Contract închiriere	19,80 mp	2,0 mp
23	CPI Pîrvu Cristina Marta	Contract închiriere	47,52 mp	4,05 mp
24	CPI Susanu Balasoiu Maricica	Contract închiriere	47,52 mp	4,05 mp
25	CPI Popa Georgeta	Contract închiriere	47,52 mp	4,05 mp
26	CPI Condruz Leni Cezarina	Contract închiriere	47,52 mp	4,05 mp

Dispensarul I.L. CARAGIALE situat în str. I.L. Caragiale nr. 4, sector 2, București

Nr. crt	TITULAR CMI	TIP CONTRACT	Sp utilă	Sp comună
1	CMI Demetrescu Mihail Eugen	Contract concesiune	19,39 mp	9,90 mp
2	CMI Achim Ilie	Contract comodat	19,39 mp	9,90 mp
3	CMI Grecu Mona	Contract concesiune	26,55 mp	27,13 mp
4	CMI Pozzi Ana Maria	Contract concesiune	14,62 mp	14,94 mp
5	CMI Stoica Angela Mariana	Contract concesiune	17,55 mp	17,94
6	CPI Zorila Cristiana Marilena	Contract comodat	17,55 mp	
7	CPI Ifrim Felicia Emilia	Contract comodat	36,68 mp	

Dispensarul IRIMICULUI situat în str. Irimicului nr. 2, sector 2, București

Nr. crt	TITULAR CMI	TIP CONTRACT	Sp utilă	Sp comună
1	CMI Bucurei Alina Cristina	Contract concesiune	14,77 mp	27,41 mp

2	CMI Cuculici Maria	Contract concesiune	19,31 mp	17,92 mp
3	CMI Răducanu Geta Elena	Contract concesiune	19,31 mp	17,92 mp
4	CMI Grasu Ioana	Contract concesiune	16,46 mp	30,54 mp

Policlina PANTELIMON situat în șoseaua Pantelimon nr. 292, corp C, sector 2, București

Nr. crt	TITULAR CMI	TIP CONTRACT	Sp utilă	Sp comună
1	CMI Tănăsescu Rodica Narcisa	Contract concesiune	16,00 mp	5,59 mp
2	CMI Tănăsescu Horațiu Ghiocel	Contract concesiune	16,00 mp	5,59 mp
3	CMI Meleghi Ruxandra	Contract concesiune	16,00 mp	5,59 mp
4	CMI Gospodinov Liliana Maria	Contract concesiune	16,00 mp	5,59 mp
5	CMI Damian Maricica	Contract concesiune	16,00 mp	5,59 mp
6	CMI Anghelina Tania	Contract concesiune	16,00 mp	5,59 mp
7	CMI Buzsa Anica	Contract concesiune	16,00 mp	5,59 mp
8	CMI Nacu Mihaela	Contract concesiune	16,00 mp	5,59 mp
9	CMI Savu Daniela Emanuela	Contract concesiune	16,00 mp	5,59 mp
10	CMI Mihail Valeria	Contract concesiune	16,00 mp	5,59 mp
11	CMI Mihai Marius	Contract concesiune	16,00 mp	5,59 mp
12	CMI Ojog Ana	Contract concesiune	16,00 mp	5,59 mp
13	CMI Dobrescu Sanda Catalina	Contract concesiune	16,00 mp	5,59 mp
14	CMI Voicu Cristina	Contract concesiune	16,00 mp	5,59 mp
15	CMI Martinovici Irina	Contract concesiune	16,00 mp	5,59 mp
16	CMI Rotaru Cristina	Contract concesiune	16,00 mp	5,59 mp
17	CMI Băila Roxana	Contract concesiune	16,00 mp	5,59 mp

18	CMI Baldea Ileana	Contract concesiune	16,00 mp	5,59 mp
19	CMI Toncu Anișoara	Contract concesiune	16,00 mp	5,59 mp
20	CMI Mauch Ivar Georg	Contract concesiune	16,00 mp	5,59 mp
21	CMI Iancu Angele Maria	Contract concesiune	16,82 mp	11,22 mp
22	CPI Mauch Doina Elena	Contract concesiune	16,82 mp	11,22 mp
23	CPI Popescu Iuliana	Contract concesiune	16,00 mp	5,59 mp

Policlinica IANCULUI situat în soseaua Iancului nr. 3, sector 2, București

Nr. crt	TITULAR CMI	TIP CONTRACT	Sp utilă	Sp comună
1	CMI Samson Elena	Contract concesiune	35,30 mp	32,68 mp
2	CMI Gurau Mira Sandra	Contract concesiune	31,30 mp	14,47 mp
3	CMI Ocian Ana Rovena	Contract concesiune	32,65 mp	15,08 mp
4	CMI Roman Adriana	Contract concesiune	32,65 mp	15,08 mp
5	CMI Teodorescu Georgeta	Contract concesiune	42,35 mp	39,17 mp
6	CMI Marinescu Luminița Violeta	Contract concesiune	41,37 mp	19,13 mp
7	CMI Stoiciu Gheorghe Cristina	Contract concesiune	24,90 mp	265,62 mp
8	CMI Constantinescu Mihail Basarab	Contract concesiune	24,90 mp	265,62 mp
9	CMI Stroescu Virgiliu	Contract concesiune	29,06 mp	13,41 mp
10	CMI Matei Mariana	Contract concesiune	16,97 mp	7,84 mp
11	CMI Pistol Maria	Contract concesiune	29,06 mp	13,41 mp
12	CMI Pantelimon Delia Luminița	Contract concesiune	18,22 mp	8,43 mp
13	CMI Diaconu Mariana	Contract concesiune	18,45 mp	8,53 mp

14	CMI Mubarak Gabrian Viorica	Contract concesiune	41,37 mp	19,13 mp
15	CMI Nicolau Maria	Contract concesiune	94,81 mp	87,65 mp
16	CMI Ionescu Florin Marian	Contract concesiune	18,22 mp	8,43 mp
17	CMI Petrescu Iancu	Contract concesiune	31,30 mp	14,47 mp
18	CMI Mogoș Doina	Contract concesiune	33,21 mp	22,88 mp
19	CMI Marinescu Corneliu Ioan	Contract concesiune	40,17 mp	18,58 mp
20	CMI Șurtea Corneliu	Contract concesiune	18,45 mp	8,53 mp
21	CMI Budeș Maria Ruxandra	Contract concesiune	40,17 mp	18,58 mp

Dispensarul CAROL situat în Bd. Pache Protopopescu nr. 49, sector 2, București

Nr. crt	TITULAR CMI	TIP CONTRACT	Sp utilă	Sp comună
1	CMI Budica Gabriela Liana	Contract concesiune	21,78 mp	32,67 mp
2	CMI Ciofu Ștefan	Contract comodat	21,78 mp	32,67 mp
3	CMI Dima Catalina	Contract comodat	16,28 mp	24,42 mp
4	CMI Pandeli Costica	Contract comodat	22,41 mp	33,62 mp
5	CMI Pandeli Andrei	Contract concesiune	22,41 mp	33,62 mp
6	CMI Tudora Daniela	Contract comodat	21,14 mp	În cota indiviză
7	CMI Oprescu Florin	Contract comodat	21,14 mp	În cota indiviză
8	CMI Lascu Maria	Contract comodat	20,70 mp	În cota indiviză

NADA FLORILOR Strada Nada Florilor nr. 1A, sector 2 , București

Nr. crt	TITULAR CMI	TIP CONTRACT	Sp utilă	Sp comună
1	CMI Codreanu Emilia	Contract comodat	16,24 mp	În cota indiviză
2	CMI Dumitrescu Noica Cornelia Angelica	Contract comodat	16,24 mp	În cota indiviză
3	CMI Cornea Ana Delia	Contract comodat	16,24 mp	În cota indiviză
4	CMI Andronescu Petre Calin	Contract comodat	17,27 mp	În cota indiviză
5	CMI Ivașcu Mihaela Liliana	Contract comodat	16,24 mp	În cota indiviză
6	CMI Petrișor Gabriela	Contract comodat	16,24 mp	În cota indiviză
7	CMI Cunceea Elisabeta Liliana	Contract comodat	16,24 mp	În cota indiviză
8	CMI Preda Cristina Georgeta	Contract comodat	16,24 mp	În cota indiviză
9	CMI Gheorghiu Mihaela	Contract comodat	16,24 mp	În cota indiviză
10	CMI Georgescu Mariuțan Steluța	Contract comodat	16,24 mp	În cota indiviză
11	CMI Grigorescu Elena	Contract concesiune	16,47 mp	61,15 mp
12	CMI Riedel Livia Monica	Contract concesiune	16,47 mp	61,15 mp
13	CMI Manta Violeta	Contract concesiune	16,47 mp	61,15 mp
14	CMI Vidlescu Vasile	Contract comodat	16,47 mp	61,15 mp
15	CMI Marcean Rodica	Contract concesiune	16,47 mp	61,15 mp
16	CMI Silvășeanu Georgeta	Contract concesiune	16,47 mp	61,15 mp

POLICLINICA GOMOIU Bd. Basarabia nr. 19, sector 2, București

Nr. crt	TITULAR CMI	TIP CONTRACT	Sp utilă	Sp comună
1	CMI Băduț Nicoleta	Contract concesiune	33,51 mp	21,48 mp
2	CMI Bulgaru Daniela	Contract concesiune	48,07 mp	30,83 mp
3	CMI Cărbune Lucia	Contract concesiune	39,22 mp	25,16 mp
4	CMI Crainic Maria	Contract concesiune	77,91 mp	50,01 mp
5	CMI Cătălina Niculina	Contract concesiune	13,70 mp	13,80mp
6	CMI Dima Anca	Contract concesiune	13,70 mp	13,80mp
7	CMI Sălăjan Sorin	Contract concesiune	39,40 mp	31,33 mp
8	CMI Manolescu Anca	Contract concesiune	50,62 mp	32,51 mp
9	CMI Moraru Rodica	Contract concesiune	17,49 mp	15,01 mp
10	CMI Drăguț Maria	Contract concesiune	17,49 mp	15,01 mp
11	CMI Constantinescu Mihaela	Contract concesiune	31,37 mp	15,77 mp
12	CMI Popovici Stela	Contract concesiune	35,50 mp	22,76 mp
13	CMI Radu Georgeta	Contract concesiune	44,36 mp	28,47 mp
14	CMI Gheorghita Cristina	Contract comodat	33,19 mp	În cota indiviză
15	CMI Dragomir Adrian Liviu	Contract comodat	22,49 mp	În cota indiviză

CENTRUL MEDICAL MAȘINA DE PÂINE Strada Mașina de Pâine nr. 47, sector 2, București

Nr. crt	TITULAR CMI	TIP CONTRACT	Sp utilă	Sp comună
1	CMI Enășescu Anca Ionela	Contract concesiune	44,65 mp	23,49 mp
2	CMI Suiu Apostol Mihai	Contract concesiune	99,19 mp	63,8 mp

3	CMI Beldianu Gabriela	Contract concesiune	40,27 mp	22,11 mp
4	CMI Robu Mihail	Contract concesiune	40,27 mp	22,11 mp
5	CMI Olteanu Bogdan Ștefan	Contract concesiune	93,60 mp	61,06 mp
6	CMI Burghelea Anca Iosefina	Contract concesiune	55,27 mp	38,1 mp
7	CMI Pătrăncuș Toli	Contract concesiune	41,92 mp	30,34 mp
8	CMI Iacobescu Cristinela Anca	Contract concesiune	65,94 mp	44,62 mp
9	CMI Negoitescu Felix	Contract concesiune	54,27 mp	37,64 mp
10	CMI Lupu Ermilia	Contract concesiune	132,14 mp	84,22 mp
11	CMI Tudorica Steluța	Contract concesiune	15,54 mp	19,49 mp
12	CMI Rădulescu Daniela Veronica	Contract concesiune	16,75 mp	20,28 mp
13	CMI Stănescu Mariana	Contract concesiune	35,72 mp	26,36 mp
14	CMI Bucur Cătălina	Contract concesiune	17,05 mp	17,5 mp
15	CMI Olteanu Lenuța Luminița	Contract concesiune	17,13 mp	17,96 mp
16	CMI Sora Mihaela	Contract concesiune	20,96 mp	20,24 mp
17	CPI Rozan Mariana	Contract comodat	22,96 mp	13,35 mp
18	CMI Hendrich Doina	Contract comodat	44,65 mp	23,49 mp

Dispensar ARDELENI Situat în str. Ardeleni nr. 3A, sector 2, București

Nr. crt	TITULAR CMI	TIP CONTRACT	Sp utilă	Sp comună
1	CMI Ștefănescu Eugenia	Contract concesiune	17,15 mp	15,14 mp
2	CMI Răileanu Mihai Armand Gerard	Contract comodat	17,15 mp	15,14 mp

3	CMI Radu Marta Ilena	Contract concesiune	16,85 mp	14,88 mp
4	CMI Mureșan Mariana Carmen	Contract concesiune	16,85 mp	14,88 mp
5	CMI Pelican Mariana	Contract concesiune	17,93 mp	15,84 mp
6	CMI Marcis Mitilena	Contract concesiune	17,93 mp	15,84 mp
7	CMI Pană Monica Elena	Contract concesiune	16,13 mp	14,24 mp
8	CMI Tilicea Ardeleanu Dorin Gabriel	Contract concesiune	16,13 mp	14,24 mp
9	CMI Popescu Mariana Marcela	Contract concesiune	16,16 mp	14,27 mp
10	CMI Loghin Carmen	Contract concesiune	16,16 mp	14,27 mp
11	CMI Ligia Andrei Cristina	Contract concesiune	16,45 mp	18,71 mp
12	CMI Ceacanica Antigona	Contract concesiune	21,53 mp	24,62 mp
13	CMI Trifan Iulia	Contract concesiune	34,62 mp	39,50 mp
14	SC Romclinic SRL	Contract concesiune	207,06 mp	23,37 mp

Dispensarul ȘTEFAN CEL MARE situat în Șos. Ștefan cel Mare nr. 23, sector 2, București

Nr. crt	TITULAR CMI	TIP CONTRACT	Sp utilă	Sp comună
1	CMI Pais Armand	Contract concesiune	18,55 mp	11,98 mp
2	CMI Fuerea Liliana	Contract concesiune	23,60 mp	15,24 mp
3	CMI Mina Mădălina	Contract concesiune	23,60 mp	15,24 mp
4	CMI Vasile Nicoleta	Contract concesiune	18,55 mp	11,98 mp
5	CMI Diaconu Teodora Raluca	Contract concesiune	22,80 mp	14,73 mp
6	CMI Popa Traian Eugen	Contract concesiune	22,80 mp	14,73 mp
7	CMI Cojocaru Victoria	Contract concesiune	12,42 mp	30,72 mp

8	CMI Militaru Luminița Paula	Contract concesiune	11,8 mp	29,2 mp
9	CMI Leu Cristina	Contract concesiune	11,34 mp	28,06 mp
10	CMI Bulbuc Aurora Melania	Contract concesiune	16,84 mp	41,65 mp

Dispensarul AVRIG situat în str Avrig nr. 9-19, Bloc. U 1, parter, sector 2, București

Nr. crt	TITULAR CMI	TIP CONTRACT	Sp utilă	Sp comună
1	CMI Coatu Michaela Simona	Contract concesiune	13,76 mp	11,82 mp
2	CMI Săndulescu Dan	Contract concesiune	17,15 mp	14,74 mp
3	CMI Ene Eugenia	Contract concesiune	17,15 mp	14,74 mp
4	CMI Vasile Coca Viorica	Contract concesiune	17,66 mp	15,18 mp
5	CMI Iliescu Mariana	Contract concesiune	17,30 mp	14,86 mp
6	CMI Marinescu Alexandru Virgil	Contract concesiune	17,66 mp	15,18 mp
7	CMI Nicolescu Dan Marian	Contract concesiune	12,42 mp	21,76 mp
8	CMI Șerbănescu Ioana	Contract concesiune	16,43 mp	31,94 mp
9	CMI Ileana Radulian	Contract concesiune	16,13 mp	31,32 mp
10	CMI Alexandrescu Marina Raluca	Contract concesiune	21,51 mp	20,90 mp
11	CMI Boboc Valentina	Contract concesiune	17,93 mp	34,87 mp
12	CMI Alexandru Gheorghe Nicolae Ulpian	Contract concesiune	17,59 mp	41,98 mp
13	CMI Mocanu Mihaela	Contract concesiune	17,28 mp	35,14 mp
14	CMI Felecan Ileana	Contract concesiune	17,21 mp	34,98 mp
15	CMI Vasile Simona	Contract concesiune	16,45 mp	33,44 mp

16	CMI Crișan Mircea	Contract concesiune	17,21 mp	34,98 mp
17	CMI Mărgărit Ioana	Contract inchiriere AFI	17,28 mp	35,14 mp
18	CMI Armeanu Florin	Contract inchiriere AFI	16,45 mp	33,44 mp
19	CMI Hreniuc Maria	Contract inchiriere AFI	21,51 mp	20,90 mp
20	CMI Achim Codrina	Contract inchiriere AFI	17,3 mp	16,73 mp
21	CMI Petrescu Elena	Contract inchiriere AFI	18,35 mp	17,75 mp
22	CMI Năstase Valentina	Contract concesiune	18,35 mp	17,75 mp
23	CMI Sticlaru Victor	Contract inchiriere AFI	13,76 mp	13,31 mp
24	CPI Luca Maria	Contract comodat	13,9 mp	În cota indiviză
25	CPI Hău Doina Carmen	Contract comodat	11,4 mp	În cota indiviză
26	CPI Gheorghiu Victoria	Contract comodat	12,6 mp	În cota indiviză
27	CPI Ioniță Marina Natalia	Contract comodat	15,15 mp	În cota indiviză
28	CPI Ionescu Daniela	Contract comodat	12,6 mp	În cota indiviză
29	CPI Dumitrescu Florica	Contract comodat	17,30 mp	În cota indiviză
30	CPI Dovletiu Mihai Marian	Contract comodat	13,9 mp	În cota indiviză
31	CPI Crăciun Elena	Contract comodat	11,4 mp	În cota indiviză
32	CPI Chirilă Veronica	Contract comodat	12,6 mp	În cota indiviză
33	CPI Calangiu Teodor	Contract comodat	13,9 mp	În cota indiviză
34	CPI Bobin Maria	Contract comodat	11,4 mp	În cota indiviză
35	CPI Albu Gabriela	Contract comodat	13,9 mp	În cota indiviză
36	CPI Martinaș Răzvan Cătălin	Contract comodat	17,30 mp	În cota indiviză
37	CPI Martinaș Andrei Rimur	Contract comodat	17,30 mp	În cota indiviză
38	CPI Popescu Alexandrina	Contract comodat	12,6 mp	În cota indiviză

Dispensar MIHAI BRAVU, Pediatrie, situat în Aleea Lungulețu nr. 6, sector 2, București

Nr. crt	TITULAR CMI	TIP CONTRACT	Sp utilă	Sp comună
1	CMI Popa Carmen Mariana	Contract concesiune	16,5 mp	27,16 mp
2	CMI Ilie Coca Maria	Contract concesiune	15,7 mp	25,83 mp
3	CMI Vișinescu Luminița Iuliana	Contract concesiune	16 mp	26,32 mp
4	CMI Georgescu Mihail	Contract concesiune	16,5 mp	27,16 mp
5	CMI Ghionaru Carmen Raluca	Contract concesiune	41,53 mp	25,83 mp
6	CMI Gavrilaş Elisabeta	Contract concesiune	16,00 mp	26,32 mp
7	CMI Panduru Irene Teodora	Contract concesiune	20 mp	42,3 mp
8	CMI Tănăsescu Octavian	Contract concesiune	17,5 mp	37,0 mp
9	CMI Seri Marioara	Contract concesiune	26,3 mp	55,62 mp
10	CMI Iordache Rosciupchin Isabelle Luminița	Contract concesiune	16,8 mp	35,53 mp
11	CMI Dumitrașcu Cezar Antonio	Contract concesiune	20 mp	42,3 mp

Dispensar Stomatologic VATRA LUMINOASĂ, situat în str. Vatra Luminoasa nr. 38-52, sector 2, București

Nr. crt	TITULAR CMI	TIP CONTRACT	Sp utilă	Sp comună
1	CMI Pârlogea Doina	Contract concesiune	18,72 mp	9,36 mp
2	CMI Pop Karmen Liana	Contract concesiune	18,20 mp	9,10 mp
3	CMI Marinescu Cristiana Mariana	Contract concesiune	18,72 mp	9,36 mp

4	CMI Stolea Carmen Florela	Contract concesiune	18,72 mp	9,36 mp
---	---------------------------	---------------------	----------	---------

CMI, situat în Șos. Ștefan cel Mare nr. 27, sector 2, București

Nr. crt	TITULAR CMI	TIP CONTRACT	Sp utilă	Sp comună
1	CMI Dumitrescu Anișoara	Contract închiriere AFI	37,38 mp	În cota indiviză
2	CMI Porumbel Ion	Contract închiriere AFI	37,38 mp	În cota indiviză
3	CMI Dirina Alice	Contract închiriere AFI	37,38 mp	În cota indiviză
4	CMI Colonaș Florin	Contract închiriere AFI	37,38 mp	În cota indiviză
5	CMI Schileru Delia	Contract închiriere AFI	31,31 mp	În cota indiviză
6	CMI Negreanu Ștefania	Contract închiriere AFI	31,31 mp	În cota indiviză

CENTRUL MEDICAL PESCĂRUȘ, str. Pescărușului nr. 13, sector 2, București

Nr. crt	TITULAR CMI	TIP CONTRACT	Sp utilă	Sp comună
1	CMI Brînza Gabriela	Contract concesiune	15,54 mp	10,15 mp
2	CMI Dragomir Mihaela	Contract concesiune	31,08 mp	20,28 mp
3	CMI Sersea Florentina	Contract concesiune	15,73 mp	25,72 mp
4	CMI Eftime Ioana Silvia	Contract concesiune	22,47 mp	14,66 mp
5	CMI Portelli Deliana	Contract concesiune	15,68 mp	25,65 mp
6	CMI Vulpe Eugenia	Contract concesiune	15,85 mp	20,66 mp
7	CMI Mîndroi Alina	Contract concesiune	45,87 mp	59,86 mp
8	CMI Sotropa Maria	Contract concesiune	15,68 mp	25,65 mp
9	CMI Nica Carmen	Contract concesiune	15,54 mp	10,15 mp

10	CMI Ciurescu Tamara	Contract concesiune	22,47 mp	14,66 mp
11	CMI Fontul Mihaela	Contract concesiune	31,08 mp	20,28 mp
12	SC Diamed Center SRL	Contract concesiune	66,17 mp	85,21 mp

DISPENSAR situat în Str. Vasile Lascăr nr. 27, sector 2, București

Nr. crt	TITULAR CMI	TIP CONTRACT	Sp utilă	Sp comună
1	CMI Ganea Ion	Contract comodat	18,95 mp	23,11 mp
2	CMI Crângan Suzana	Contract comodat	18,95 mp	23,11 mp
3	CPI Sleahov Suzana	Contract comodat	18,95 mp	64,13 mp
4	CPI Constantin Luciana Mara	Contract comodat	12,37 mp	64,13 mp
5	CPI Lupu Mihaela Maria	Contract comodat	12,37 mp	64,13 mp
6	CMI Mateescu Mircea	Contract concesiune	44,17 mp	13,57 mp

DISPENSARUL TREI SCAUNE ETAJ, str. Trei Scaune nr. 29, sector 2, București

Nr. crt	TITULAR CMI	TIP CONTRACT	Sp utilă	Sp comună
1	CMI Buta Fănica	Contract concesiune	34,44 mp	38,04 mp
2	CMI Avram Maria	Contract concesiune	34,44 mp	38,04 mp
3	CMI Manughevici Alexandru	Contract comodat	34,24 mp	37,81 mp
4	CMI Mirodot Liviu	Contract comodat	34,24 mp	37,81 mp
5	CMI Nicorescu Rodica	Contract comodat	34,13 mp	37,69 mp
6	CMI Bucurescu Mircea	Contract concesiune	34,13 mp	37,69 mp

7	CMI Savelciuc Radu	Contract comodat	33,87 mp	37,40 mp
8	CMI Cazan Cristina	Contract concesiune	33,87 mp	37,40 mp

PARTER

Nr. crt	TITULAR CMI	TIP CONTRACT	Sp utilă	Sp comună
1	CMI Nedef Monica Valeria	Contract concesiune	17,26 mp	54,46 mp
2	CMI Dumitrescu Ana Maria	Contract concesiune	16,92 mp	53,39 mp
3	CMI Popescu Lucia	Contract concesiune	17,70 mp	27,95 mp
4	CMI Marin Elena	Contract concesiune	17,70 mp	27,95 mp
5	CMI Vasiliad Șerban	Contract concesiune	19,94 mp	26,75 mp
6	CMI Tapu Sanda Tamara	Contract concesiune	17,70 mp	27,95 mp
7	CMI Poalelungi Mariana	Contract concesiune	16,43 mp	51,87 mp
8	CMI Bulescu Magdalena Cornelia	Contract concesiune	16,94 mp	26,75 mp

DISPENSAR FLOREASCA, Str. Garibaldi nr. 20, sector 2, București

Nr. crt	TITULAR CMI	TIP CONTRACT	Sp utilă	Sp comună
1	CMI Marica Oana	Contract concesiune	12,08 mp	8,78 mp
2	CMI Niculescu Ioana	Contract concesiune	11,40 mp	8,8 mp
3	CMI Badea Carmen	Contract concesiune	11,96 mp	8,69 mp
4	CMI Flintea Crina	Contract concesiune	17,05 mp	26,32 mp
5	CMI Gruia Maria	Contract concesiune	11,96 mp	8,69 mp
6	CMI Pana Tălpeanu Maria	Contract concesiune	12,08 mp	8,78 mp

7	CMI Nicolescu Silvia	Contract concesiune	11,96 mp	8,69 mp
8	CMI Ionescu Sanda	Contract concesiune	17,01 mp	13,14 mp
9	CMI Dumitrescu Maria	Contract concesiune	11,40 mp	8,8 mp
10	CMI Gavrilu Mihaela	Contract concesiune	11,96 mp	8,69 mp
11	CMI Micu Anca	Contract concesiune	11,85 mp	18,28 mp
12	CMI Bălăşescu Elvira	Contract concesiune	11,96 mp	17,76 mp
13	CMI Istrătoiu Liliana	Contract concesiune	27,48 mp	40,82 mp
14	CMI Toader Irina	Contract concesiune	11,96 mp	17,76 mp
15	CMI Hamei Gabriela	Contract concesiune	11,96 mp	17,76 mp
16	CMI Mogoş Mihaela	Contract concesiune	11,96 mp	17,76 mp
17	CMI Tigau Cora	Contract concesiune	27,48 mp	40,82 mp
18	CMI Tufa Florentina	Contract concesiune	11,60 mp	17,23 mp

SECTOR 3

Dispensarul BABA NOVAC, situat în str. Baba Novac, nr. 2, sector 3, Bucureşti

Nr. crt	TITULAR CMI	TIP CONTRACT	Sp utilă	Sp comună
1	CMI Ionda Adina	Contract concesiune	23,58 mp	21,58 mp
2	CMI Popescu Georgeta	Contract concesiune	23,58 mp	21,58 mp
3	CMI Matei Adriana	Contract concesiune	12,99 mp	25,61 mp
4	CMI Ioaniţoaia Elena	Contract concesiune	12,99 mp	25,61 mp
5	CMI Cristache Monica	Contract concesiune	11,83 mp	28,95 mp
6	CMI Papatulică Marin	Contract comodat	12,24 mp	25,61 mp
7	CMI Anghel Ottilia Cecilia	Contract comodat	12,24 mp	28,95 mp

8	CMI Dragomir Florica	Contract concesiune	23,93 mp	55,88 mp
9	CMI Frangopol Michaela India	Contract concesiune	11,17 mp	26,07 mp
10	CMI Niculescu Rodica	Contract concesiune	13,11 mp	15,03 mp
11	CMI Petrușel Stefan	Contract comodat	12,14 mp	14,17 mp
12	CMI Capalna Gabriela	Contract concesiune	12,14 mp	14,17 mp
13	CMI Lăzărescu Vasilica	Contract comodat	13,11 mp	15,03 mp
14	CMI Dinu Anca Ileana	Contract concesiune	11,23 mp	13,10 mp
15	CMI Ciortan Roxana	Contract concesiune	11,23 mp	13,10 mp
16	CMI Avram Eugenia	Contract concesiune	22,12 mp	23,43 mp
17	CMI Ianculescu Lucia	Contract concesiune	12,14 mp	36,12 mp
18	CMI Resiga Constantin	Contract concesiune	13,39 mp	36,12 mp
19	CMI Roma Nicoleta	Contract concesiune	16,87 mp	36,12 mp
20	CMI Volff Rodica	Contract comodat	13,21 mp	
21	CMI Nicolae Manuela	Contract comodat	13,21 mp	
22	CMI Ilie Ileana	Contract comodat	18,19 mp	

Dispensarul ACADEMIEI, situat în str. Academiei nr. 2, sector 3, București

Nr. crt	TITULAR CMI	TIP CONTRACT	Sp utilă	Sp comună
1	CMI Tudan Viorica	Contract concesiune	34,22 mp	17,13 mp
2	CMI Vasile Catalin	Contract concesiune	38,85 mp	19,45 mp
3	SC Clauet Com SRL	Contract concesiune	101,28 mp	24,01 mp

Dispensarul GLOBULUI, situat în str. Pictor Gh. Tătărescu, nr. 2, sector 3, București

Nr. crt	TITULAR CMI	TIP CONTRACT	Sp utilă	Sp comună
1	CMI Herta Ana Maria	Contract concesiune	35,10 mp	39,46 mp
2	CMI Tărmurean Cristina Viorica	Contract concesiune	90,71 mp	101,97 mp
3	CMI Jipa Silvia	Contract concesiune	40,55 mp	45,58 mp
4	CMI Baltă Dan Seni	Contract concesiune	35,15 mp	39,51 mp
5	CMI Bejat Tudor-Răzvan	Contract concesiune	35,50 mp	39,91 mp
6	CMI Dascălu Gabriela-Magdalena	Contract concesiune	35,14 mp	39,50 mp
7	CMI Soicat Dan	Contract concesiune	64,00 mp	35,98 mp
8	CMI Georgescu Ștefan	Contract concesiune	64,00 mp	35,98 mp
9	CMI Bordușelu Ileana Matilda	Contract concesiune	18,40 mp	20,68 mp
10	CMI Gidea Adriana	Contract concesiune	21,40 mp	24,06 mp

Dispensarul STELEA SPATARU situat în str. Stelea Spataru nr. 8, sector 3, Bucuresti

Nr. crt	TITULAR CMI	TIP CONTRACT	Sp utilă	Sp comună
1	CMI Bezdadea Ivănescu Mihaela	Contract concesiune	27,61 mp	16,11 mp
2	CMI Zane Ioana Vasilica	Contract concesiune	27,61 mp	16,11 mp
3	CMI Penta Silvia Mioara	Contract concesiune	20,69 mp	12,07 mp
4	CMI Matei Valentina	Contract concesiune	20,69 mp	12,07 mp
5	CMI Barad Edithe	Contract concesiune	19,19 mp	11,20 mp

6	CMI Dascalu Mihai	Contract concesiune	19,19 mp	11,20 mp
7	CMI Sarjita Stefan	Contract comodat	14,40 mp	16,8 mp

Policlinica Stomatologica VICTORIA situat în Calea Victoriei nr. 1-5, sector 3, București

Nr. crt	TITULAR CMI	TIP CONTRACT	Sp utilă	Sp comună
1	CMI Paler Constanta	Contract concesiune	26,00 mp	15,79 mp
2	CMI Mânăstireanu Mihaela Iuliana	Contract concesiune	26,00 mp	15,79 mp
3	CMI Clejan Paraschiva	Contract concesiune	26,00 mp	15,79 mp
4	CMI Tabacu Șerban Matei Miltiade	Contract concesiune	26,00 mp	15,79 mp
5	CMI Nuțescu Rodica Carmen	Contract concesiune	22,00	13,38 mp
6	CMI Gomoiu Cătălin Stelian	Contract concesiune	12 mp	14,62 mp
7	CMI Penta Sorin	Contract concesiune	56,00 mp	13,38 mp
8	Cabinete Medicale Individuale Grupate Dr. Lungoci Magdalena	Contract concesiune	22 mp	26,76 mp
9	CPI Grosulescu Aurelia	Contract inchiriere AFI	45,22 mp	în cota indiviză
10	CPI Constantin Ileana	Contract inchiriere AFI	31,54 mp	în cota indiviză

Policlinica Creșa Titan II situat în strada Pictor Tătăărăscu nr. 10, sector 3, București

Nr. crt	TITULAR CMI	TIP CONTRACT	Sp utilă	Sp comună
1	CMI Herdea Valeria	Contract concesiune	20,50 mp	26,80 mp
2	CMI Mirea Constanța	Contract concesiune	20,50 mp	26,80 mp

3	CMI Georgescu Dorina Nela	Contract concesiune	24,50 mp	29,59 mp
4	CMI Stănușescu Mihai	Contract concesiune	24,50 mp	29,59 mp
5	CMI Ciocoiu Florentina	Contract concesiune	24,50 mp	29,59 mp
6	Vasile Alexandrina	Contract contract	24,50 mp	29,59 mp

CMI situat în str. D-na Chiajna nr. 24, sector 3, București

Nr. crt	TITULAR CMI	TIP CONTRACT	Sp utilă	Sp comună
1	CMI Naniu Sevastița	Contract inchiriere AFI	245,29 mp	

CENTRUL DE DIAGNOSTIC SI TRATAMENT TITAN, Bd. Nicolae Grigorescu nr. 41, sector 3, București, demisol

Nr. crt	TITULAR CMI	TIP CONTRACT	Sp utilă	Sp comună
1	CMI Dorobanțu Georgeta	Contract concesiune	127,94 mp	49,11 mp
2	CMI Chivu Anca-Daniela	Contract concesiune	89,28 mp	51,52 mp
3	CMI Puiu Olga Valeria Tatiana	Contract concesiune	17,92 mp	14,50 mp
4	CMI Petre Sandor Louisse Mary	Contract concesiune	17,92 mp	19,72 mp
5	CMI Tofan Daniela	Contract concesiune	18,31 mp	10,07 mp
6	CMI Anca Doina Mirela	Contract concesiune	18,31 mp	10,07 mp

Parter-specialiști

Nr. crt	TITULAR CMI	TIP CONTRACT	Sp utilă	Sp comună
1	CMI Stan Aurelia Mimi	Contract concesiune	57,78 mp	22,92 mp

2	CMI Nedelcu Ion Radu	Contract concesiune	68,37 mp	27,13 mp
3	CMI Poenaru Adriana Doina	Contract concesiune	68,37 mp	27,13 mp
4	CMI Sârbu Doinița	Contract concesiune	18,32 mp	30,47 mp
5	CMI Bazavan Daniela Cristina Doina	Contract concesiune	39,81 mp	15,80 mp
6	CMI Apvăloaiei Carmen Alina	Contract concesiune	57,78 mp	22,92 mp
7	CMI Popovici Radu	Contract concesiune	60,52 mp	24,01 mp
8	CMI Dia Ahmad Yousef	Contract concesiune	60,52 mp	24,01 mp

ETAJUL I

Nr. crt	TITULAR CMI	TIP CONTRACT	Sp utilă	Sp comună
1	CMI Vasile Mihaela	Contract concesiune	21 mp	13,65 mp
2	CMI Botez Voica Ruxandra	Contract concesiune	21 mp	13,65 mp
3	CMI Dorojan Cristina Sorina	Contract concesiune	13,70 mp	8,90 mp
4	CMI Anghel Marinela	Contract concesiune	13,70 mp	8,90 mp
5	CMI Moraru Tinca	Contract concesiune	17,89 mp	11,64 mp
6	CMI Poenaru Elena	Contract concesiune	17,89 mp	11,64 mp
7	CMI Petcu Mihaela Cristina	Contract concesiune	15,26 mp	9,92 mp
8	CMI Oanea Mirela Liliana	Contract concesiune	15,26 mp	9,92 mp
9	CMI Rotaru Mioara	Contract concesiune	18,92 mp	12,20 mp
10	CMI Mușat Lăcrămioara	Contract concesiune	18,92 mp	12,20 mp
11	CMI Neamțu Gladiola	Contract concesiune	18,36 mp	11,94 mp
12	CMI Bălan Smărăndița Nicoleta	Contract concesiune	18,36 mp	11,94 mp

13	CMI Bălănescu Daniela	Contract concesiune	17,62 mp	11,45 mp
14	CMI Vladu Valentin	Contract concesiune	17,62 mp	11,45 mp
15	CMI Platon Izabela Corina	Contract concesiune	19,20 mp	12,48 mp
16	CMI Dumitru Popovici Liliana	Contract concesiune	19,20 mp	12,48 mp
17	CMI Tuță Luminița	Contract concesiune	18,99 mp	12,34 mp
18	CMI Rădulescu Doinița Mariana	Contract concesiune	18,99 mp	12,34 mp
19	CMI Cocău Viorica	Contract concesiune	18,08 mp	11,76 mp
20	CMI Jambor Mihaela Anca	Contract concesiune	18,08 mp	11,76 mp
21	CMI Olaru Mihaela Rodica	Contract concesiune	19,15 mp	12,46 mp
22	CMI Ursuleanu Marcela	Contract concesiune	19,15 mp	12,46 mp
23	CMI Olaru Cristian George	Contract concesiune	15,90 mp	10,33 mp
24	CMI Stroiescu Anda Carmen	Contract concesiune	15,90 mp	10,33 mp
25	CMI Scala Eleonora	Contract concesiune	17,36 mp	22,62 mp
26	CMI Dinulescu George	Contract concesiune	15,52 mp	35,89 mp
27	CMI Budulea Mary Diana	Contract concesiune	18,48 mp	24,08 mp
28	CMI Socoșan Anelis Lucia	Contract concesiune	17,92 mp	23,35 mp
29	CMI Negru Nicoleta	Contract concesiune	17,92 mp	23,35 mp
30	CMI Negrea Rodica	Contract concesiune	17,92 mp	23,35 mp
31	CMI Mihail Theano	Contract concesiune	17,92 mp	23,35 mp
32	CMI Florescu Roxana Beatrice	Contract concesiune	17,36 mp	22,62 mp
33	CMI Ionescu Laura	Contract concesiune	17,12 mp	35,89 mp
34	CMI Osaci Adela Daniela	Contract concesiune	17,12 mp	17,95 mp

Etaj I-Corp B-Laborator Radiologie

Nr. crt	TITULAR CMI	TIP CONTRACT	Sp utilă	Sp comună
1	CMI Găman Valentina Dia	Contract comodat	201,77 mp	În cota indiviză
2	CMI Costache Cristiana	Contract comodat	201,77 mp	În cota indiviză
3	CMI Istrătescu Silviu Horia	Contract comodat	201,77 mp	În cota indiviză

Etaj II-Medici specialiști

Nr. crt	TITULAR CMI	TIP CONTRACT	Sp utilă	Sp comună
1	CMI Iliescu Raluca Carmen	Contract concesiune	15,81 mp	17,31 mp
2	CMI Stan Mihaela	Contract concesiune	15,81 mp	17,31 mp
3	CMI Curelea Elena Cristina	Contract concesiune	31,62 mp	30,01 mp
4	CMI Rizea Daniela	Contract concesiune	31,62 mp	30,01 mp
5	CMI Mubarak Nabil	Contract concesiune	36,66 mp	30,72 mp
6	CMI Costeschi Nicoleta	Contract concesiune	36,66 mp	30,72 mp
7	CMI Gilorteanu Elvira	Contract concesiune	35,57 mp	30,85 mp
8	CMI Lazariuc Florin Alexandru	Contract concesiune	35,57 mp	30,85 mp
9	CMI Stoica Ileana Sanda	Contract concesiune	22,60 mp	23,56 mp
10	CMI Marin Cristina Carmen	Contract concesiune	22,60 mp	23,56 mp
11	CMI Bucur Claudia	Contract concesiune	18,32 mp	20,05 mp
12	CMI Nicu Gela	Contract concesiune	18,32 mp	20,05 mp
13	CMI Popescu Liliana	Contract concesiune	17,21 mp	57,26 mp

14	CMI Coban Șteflea Dumitru	Contract concesiune	18,32 mp	30,47 mp
15	CMI Nagea Mariana	Contract concesiune	18,32 mp	30,47 mp

Etaj III Medici de familie

Nr. crt	TITULAR CMI	TIP CONTRACT	Sp utilă	Sp comună
1	CMI Ionescu Silvia	Contract concesiune	18,72 mp	14,93 mp
2	CMI Pauliuc Luana	Contract concesiune	18,72 mp	14,93 mp
3	CMI Horosan Anca	Contract concesiune	23,94 mp	19,09 mp
4	CMI Olteanu Ana Ecaterina	Contract concesiune	23,94 mp	19,09 mp
5	CMI Ionda Cristina	Contract concesiune	18,08 mp	14,41 mp
6	CMI Ciobanu Floarea	Contract concesiune	18,08 mp	14,41 mp
7	CMI Candela Viorica	Contract concesiune	18,07 mp	14,41 mp
8	CMI Popa Daniela	Contract concesiune	18,07 mp	14,41 mp
9	CMI Mihotis Silvia	Contract concesiune	17,24 mp	13,75 mp
10	CMI Licudis Paulina	Contract concesiune	17,24 mp	13,75 mp
11	CMI Iosup Mariana	Contract concesiune	19,04 mp	15,18 mp
12	CMI Fejer Ruxandra	Contract concesiune	19,04 mp	15,18 mp

Etaj 3 Medici specialiști

Nr. crt	TITULAR CMI	TIP CONTRACT	Sp utilă	Sp comună
1	CMI Mureșan Anca	Contract concesiune	17,92 mp	20,63 mp
2	CMI Tomulescu Anda Gabriela	Contract concesiune	17,92 mp	20,63 mp

3	CMI Dragomirișteanu Ion	Contract concesiune	36,40 mp	50,01 mp
4	CMI Constantinescu Florentina	Contract concesiune	14,56 mp	21,19 mp
5	CMI Ionescu Adriana	Contract concesiune	14,56 mp	21,19 mp
6	CMI Bantaș Irina	Contract concesiune	19,20 mp	36,68 mp
7	CMI Șerban Carmen Doina	Contract concesiune	17,15 mp	28,54 mp
8	CMI Apostu Claudia	Contract concesiune	16,80 mp	19,35 mp
9	CMI Ionescu Marit Marilena	Contract concesiune	16,80 mp	19,35 mp
10	CMI Hadirca Gabriela Ileana	Contract concesiune	16,59 mp	19,10 mp
11	CMI Stoenescu Radu Dumitru	Contract concesiune	16,59 mp	19,10 mp

Etaj 4 STOMATOLOGIE

Nr. crt	TITULAR CMI	TIP CONTRACT	Sp utilă	Sp comună
1	CMI Buicu Ciprian	Contract concesiune	17,82 mp	15,77 mp
2	CMI Popovici Michaela	Contract concesiune	17,60 mp	7,79 mp
3	S.C. HAPPY SMILE COMPANY SRL	Contract concesiune	36,85 mp	24,84 mp
4	CMI Carp Georgeta	Contract concesiune	16,59 mp	7,34 mp
5	CMI Patrascu Doina	Contract concesiune	16,59 mp	7,34 mp
6	CMI Iovan Sorina Ioana	Contract concesiune	24,40 mp	23,32 mp
7	CMI Herta Alexandru	Contract concesiune	18,43 mp	17,61 mp
8	CMI Silvestru Maria Elena	Contract concesiune	19,39 mp	8,58 mp
9	CMI Capota Cristian	Contract concesiune	19,39 mp	8,58 mp
10	CMI Georgescu Dan	Contract concesiune	17,60 mp	7,79 mp

11	CMI Popa Mariana Carmen	Contract concesiune	17,60 mp	7,79 mp
12	CMI Duca Doina Magdalena	Contract concesiune	17,88 mp	7,91 mp
13	CMI Săruleanu Rodica	Contract concesiune	17,88 mp	7,91 mp
14	CMI Croitoru Cornelia	Contract concesiune	17,71 mp	7,83 mp
15	CMI Neculae Dănuț Marian	Contract concesiune	16,22 mp	15,50 mp
16	CMI Udrea Aurora	Contract concesiune	17,73 mp	7,85 mp
17	CMI Ștefan Gabriela Iuliana	Contract concesiune	17,73 mp	7,85 mp
18	CMI Petcu Gabriel Robertino	Contract concesiune	17,73 mp	7,85 mp
19	CMI Tranca Daniela Mihaela	Contract concesiune	17,73 mp	7,85 mp

Etaj 4 TEHNICIENI DENTARI

Nr. crt	TITULAR CMI	TIP CONTRACT	Sp utilă	Sp comună
1	CPI Rădulescu Daniela	Contract comodat	12,64 mp	În cota indiviză
2	CPI Ilie Adela	Contract comodat	18,43 mp	În cota indiviză
3	CPI Ion Cazacu Cristina Mihaela	Contract comodat	18,43 mp	În cota indiviză
4	CPI Mânăstireanu Alexandru	Contract comodat	18,43 mp	În cota indiviză
5	CPI Neculai Mariana	Contract comodat	11,30 mp	În cota indiviză
6	CPI Paraschiv Gabriela Elena	Contract comodat	12,64 mp	În cota indiviză
7	CPI Potop Doina	Contract comodat	12,64 mp	În cota indiviză
8	CPI Ursachi Elena	Contract comodat	11,30 mp	În cota indiviză
9	CPI Niculae Domnica	Contract comodat	19,09 mp	În cota indiviză
10	CPI Negoită Adriana	Contract comodat	18,43 mp	În cota indiviză

Etaj 5

Nr. crt	TITULAR CMI	TIP CONTRACT	Sp utilă	Sp comună
1	SC Laboratoarele de Investigații Paraclinice Medic AS SRL	Contract concesiune	840,8 mp	62,38 mp

Etaj 6 Medicina familie

Nr. crt	TITULAR CMI	TIP CONTRACT	Sp utilă	Sp comună
1	CMI Teodoru Stela Florentina	Contract concesiune	16,65 mp	6,59 mp
2	CMI Andeescu Iulius Codru	Contract concesiune	19,21 mp	7,60 mp
3	CMI Steriade Mariana Veronica	Contract concesiune	19,21 mp	7,60 mp
4	CMI Șerb Elena Beatrice	Contract concesiune	16,93 mp	6,70 mp
5	CMI Dionisie Gabriela Carmen	Contract concesiune	28,53 mp	11,29 mp
6	CMI Radu Loreta Georgeta	Contract concesiune	24,40 mp	23,32 mp
7	CMI Popescu Ileana Despina	Contract concesiune	18,08 mp	7,15 mp
8	CMI Precup Livia Elisabeta	Contract concesiune	18,08 mp	7,15 mp
9	CMI Gherghițeanu Odetta	Contract concesiune	18,08 mp	7,15 mp
10	CMI Titirigă Radoi Alexandrina	Contract concesiune	18,08 mp	7,15 mp
11	CMI Moangă Decebal	Contract concesiune	19,27 mp	7,63 mp
12	CMI Titirigă Rădoi Dan Liviu Valentin	Contract concesiune	19,27 mp	7,63 mp
13	CMI Mirgorodski Simona	Contract concesiune	29,12 mp	11,52 mp
14	CMI Marinescu Georgeta	Contract concesiune	17,92 mp	7,85 mp

CENTRUL MEDICAL VITAN Cal. Dudești nr.104-122, București

Nr. crt	TITULAR CMI	TIP CONTRACT	Sp utilă	Sp comună
1	CMI Taropa Daniela Teodora	Contract concesiune	16,98mp	În cotă indiviză
2	CMI Voinea Mihaela	Contract concesiune	16,98mp	În cotă indiviză
3	CMI Șerban Carmen	Contract concesiune	16,98mp	În cotă indiviză
4	CMI Dumitrescu Valerica	Contract concesiune	16,98mp	În cotă indiviză
5	CMI Popa Armida	Contract concesiune	21,18mp	În cotă indiviză
6	CMI Ioniță Anca Marinela	Contract concesiune	21,18mp	În cotă indiviză
7	CMI Vidu Mihaela	Contract concesiune	15,21mp	În cotă indiviză
8	CMI Milosescu Constanța	Contract concesiune	16,98mp	În cotă indiviză
9	CMI Manzararu Anca Clelia	Contract concesiune	16,98mp	În cotă indiviză
10	CMI Cernătescu Hariclia	Contract concesiune	16,98mp	În cotă indiviză
11	CMI Marcu Silvia Vasilica	Contract concesiune	16,83mp	În cotă indiviză
12	CMI Catana Marion	Contract concesiune	15,59mp	În cotă indiviză
13	CMI Garnita Mariana	Contract concesiune	28,20mp	În cotă indiviză
14	CMI Alexandrescu Cosmin Dinu	Contract concesiune	199,65mp	În cotă indiviză
15	CMI Predut Ion Remus	Contract concesiune	24,17mp	În cotă indiviză
16	CMI Niță Camelia	Contract concesiune	18,82mp	În cotă indiviză
17	CMI Moșneagă Ligia Daniela	Contract concesiune	18,82mp	În cotă indiviză
18	CMI Ionescu Gabriela Angela	Contract concesiune	16,83mp	În cotă indiviză
19	CMI Moraru Rodica	Contract concesiune	48,45mp	În cotă indiviză
20	CMI Schuster Alice Atena	Contract concesiune	16,32mp	În cotă indiviză

21	CMI Subașu Gabriel	Contract concesiune	16,32mp	În cotă indiviză
21	CMI Anghel Georgiana	Contract concesiune	32,38mp	În cotă indiviză
23	CMI Circa Honorius Romulus Oprea Octavian Ștefan	Contract concesiune	32,38mp	În cotă indiviză
24	CMI Bejan Gabriel Cristian	Contract concesiune	19,28mp	În cotă indiviză
25	CMI Baron Dana Roxana	Contract concesiune	24,63mp	În cotă indiviză
26	CMI Frumosu Amalia	Contract concesiune	15,63mp	În cotă indiviză
27	CMI Masoud Ștefania	Contract concesiune	15,63mp	În cotă indiviză
28	CMI Ciucă Marcela	Contract concesiune	15,55mp	În cotă indiviză
29	CMI Nicula Delia	Contract concesiune	18,82mp	În cotă indiviză
30	CMI Duncă Moisin Maria Elisabeta Lucia	Contract concesiune	18,82mp	În cotă indiviză
31	CMI Bătănoiu Nicolae	Contract comodat	16,32mp	În cotă indiviză
32	CMI Cănulescu Mihaela Mariana	Contract concesiune	16,32mp	În cotă indiviză
33	CMI Iova Silvia Mirela	Contract comodat	19,28mp	În cotă indiviză
34	CMI Giuglea Daniel	Contract comodat	19,28mp	În cotă indiviză
35	CMI Vasilescu Delia Silviana	Contract concesiune	57mp	În cotă indiviză
36	CMI Cozma Floarea	Contract concesiune	36,65mp	În cotă indiviză
37	CMI Stanciu Daniela	Contract concesiune	36,65mp	În cotă indiviză
38	CMI Iordache Rodica Melita	Contract concesiune	19,29mp	În cotă indiviză
39	CMI Florea Tania	Contract concesiune	48,45mp	În cotă indiviză
40	CMI Crețu Iulia Mia	Contract concesiune	48,45mp	În cotă indiviză
41	CMI Oprea Emilia	Contract concesiune	39,83mp	În cotă indiviză

42	CMI Borcoman Anca Mihaela	Contract concesiune	39,83mp	În cotă indiviză
43	CMI Epure Aurelia	Contract concesiune	19,82mp	În cotă indiviză
44	CMI Istodorescu Mircea	Contract concesiune	39,08mp	În cotă indiviză
45	CMI Dinu Petru	Contract concesiune	49,85mp	În cotă indiviză
46	CMI Dumitriu Dan	Contract concesiune	73,26mp	În cotă indiviză
47	CMI Constantin Vasile	Contract concesiune	16,07mp	În cotă indiviză
48	CMI Ecobici Mariana	Contract concesiune	15,56mp	În cotă indiviză
49	CMI Paraschivoiu Paraschiva	Contract concesiune	16,32mp	În cotă indiviză
50	CMI Cocis Rodica	Contract concesiune	16,58mp	În cotă indiviză
51	CMI Coșoroabă Mila	Contract concesiune	19,28mp	În cotă indiviză
52	CMI Chicioarea Doina Marilena	Contract concesiune	16,06mp	În cotă indiviză
53	CMI Condurat Iuliana	Contract concesiune	16,83mp	În cotă indiviză
54	CMI Năstăsescu Petruța	Contract concesiune	15,81mp	În cotă indiviză
55	CMI Popescu Liviu	Contract concesiune	19,22mp	În cotă indiviză
56	CMI Suhai Ana Maria	Contract concesiune	16,07mp	În cotă indiviză
57	CMI Caracas Alin Grigore	Contract concesiune	16,58mp	În cotă indiviză
58	CMI Popa Gabriela Denisa	Contract concesiune	19,66mp	În cotă indiviză
59	CMI Turcan Viorica	Contract concesiune	53,41mp	În cotă indiviză
60	CMI Tincu Carmen	Contract concesiune	16,32mp	În cotă indiviză
61	CMI Ropotă Angelica	Contract concesiune	16,32mp	În cotă indiviză
62	CMI Eliescu Bogdan	Contract concesiune	16,32mp	În cotă indiviză
63	CMI Selbinski Diana	Contract concesiune	16,32mp	În cotă indiviză
64	CMI Chitic Sorina	Contract concesiune	16,83mp	În cotă indiviză
65	CMI Stamate George Cătălin	Contract concesiune	16,83mp	În cotă indiviză

66	CMI Papahagi Viorica	Contract concesiune	16,32mp	În cotă indiviză
67	CMI Ghiță Augusta Gabriela	Contract concesiune	15,55mp	În cotă indiviză
68	CMI Davitoiu Adriana Nicoleta	Contract concesiune	16,55mp	În cotă indiviză
69	CMI Baies Cristina Gratiela	Contract concesiune	16,55mp	În cotă indiviză
70	CMI Kanda Muteba	Contract concesiune	17,21mp	În cotă indiviză
71	CMI Nuteanu Roxana	Contract concesiune	17,21mp	În cotă indiviză
72	CMI Pandrea Iulian Emil	Contract concesiune	16,65mp	În cotă indiviză
73	CMI Luculescu Marina	Contract concesiune	16,65mp	În cotă indiviză
74	CMI Olteanu Genoveva	Contract concesiune	16,32mp	În cotă indiviză
75	CMI Costantin Victoria Olga	Contract concesiune	16,1mp	În cotă indiviză
76	CMI Bita Cristina	Contract concesiune	16,57mp	În cotă indiviză
78	CPI Voinea Emilia	Contract comodat	49,55mp	În cotă indiviză
79	CPI Fugaru Mihaela	Contract comodat	49,55mp	În cotă indiviză
80	CPI Zaharia Mariana	Contract comodat	49,55mp	În cotă indiviză
82	CPI Lutan Flaviu	Contract comodat	28,23mp	În cotă indiviză
83	CPI Condurache Anca	Contract comodat	16mp	În cotă indiviză
84	CPI Neacșu Mihaela	Contract comodat	16,07mp	În cotă indiviză
85	CPI Cosma Carmen	Contract comodat	16,07mp	În cotă indiviză
86	CPI Arsu Radu	Contract comodat	15,38mp	În cotă indiviză
87	CPI Grigore Mândru Maria	Contract comodat	15,38mp	În cotă indiviză
89	CPI Ruxandariu Mihai Viorica	Contract comodat	49,55mp	În cotă indiviză

DISPENSARUL situat în Str. C.F. Robescu nr. 471, sector 3, București

Nr. crt	TITULAR CMI	TIP CONTRACT	Scabinet	Sp comună
1	CMI Pănescu Olimpia	Contract comodat	11,70mp	În cotă indiviză
2	CMI Georgescu Monica Virginia	Contract concesiune	11,70mp	În cotă indiviză
3	CMI Manea Victor	Contract comodat	22,54mp	În cotă indiviză
4	CMI Oana Sever Cristian	Contract comodat	22,54mp	În cotă indiviză
5	CMI Anghelescu Paula Domnica	Contract comodat	16,07mp	În cotă indiviză
6	CMI Angelescu Daniela	Contract comodat	16,07mp	În cotă indiviză
7	CMI Chiriti Marioara	Contract comodat	22mp	În cotă indiviză
8	CMI Panaitescu Cătălina	Contract comodat	22mp	În cotă indiviză

SECTOR 4

Policlinica stomatologică GIURGIULUI Situat în Str. Giurgiului nr. 173, sector 4, București

Nr. crt	TITULAR CMI	TIP CONTRACT	Scabinet	Scota indiv Sp com.
1	CMI Georgescu Ioana	Contract concesiune	29,49mp	37,21mp
2	CMI Tufa Monica	Contract concesiune	11,20mp	14,13mp
3	CMI Daniela Monica	Contract concesiune	14,05mp	17,73mp
4	CMI Vasile Dumitru	Contract concesiune	11,93mp	15,05mp
5	CMI Pânzan Florentina Laura	Contract concesiune	10,63mp	13,41mp
6	CMI Vasilescu Roxana Liandra	Contract concesiune	10,29mp	12,98mp
7	CMI Știrbu Geogeta	Contract concesiune	14,00mp	17,66mp
8	CMI Dinu Florin Gabriel	Contract concesiune	14,16mp	8,94mp

9	CMI Dinu Larisa Marilena	Contract concesiune	14,16mp	8,94mp
10	CMI Voican Ioana	Contract concesiune	21,89mp	27,62mp
11	CMI Burca Iolanda Florentina	Contract concesiune	14,03mp	17,70mp
12	CMI Gutu Rodica	Contract concesiune	14,04mp	17,72mp
13	CMI Pândaru Ana	Contract concesiune	35,30mp	44,54mp
14	CMI Iosipescu Chioseaua	Contract concesiune	20,30mp	25,61mp
15	CPI Donos Laura	Contract comodat	14,10	În cotă indiviză
16	CPI Goran Ioana Janeta	Contract comodat	14,10	În cotă indiviză
17	CPI Moraru Elena	Contract comodat	14,10	În cotă indiviză
18	CPI Pencu Mioara	Contract comodat	14,10	În cotă indiviză
19	CPI Maican Nicoleta Cristina	Contract comodat	14,55	În cotă indiviză
20	CPI Popescu Livia Cornelia	Contract comodat	14,55	În cotă indiviză
21	CPI Răducu Maria	Contract comodat	14,55	În cotă indiviză
21	CPI Stavrache Maria	Contract comodat	14,55	În cotă indiviză
23	CPI Cernat Emanoil	Contract comodat	9,42	În cotă indiviză
24	CPI Cristea Elena	Contract comodat	9,67	În cotă indiviză
25	CPI Comănescu Valentin Andrei	Contract comodat	9,67	În cotă indiviză
26	CPI Tambrea Florin	Contract comodat	12	În cotă indiviză

Dispensarul PREDA BUZESCU Situat în Str. Preda Buzescu nr. 34, sector 4, București

Nr. crt	TITULAR CMI	TIP CONTRACT	Supraf utilă	Supraf com.
1	CMI Soare Ilona	Contract concesiune	15,11mp	26,08mp
2	CMI Popescu Mariana	Contract concesiune	15,59mp	15,87mp

3	CMI Zamfir Adriana	Contract concesiune	15,11mp	26,08mp
4	CMI Cananau Cristina	Contract concesiune	15,71mp	16,01mp
5	CMI Trifu Oltuța Angela	Contract concesiune	15,67mp	15,94mp
6	CMI Sin Doina Daniela	Contract concesiune	15,82mp	16,10mp
7	CMI Marinescu Angela	Contract concesiune	15,71mp	16,01mp
8	CMI Ștefănescu Silvia	Contract concesiune	15,59mp	15,87mp
9	CMI Carciu Anton	Contract concesiune	15,40mp	31,37mp
10	CMI Iliescu Ștefan Paul	Contract comodat	15,82mp	16,10mp
11	CMI Mardale Popa Tinca	Contract concesiune	15,11mp	26,08mp
12	CMI Bentan Natalia	Contract concesiune	15,11mp	26,08mp
13	CMI Zahariade Ileana Rodica	Contract concesiune	15,11mp	26,08mp
14	CMI Bejan Luminița	Contract concesiune	15,11mp	26,08mp
15	CMI Dobrin Gheorghe	Contract comodat	15,71mp	16,01mp
16	CMI Ghelt Doina	Contract concesiune	15,67mp	15,94mp

Dispensarul DRUMEA RĂDULESCU Situat în Str. Drumea Rădulescu nr.16-18, sector 4, București

Nr. crt	TITULAR CMI	TIP CONTRACT	Supraf utilă	Supraf com.
1	CMI Comșa Mihaela	Contract concesiune	15,94mp	33,14mp
2	CMI Ionescu Carmen	Contract concesiune	15,94mp	16,57mp
3	CMI Stoica Anca	Contract concesiune	15,94mp	16,57mp
4	CMI Găman Păuna	Contract concesiune	15,94mp	16,57mp
5	CMI Carpiuc Măriuca	Contract concesiune	15,94mp	16,57mp
6	CMI Sârbu Alexandra	Contract concesiune	15,94mp	16,57mp

7	CMI Dobrescu George	Contract concesiune	15,94mp	16,57mp
8	CMI Geiculescu Călin Mihai	Contract concesiune	15,76mp	25,09mp
9	CMI Popelca Irina	Contract concesiune	15,50mp	39,99mp
10	CMI Oprea Elena	Contract concesiune	15,50mp	39,99mp
11	CMI Turculeț Adriana	Contract concesiune	15,50mp	39,99mp
12	CMI Vasilescu Cristina	Contract concesiune	15,50mp	39,99mp
13	CMI Iordan Magdalena	Contract concesiune	15,00mp	38,72mp
14	CMI Moldoveanu Adriana	Contract concesiune	15,00mp	38,72mp

Dispensarul NIȚU VASILE Situat în Str. Cricovul Dulce nr. 11, sector 4, București

Nr. crt	TITULAR CMI	TIP CONTRACT	Supraf utilă	Supraf com.
1	CMI Drăgan Ioana Daniela	Contract concesiune	16,00mp	29,88mp
2	CMI Ionescu Cristian George	Contract concesiune	16,00mp	29,88mp
3	CMI Brunner Diana	Contract concesiune	14,85mp	33,84mp
4	CMI Fronie Dumitru	Contract concesiune	14,85mp	33,84mp
5	CMI Costea Mihaela	Contract concesiune	16,00mp	29,88mp
6	CMI Mateescu Mariana	Contract concesiune	16,00mp	29,88mp
7	CMI Tache Ioana	Contract concesiune	16,00mp	29,88mp
8	CMI Popescu George	Contract concesiune	16,00mp	29,88mp
9	CMI Baldovinescu Doina-Maria-Nistria	Contract concesiune	14,85mp	33,84mp
10	CMI Dinu Valentina Carmen	Contract concesiune	16,00mp	29,88mp
11	CMI Dumbravă Anca Daniela	Contract concesiune	14,85mp	33,84mp

12	CMI Andone Geogeta	Contract concesiune	14,85mp	33,84mp
13	CMI Dogaru Viorica	Contract concesiune	14,85mp	33,84mp
14	CMI Mizumschi Corneliu Gheorghe	Contract concesiune	14,85mp	33,84mp
15	CMI Grasu Marilena Silvana	Contract concesiune	16,00mp	29,88mp
16	SC CAB MED GEN POPAZU SRL	Contract concesiune	17,00mp	31,78mp
17	CMI Jitea Delia	Contract concesiune	16,00mp	29,88mp
18	CMI Apostol Florentina	Contract concesiune	14,85mp	33,84mp
19	CMI Franciuc Tereza	Contract concesiune	14,85mp	33,84mp
20	CMI Dragomir Luminița	Contract concesiune	16,00mp	29,88mp

Policlinica 11 IUNIE Situată în Str. 11 Iunie nr. 10, sector 4, București

Nr. crt	TITULAR CMI	TIP CONTRACT	Supraf utilă	Supraf com.
1	CMI Niculescu Carmen Sanda	Contract concesiune	26,73mp	13,30mp
2	CMI Dantis Gabriela	Contract concesiune	26,01mp	25,9mp
3	CMI Crețu Ramona Claudia	Contract concesiune	21,45mp	10,69mp
4	CMI Lazăr Aurel	Contract concesiune	38,73mp	18,5mp
5	CMI Foit Dumitru	Contract concesiune	53,31mp	26,55mp
6	CMI Popescu Elena	Contract concesiune	52,27mp	52,06mp
7	CMI Cumpătă Mihai	Contract concesiune	30,82mp	15,35mp
8	CMI Cotaru Vasile	Contract concesiune	37,58mp	37,42mp
9	CMI Tebeanu Nicoleta	Contract concesiune	26,73mp	13,30mp

10	CMI Gatejeanu Rodica Cornelia	Contract concesiune	85,08mp	84,74mp
11	CMI Vișinica Titus	Contract concesiune	21,45mp	10,69mp
12	CMI Gutu Teodora	Contract concesiune	38,73mp	18,5mp
13	CMI Bălan Agnes	Contract concesiune	53,31mp	26,55mp
14	CMI Nica Mihaela	Contract concesiune	26,6mp	14,24mp
15	CMI Cumpătă Mihai Romeo	Contract concesiune	30,82mp	15,35mp
16	CMI Negruțiu Elena Cristiana	Contract concesiune	52,27mp	52,06mp

IMOBIL SITUAT în Cal. Șerban Vodă nr. 211, sector 4, București

Nr. crt	TITULAR CMI	TIP CONTRACT	Scabinet	
1	Socitatea Civilă Medicală Doctor Popescu Daniel și asociații	Contract concesiune	2269mp	

Dispensarul BERCENI Situat în Str. Râul Sadului nr. 2-4, sector 4, București

Nr. crt	TITULAR CMI	TIP CONTRACT	Supraf utilă	Supraf com.
1	CMI Voicescu Gabriela	Contract concesiune	16,00mp	11,23mp
2	CMI Leoveanu Mihaela	Contract concesiune	18,00mp	12,65mp
3	CMI Niță Gabriela	Contract concesiune	17,00mp	23,88mp
4	CMI Birta Mituța Viorica	Contract concesiune	18,00mp	12,65mp
5	CMI Georgescu Georgeta	Contract concesiune	17,76mp	35,53mp
6	CMI Ghement Alexandra Viorica	Contract concesiune	17,81mp	71,33mp
7	CMI Francu Marian Viorel	Contract concesiune	18,00mp	12,65mp
8	CMI Albu Simona	Contract concesiune	17,76mp	35,53mp

9	CMI Ganea Iulia	Contract concesiune	17,00mp	11,94mp
10	CMI Mitroaica Romeo	Contract concesiune	18,28mp	35,58mp
11	CMI Mera Viorica Ligia	Contract concesiune	17,00mp	11,94mp
12	CMI Corciu Anca	Contract concesiune	16,00mp	11,23mp
13	CMI Ionescu Paula	Contract concesiune	17,00mp	11,94mp
14	CMI Manea Silvia	Contract concesiune	18,18mp	36,36mp
15	CMI Costea Felicia Luminița	Contract concesiune	17,76mp	35,53mp
16	CMI Săndulescu Florina Lidona	Contract concesiune	18,28mp	36,58mp
17	CMI Ionescu Adrian Hintesti	Contract concesiune	17,00mp	11,94mp
18	CMI Rădulescu Maria	Contract comodat	17,00mp	23,88mp
19	CMI Ratis Ruxandra	Contract concesiune	17,76mp	35,53mp
20	CMI Popescu Irina	Contract concesiune	17,24mp	34,50mp
21	CMI Hahui Valentina	Contract concesiune	18,18mp	36,36mp
22	CMI Isopescu Eleonora	Contract concesiune	17,24mp	34,50mp
23	CMI Gogulescu Rodica	Contract concesiune	69,00mp	96,9mp
24	CMI Arabagiu Mihaela	Contract concesiune	18,00mp	12,65mp
25	CMI Popescu Elena	Contract concesiune	16,22mp	22,46mp

Centrul Medical Piața Națiunile Unite Situat în Str. P-ța Națiunile Unite nr. 3-5, sector 4, București

Nr. crt	TITULAR CMI	TIP CONTRACT	Supraf utilă	Supraf com.
1	CMI Simionescu Didona Mariana	Contract concesiune	20,44mp	53,44mp
2	CMI Miloș Carolina	Contract concesiune	20,44mp	53,44mp

IMOBIL Situat în Str. Bucur nr. 12, sector 4, București

Nr. crt	TITULAR CMI	TIP CONTRACT	Supraf utilă	Supraf com.
1	SC CORONIS SA	Contract concesiune	237,81mp	158,96mp

IMOBIL Situat în Str. Bucur nr. 21, sector 4, București

Nr. crt	TITULAR CMI	TIP CONTRACT	Supraf utilă	Supraf com.
1	SC CORONIS SA	Contract concesiune	175,89mp	78,04mp

SECTOR 5

Policlinica URANUS Situat în Str. Uranus nr. 95, sector 5, București

Nr. crt	TITULAR CMI	TIP CONTRACT	Supraf utilă	Supraf com.
1	CMI Tudose Elena Larisa	Contract concesiune	19,20mp	21,06mp
2	CMI Vasilescu Cristina Magdalena	Contract concesiune	19,20mp	21,06mp
3	CMI Sârb Raul	Contract concesiune	18mp	21,06mp
4	CMI Tarus Voichița Gabriela	Contract concesiune	19,20mp	21,06mp
5	CMI Stăncescu Gabriela	Contract concesiune	18,00mp	21,06mp

Policlinica PANDURI Situat în Șos. Pamduri nr. 20, sector 5, București

Nr. crt	TITULAR CMI	TIP CONTRACT	Supraf utilă	Supraf com.
1	CMI Popescu Nicolae Mircea	Contract concesiune	30,00mp	17,81mp
2	CMI Stănescu Georgeta	Contract concesiune	102,60mp	124,73mp
3	CMI Dinu Cristea Doru Mihail	Contract concesiune	15,00mp	8,90mp
4	CMI Goldstein Daniela Victorița	Contract concesiune	15mp	8,90mp
5	CMI Parau Corina	Contract concesiune	30,00mp	17,81mp
6	CMI Tintea Liliana Carmen	Contract concesiune	15,00mp	8,90mp
7	CMI Surdulescu Iuliana	Contract concesiune	30,00mp	17,81mp
8	CMI Neamțu Florentina	Contract concesiune	30,00mp	17,81mp
9	CMI Popa Rodica	Contract concesiune	14,35mp	8,52mp
10	CMI Anton Mihaela	Contract concesiune	15,00mp	17,81mp
11	CMI Cosurba Margareta	Contract concesiune	15,00mp	8,90mp
12	CMI Aursulesei Mirela	Contract concesiune	15,00mp	8,90mp
13	CMI Iconaru Gabriela	Contract concesiune	14,35mp	8,52mp
14	CMI Ghinea Grania	Contract concesiune	15,00mp	8,90mp
15	CMI Centrul Medical MEDICLAB SRL	Contract concesiune	53,00mp	

Dispensarul de copii 13 Septembrie Situat în Str. 13 Septembrie nr. 207, sector 5, București

Nr. crt	TITULAR CMI	TIP CONTRACT	Supraf utilă	Supraf com.
1	CMI Călinescu Mihaela Liviana	Contract concesiune	89,25mp	10,31mp
2	CMI Sosin Andorina	Contract concesiune	82,55mp	10,31mp

Dispensarul MEDICAL RAHOVA Situat în Str Malcoci nr. 4, sector 5, București

Nr. crt	TITULAR CMI	TIP CONTRACT	Supraf utilă	Supraf com.
1	CMI Ballas Ștefan Eugen	Contract concesiune	16mp	5,6mp
2	CMI Călin Eugenia Doina	Contract concesiune	16mp	5,25mp
3	CMI Platon Adrian	Contract concesiune	74,00mp	34,90mp
4	CMI Siscu Mihail	Contract concesiune	16mp	5,25mp
5	CMI Manea Olivia	Contract concesiune	62,50mp	43,95mp
6	CMI Spineanu Lăcrămioara	Contract concesiune	20,00mp	17,75mp
7	CMI Mihăescu Andreea Cristina	Contract concesiune	16,00mp	14,30mp
8	CMI Mincă Monica Virginia	Contract concesiune	32,00mp	8,95mp
9	CMI Dumitrescu Ioan Emil	Contract concesiune	90,50mp	58,95mp
10	CMI Munteanu Maria	Contract concesiune	32,00mp	31,80mp
11	CMI Garjau Niculina	Contract concesiune	61,50mp	31,05mp
12	CMI Mincă Cristian Dorel	Contract concesiune	32,00mp	8,95mp
13	CMI Ghinea Cristian Mihai	Contract concesiune	24,00mp	15,20mp
14	CMI Baican Corina	Contract concesiune	16,00mp	14,30mp
15	CMI Druță Alina	Contract concesiune	32,00mp	29,5mp

16	CMI Săndulescu Mariana	Contract concesiune	16,00mp	15,8mp
17	CMI Marinescu Mariana Rodica	Contract concesiune	45,00mp	49,20mp
18	CMI Andreiovici Mihaela	Contract concesiune	32,00mp	31,10mp
19	CMI Mocanu Elena Iulia	Contract concesiune	107mp	130,9mp
20	CMI Bănică Elena	Contract concesiune	62,50mp	43,95mp
21	CMI Mureșanu Lidia Irinel	Contract concesiune	38,3mp	15,7mp
22	CMI Teodorescu Drăghicescu	Contract concesiune	38,3mp	15,7mp
23	CMI Băbeanu Cristian	Contract concesiune	74,00mp	34,90mp
24	SC Bionic Com S.R.L.	Contract concesiune	32,00mp	38,40mp
25	CMI Petre Mădălina Ileana	Contract concesiune	18,00mp	19,20mp
26	SC Med Complex Life S.R.L.	Contract concesiune	29,00mp	10,3mp
27	CMI Albu Dumitru	Contract comodat	34,56mp	În cotă indiviză
28	CMI Miu Sever	Contract comodat	34,56mp	În cotă indiviză
29	CMI Nițescu Vasile	Contract comodat		În cotă indiviză
30	CMI Siscu Mihail	Contract concesiune	16,00mp	5,25mp
31	CMI Văcăreanu Mihai	Contract comodat	16,00mp	5,25mp
32	CMI Tudorache Daniela	Contract concesiune	136,5mp	55,1mp
33	CMI Nicolaescu Victoria	Contract comodat	16mp	10,5mp
34	CM Șerban Daiana	Contract comodat	16,00mp	28,60mp
35	CMI Iorga Viorica	Contract concesiune	20,00mp	7,75mp
36	CMI Roșu Ionel	Contract concesiune	38mp	37,7mp
37	CMI Stoica Alexandru	Contract comodat	48,0mp	În cotă indiviză
38	CMI Filoti Anișoara	Contract concesiune	16,0mp	5,2mp
39	CMI Viorel Octavia	Contract concesiune	16,0mp	5,60mp

40	CMI Miu Esmeralda	Contract comodat	16,0mp	În cotă indiviză
41	CMI Nedelescu Gabriela	Contract concesiune		

TEHNICIENI DENTARI

Nr. crt	TITULAR CMI	TIP CONTRACT	Supraf utilă	Supraf com.
1	CPI Georgescu Daniela	Contract comodat	41,38mp	19mp
2	CPI Copăceanu Ileana	Contract comodat	41,38mp	19mp
3	CPI Ciolca Geogeta	Contract comodat	41,38mp	19mp
4	CPI Turnea Aurora	Contract comodat	41,38mp	19mp
5	CPI Gheorghe Florian	Contract comodat	41,38mp	19mp

Dispensar Situat în Str. Focșani nr. 5, bl. M151, ap. 55-56, sector 5, București

Nr. crt	TITULAR CMI	TIP CONTRACT	Supraf utilă	Supraf com.
1	CMI Marin Simona	Contract concesiune	13,50mp	48,88mp
2	CMI Oncescu Cezarina	Contract concesiune	14,00mp	25,34mp
3	CMI Neamțu Geru	Contract concesiune	13,80mp	24,97mp
4	CMI Gheorghîța Luminița	Contract concesiune	13,80mp	24,97mp
5	CMI Rahaian Florentina	Contract concesiune	14,00mp	25,34mp

Dispensar Iancu Jianu Situat în Str. Iancu Jianu nr. 9, bl. M180, ap. 1, sector 5, București

1	CMI Negrilă Elena	Contract comodat	41,9mp	În cotă indiviză
2	CMI Burcea Sanda	Contract comodat	41,9mp	În cotă indiviză

Dispensar Iancu Jianu Situat în Str. Iancu Jianu nr. 9, bl. M180, ap. 3, sector 5, București

Nr. crt	TITULAR CMI	TIP CONTRACT	Supraf utilă	Supraf com.
1	CMI Marinescu Elena	Contract concesiune	10,50mp	24,87mp
2	CMI Eremia Maria	Contract concesiune	10,50mp	24,87mp

Dispensar Iancu Jianu Situat în Str. Iancu Jianu nr. 9, bl. M180, ap. 4, sector 5, București

1	CMI Marinescu Neacșu Ioana	Contract concesiune	12,00mp	8,13mp
2	CMI Costea Maria	Contract concesiune	12,00mp	8,13mp
3	CMI Leonescu Gabriela Carmen	Contract concesiune	11,45mp	15,52mp

Policlinica EFORIE Situat în Str. Eforie nr. 4, et. 1, sector 5, București

Nr. crt	TITULAR CMI	TIP CONTRACT	Supraf utilă	Supraf com.
1	CMI Stoica Florisanda	Contract concesiune	92,24mp	52,16mp
2	CMI Stroie Mihalcea Marilena Adriana	Contract concesiune	52,47mp	20,48mp
3	CMI Ciobanu Adriana	Contract concesiune	19,26mp	5,45mp
4	CMI Sântimbrenu Claudiu Mircea	Contract concesiune	19,66mp	5,56mp
5	CMI Picvan Adina	Contract concesiune	19,26mp	5,45mp
6	CMI Săftoiu Gabriel	Contract concesiune	19,66mp	5,56mp
7	CMI Băltoi Sandală	Contract concesiune	73,85mp	41,76mp

8	CMI Albu Gheorghe Ioan Dominic	Contract concesiune	31,69mp	8,96mp
9	CMI Dumitrscu Luminița	Contract concesiune	31,69mp	8,96mp
10	CMI Sorescu Doina Codruța	Contract concesiune	16,15mp	4,57mp
11	CMI Ștefan Dan Alexandru	Contract concesiune	15,20mp	8,15mp
12	CMI Desanu Carmen	Contract concesiune	16,56mp	9,37mp
13	CMI Bahrin Iuliana	Contract concesiune	16,54mp	4,68mp
14	CMI Stanciu Voichița Ana	Contract concesiune	16,54mp	4,68mp
15	CMI Georgescu Florentina	Contract concesiune	16,13mp	4,56mp
16	CMI Trapcea Dumitru Nicolae	Contract concesiune	16,38mp	4,63mp
17	CMI Ionescu Hurezeanu Mihaela Doina	Contract concesiune	15,49mp	8,76mp
18	CMI Nedelcovici Sanda	Contract concesiune	16,13mp	4,56mp
19	CPI Rotaru Vladimir Ioan	Contract comodat	47,35	În cotă indiviză
20	CPI Gongonie Ștefan Constantin	Contract comodat	47,35	În cotă indiviză
21	CPI Gongonie Alexandrina	Contract comodat	47,35	În cotă indiviză

DISPENSAR Str. Sebastian nr. 137, bl. V79, Sc. 2, ap. 38, sector 5, București

Nr. crt	TITULAR CMI	TIP CONTRACT	Scabinet	Sp comun
1	CMI Stan Corina Denis	Contract concesiune	28,64mp	3,65mp
2	CMI Găvănescu Didica Mihaela Beatrice	Contract concesiune	28,64mp	3,65mp

3	CMI Singeorzan Michaela Ancuța	Contract concesiune	25,06mp	3,20mp
4	CMI Ionescu Robert Walter	Contract concesiune	25,06mp	3,20mp
5	CMI Haratu Marina	Contract concesiune	20,71mp	2,64mp
6	CMI Dimitriu Iridenta	Contract comodat	20,71mp	2,64mp

DISPENSAR B-dul Eroii Sanitari nr. 35, sector 5, București

Nr. crt	TITULAR CMI	TIP CONTRACT	Scabinet	Sp comun
1	CMI Beldescu Cristina	Contract concesiune	23,40mp	21,11mp
2	CMI Crișan Lucia	Contract concesiune	23,40mp	21,11mp
3	CMI Chitu Ion	Contract comodat	17,81mp	16,07mp
4	CMI Gheordunescu Mihaela Elena	Contract concesiune	17,81mp	16,07mp

Policlinica Situată în Splaiul Independenței nr. 64, sector 5, București

Nr. crt	TITULAR CMI	TIP CONTRACT	Sp utilă	Sp comună
1	CMI Constantiniu Adriana	Contract concesiune	28mp	24,91mp
2	CMI Vladimir Popescu	Contract concesiune	28mp	24,91mp
3	SC MEDINA SRL	Contract concesiune	31,25mp	25,18mp
4	CMI Capanu Victoria Olga	Contract concesiune	28mp	24,91mp

SECTOR 6*Dispensarul BUJORENI Adresa Bd. Timișoara nr. 15, sector 6, București*

Nr. crt	TITULAR CMI	TIP CONTRACT	Supraf utilă	Supraf com
1	CMI Grajdeanu Ioana-Veronica	Contract concesiune	15,72mp	45,65mp
2	CMI Marinceaș Daniela	Contract concesiune	16,38mp	47,56mp
3	CMI Gherman Mariana Felicia	Contract concesiune	16,51mp	47,94mp
4	CMI Dumitrescu Natașa	Contract concesiune	16,96mp	49,25mp
5	CMI Gheoghiță Mare Veronica	Contract concesiune	16,96mp	49,25mp
6	CMI Dăscălescu Aurelia	Contract concesiune	15,67mp	45,50mp
7	CMI Vlădescu Viorica Steluța	Contract concesiune	16,51mp	47,94mp
8	CMI Ionescu Biatrice Michaela	Contract concesiune	15,67mp	45,50mp
9	CMI Purcăreanu Constantin Eugen	Contract comodat	16,38mp	23,78mp

Centrul Medical Regiei Adresa Bd. Regiei nr. 8, sector 6, București

Nr. crt	TITULAR CMI	TIP CONTRACT	Supraf utilă	Supraf com
1	CMI Moisescu Gabriela	Contract concesiune	14,58 și 26,98 mp	19,15mp
2	CMI Centrul Medical ORTOCONSULT SRL	Contract concesiune	53,67mp	19,15mp
3	CMI Horhoianu Nicoleta	Contract concesiune	21,34mp	19,15mp
4	CMI Topan Mihaela Lidia	Contract concesiune	23,40mp	13,12mp

5	CMI Comșa Ecaterina Valia	Contract concesiune	23,40mp	13,12mp
6	CMI Lazăr Violeta	Contract concesiune	23,40mp	13,12mp
7	CMI Mitache Venera	Contract concesiune	14,85mp	16,94mp
8	CMI Ivana Marilena	Contract concesiune	14,85mp	16,94mp
9	CMI Dumitrescu Rodica	Contract concesiune	11,5mp	13,12mp
10	CMI Ghinet Cristina	Contract concesiune	11,5mp	13,12mp
11	CMI Manolache Dan Octavian	Contract concesiune	11,5mp	13,12mp
12	CMI Tănase Mariana	Contract concesiune	39,48mp	19,15mp
13	CMI Mircea Laura Beatrice	Contract concesiune	14,00mp	22,02mp
14	CMI Pătrașcu Anca Laura	Contract concesiune	14,58mp	26,44mp
15	CMI Alexescu Micșunica	Contract concesiune	14,93mp	26,98mp
16	CMI Beti Horia	Contract concesiune	11,47mp	22,02mp
17	CMI Hainarosie Liliana	Contract concesiune	21,34mp	19,15mp
18	CMI Dobrescu Carmen	Contract concesiune	11,47mp	22,02mp
19	CMI Grigoriu Carmen Eugenia	Contract concesiune	11,47mp	22,02mp
20	SC AMR CENTER SRL	Contract concesiune	29,40mp	19,15mp
21	SC Amar Med SRL	Contract concesiune	46,50mp	19,15mp
22	CMI Dobre Aurel	Contract concesiune	81,55mp	19,15mp
23	CMI Modoran Mariana Nicoleta	Contract concesiune	41,02mp	26,44mp
24	CMI Grosu Geogeta	Contract concesiune	65,35mp	19,15mp
25	CMI Viziteu Sanda Daniela	Contract concesiune	101,05mp	19,15mp
26	CMI Mendez Guzman Luis Arturo	Contract concesiune	58,63mp	19,15mp
27	CMI Botoacă Ilie	Contract concesiune	81,55mp	19,15mp

28	CMI Neamțu Vlad Ovidiu	Contract concesiune	81,90mp	19,15mp
29	CMI Angheliu Diana	Contract concesiune	45,90mp	65,04mp
30	CMI Timofte Geigeta	Contract comodat	29,40mp	19,15mp

Dispensarul Dreptății Adresa Str Dreptății nr. 2, sector 6, București

Nr. crt	TITULAR CMI	TIP CONTRACT	Supraf utilă	Supraf com
1	CMI Simionescu Alina	Contract concesiune	16,84mp	În cotă indiviză
2	CMI Cărăvan Felicia	Contract concesiune	16,84mp	În cotă indiviză
3	CMI Lică Cleopatra	Contract concesiune	17,67mp	În cotă indiviză
4	CMI Manea Anca Magdalena	Contract concesiune	17,67mp	În cotă indiviză
5	CMI Dumbravă Lenuța	Contract concesiune	17,34mp	În cotă indiviză
6	CMI Stanciu Paula	Contract concesiune	17,34mp	În cotă indiviză
7	CMI Vilciu Anca Florentina	Contract concesiune	22,00mp	În cotă indiviză
8	CMI Cioc Simona Magdalena	Contract concesiune	17,85mp	În cotă indiviză
9	CMI Ghiță Maria	Contract concesiune	17,85mp	În cotă indiviză
10	CMI Ghelbereu Sorin	Contract concesiune	17,85mp	În cotă indiviză
11	CMI Nicolae Doina	Contract concesiune	17,85mp	În cotă indiviză
12	CMI Artene Romeo Ernest	Contract concesiune	17,85mp	În cotă indiviză
13	CMI Alecu Zerafia Valentina	Contract concesiune	17,85mp	În cotă indiviză
14	CMI Găltanu Romel	Contract concesiune	16,68mp	În cotă indiviză
15	CMI Mircea Irina Maria	Contract concesiune	16,68mp	În cotă indiviză
16	CMI Oprei Ileana	Contract concesiune	17,42mp	În cotă indiviză
17	CMI Luiceanu Traian	Contract concesiune	17,42mp	În cotă indiviză

18	CMI Tache Elena	Contract concesiune	17,17mp	În cotă indiviză
19	CMI Plisca Georgeta	Contract concesiune	17,17mp	În cotă indiviză
20	CMI Antonescu Ana Maria	Contract concesiune	17,17mp	În cotă indiviză
21	CMI Morar Carmen	Contract concesiune	17,17mp	În cotă indiviză
22	CMI Duca Monica	Contract concesiune	20,09mp	În cotă indiviză
23	CMI Slobozeanu Camelia	Contract concesiune	20,09mp	În cotă indiviză

Dispensar APUSULUI Adresa Str Apusului nr. 63, sector 6, București

Nr. crt	TITULAR CMI	TIP CONTRACT	Supraf utilă	Supraf com
1	CMI Isar Cristina	Contract concesiune	16,38mp	8,82mp
2	CMI Stancu Janeta	Contract concesiune	16,38mp	8,82mp
3	CMI Luca Rodica	Contract concesiune	16,38mp	8,82mp
4	CMI Dinescu Adriana	Contract concesiune	16,38mp	8,82mp
5	CMI Muțescu Florentina	Contract concesiune	16,38mp	8,82mp
6	CMI Gomoiu Elena	Contract concesiune	16,38mp	8,82mp
7	CMI Popescu Mihaela	Contract concesiune	16,38mp	17,67mp
8	CMI Vâlceanu Adina	Contract concesiune	16,38mp	8,82mp
9	CMI Economu Cristina	Contract concesiune	16,38mp	8,82mp
10	CMI Parsa Montagh Babak	Contract concesiune	17,00mp	18,28mp
11	CMI Bușoi Grigore	Contract concesiune	34,56mp	37,16mp
12	SC Medicover Rombel SRL	Contract concesiune	27,37mp	17,82mp
13	CMI Sterie Lucica	Contract concesiune	16,00mp	7,94mp
14	CMI Răpitanu Carmen	Contract concesiune	16,00mp	7,94mp

15	CMI Martian Marinela	Contract concesiune	16,73mp	8,30mp
16	CMI Drăgan Constanța	Contract concesiune	16,73mp	8,30mp
17	SC Maria Elena Center Medical	Contract concesiune	50,00mp	41,06mp
18	CMI Fotiade Doru Constantin	Contract concesiune	15,84mp	13,00mp
19	CMI Ardeleanu Mihaela Ionela	Contract concesiune	19,26mp	15,81mp
20	CMI Duțu Bogdan Sorin	Contract concesiune	19,26mp	15,81mp
21	CMI Botez Magdalena	Contract concesiune	31,68mp	26,02mp
22	CMI Popescu Aurelia	Contract concesiune	19,62mp	16,11mp
23	CMI Sotingeanu Elena	Contract concesiune	16,21mp	14,99mp
24	CMI Comănici Florina	Contract concesiune	16,21mp	14,99mp
25	CMI Teodoreacu Elena	Contract concesiune	16,25mp	15,02mp
26	CMI Răduț Luiza	Contract concesiune	16,25mp	15,02mp
27	CMI Curelea Liliana	Contract concesiune	16,34mp	15,10mp
28	CMI Greceanu Smărăndița	Contract concesiune	16,34mp	15,10mp
29	CMI Stoicescu Lucreția	Contract concesiune	16,25mp	15,02mp
30	CMI Huzlău Gabriela	Contract concesiune	16,25mp	15,02mp
31	CMI Pâslaru Lavinia Diana	Contract concesiune în curs de semnare	19,62mp 3,95mp	
32	SC Complex Reumatologie Doctor Fulvia Ștefănescu SRL	Contract concesiune	31,50mp 12,68mp	

Dispensar GIULEȘTI Stomatologie Adresa Calea Giulești nr. 105, sector 6, București

Nr. crt	TITULAR CMI	TIP CONTRACT	Supraf utilă	Supraf com
1	CMI Gheorghe Maria	Contract concesiune	10,84mp	7,86mp
2	CMI Ciocea Carmen	Contract concesiune	10,84mp	7,86mp
3	SC Leny DENT SRL	Contract concesiune	11,65mp	16,89mp
4	CMI Sărăroiu Elena	Contract concesiune	11,65mp	16,89mp
5	CPI Voicu Adriana	Contract comodat	9,88mp	
6	CPI Simulescu Emilian Ioan	Contract comodat	9,12mp	
7	CPI Dobrescu Dragoș	Contract comodat	9,88mp	
8	CPI Stănescu Angela Luminița	Contract comodat	9,88mp	
9	CPI Dumitru Roger Ion	Contract comodat	10,52mp	
10	CPI Drăghici Daniela	Contract comodat	10,52mp	

Dispensar GIULEȘTI ULMI Adresa Calea Giulești nr. 135, sector 6, București

Nr. crt	TITULAR CMI	TIP CONTRACT	Supraf utilă	Supraf com
1	CMI Vasilescu Mariana	Contract concesiune	15,54mp	15,28mp
2	CMI Anastasescu Simona	Contract concesiune	14,96mp	25,24mp
3	CMI Ghelbereu Luminița	Contract concesiune	15,54mp	15,28mp
4	CMI Avram Constantin	Contract concesiune	15,54mp	15,28mp
5	CMI Axente Maria	Contract concesiune	15,54mp	15,28mp
6	CMI Ursea Adrian	Contract concesiune	15,54mp	30,56mp

7	CMI Căpățână Șerban Alexandru	Contract concesiune	40,20mp	25,24mp
8	CMI Fărcășanu Mariana	Contract concesiune	40,20mp	25,24mp
9	CMI Mihăescu Titlivia Crenguța	Contract concesiune	65,43mp	50,47mp
10	CMI Zoitanu Dana Victoria	Contract concesiune	15,54mp	15,28mp
11	CMI Florea Constantin Dănuț	Contract concesiune	15,54mp	15,28mp
12	CMI Diaconu Cristian	Contract concesiune	65,43mp	50,47mp

CETATEA HISTRIEI Situat în Str Cetatea Histriei nr. 12, sector 6, București

Nr. crt	TITULAR CMI	TIP CONTRACT	Sp utilă	Sp comune
1	S.C. Mediclin A&M SRL	Contract concesiune	111,11mp	61,07mp
2	S.C. IDS Laboratories SRL	Contract concesiune	93mp	51,15mp
3	CMI Marinescu Dana Mihaela	Contract concesiune	99,69mp	47,50mp
4	CMI Andrei Simona Mihaela	Contract concesiune	21,86mp	12,10mp
5	SC Acon Med SRL	Contract concesiune	65,38mp	37,64mp
6	CMI Vizitas Greti	Contract concesiune	20,49mp	22,81mp
7	CMI Manole Gavrilesu Laurențiu Ștefan	Contract concesiune	30,15mp	28,03mp
8	CMI Iacomi Adriana	Contract concesiune	29,17mp	17,3mp
9	CMI Ionescu Rodica Manuela	Contract concesiune	42,29mp	14,61mp
10	CMI Drimbăreanu Gabriela	Contract concesiune	42,29mp	14,61mp
11	CMI David Elena	Contract concesiune	20,35mp	7,89mp
12	CMI Musa Hacıaturian Carmen	Contract concesiune	30,59mp	25,18mp

13	CMI Frank Ștefana	Contract comodat	10,1mp	5,2mp
14	CMI Roșca Irina Mirela	Contract concesiune	10,1mp	5,2mp
15	CMI Lascu Mioara Iulia	Contract concesiune	10,1mp	5,2mp
16	CMI Aldea Mihaela Paula	Contract concesiune	10,1mp	5,2mp
17	CMI Asaftei Janina	Contract concesiune	10,1mp	5,2mp
18	CMI Grecu Elionora	Contract concesiune	10,1mp	5,2mp
19	SC Dali Medical SRL	Contract concesiune	76,27mp	47,09mp
20	CMI Violet Bertha Ecaterina	Contract concesiune	16,93mp	10,35mp
21	CMI Șchiopu Cornelia	Contract concesiune	17,6mp	10,61mp
22	CMI Diaconescu Dumitru Liviu	Contract concesiune	17,6mp	10,61mp
23	CMI Cojocaru Stela	Contract concesiune	71,93mp	19,3mp
24	CMI Josanu Maria	Contract concesiune	71,93mp	19,3mp
25	CMI Tătaru Marinescu Rodica	Contract concesiune	42,42mp	13,91mp
26	CMI Tolea Lucica	Contract concesiune	39,29mp	13,91mp
27	CMI Ciubotaru Aniela	Contract concesiune	20,97mp	10,96mp
28	SC Mongin Medical SRL	Contract concesiune	32,07mp	17,74mp
29	SC Rosana Medical SRL	Contract concesiune	73,46mp	44,74mp
30	SC Rosana Medical SRL	Contract concesiune	71,64mp	43,64mp
31	CMI Păunescu Carmen Alexandra Virginia	Contract comodat	21,86mp	12,10mp

CENTRUL MEDICAL DRUMUL TABEREI Str Pravăț nr. 12, sector 6, București

Nr. crt	TITULAR CMI	TIP CONTRACT	Scabinet	Sp comun
1	CMI Scarlat Rodica	Contract concesiune	17,11mp	4,42mp
2	CMI Georghita Teodor	Contract concesiune	17,11mp	4,42mp
3	CMI Ciomu Diana Mihaela	Contract concesiune	17,11mp	4,42mp
4	CMI Paraschiv Carmen Fernanda	Contract concesiune	17,11mp	4,42mp
5	CMI Rațiu Georgeta	Contract concesiune	17,11mp	4,42mp
6	CMI Constantin Alina	Contract concesiune	27,04mp	6,12mp
7	CMI Milea Viorica	Contract concesiune	17,42mp	4,50mp
8	CMI Zamfir Livia Mihaela	Contract concesiune	17,42mp	4,50mp
9	CMI Rus Cristina	Contract concesiune	17,52mp	4,52mp
10	CMI Pițigoi Constanța Eugenia	Contract concesiune	17,52mp	4,52mp
11	CMI Dumitru Natalia Rodica	Contract concesiune	16,94mp	4,37mp
12	CMI Banu Adriana Corina	Contract concesiune	16,94mp	4,37mp
13	CMI Alexandrescu Luminița Mirela	Contract concesiune	15,80mp	4,08mp
14	CMI Damian Ina Ioana	Contract concesiune	15,80mp	4,08mp
15	CMI Macsuta Sabina	Contract concesiune	87,29mp	54,89mp
16	CMI Panculescu Elena	Contract concesiune	90,29mp	21,76mp
17	CMI Suma Sebastian	Contract concesiune	90,29mp	21,76mp
18	CMI Cacoveanu Ștefania	Contract concesiune	46,86mp	12,10mp
19	CMI Marinescu Elena	Contract concesiune	46,86mp	12,10mp

20	CMI Săpunărescu Maria	Contract concesiune	32,27mp	33,15mp
21	CMI Marcu Ion	Contract concesiune	27,92mp	33,14mp
21	CMI Contor Simona	Contract concesiune	18,03mp	11,67mp
23	CMI Săvulescu Ștefan	Contract concesiune	18,03mp	11,67mp
24	CMI Panazan Ioana Lucia	Contract concesiune	35,96mp	19,80mp
25	CMI Proca Iulian	Contract concesiune	35,96mp	19,80mp
26	CMI Sârbu Vasilica	Contract concesiune	33,34mp	31,43mp
27	CMI Nicolau Carmen	Contract concesiune	17,98mp	18,47mp
28	CMI Sescu Cristina Daniela	Contract concesiune	27,91mp	31,15mp
29	CMI Apostol Iuliana	Contract concesiune	33,34mp	31,33mp
30	CMI Bulandra Sorin Andrei	Contract concesiune	48,83mp	30,35mp
31	CMI Sencovici Andrei	Contract concesiune	48,83mp	30,35mp
32	CMI Bolohan Ionuța Mihaela	Contract concesiune	18,03mp	10,12mp
33	CMI Vasile Viorica	Contract concesiune	18,03mp	17,50mp
34	CMI Pop Doina Margareta Constanța	Contract concesiune	18,42mp	18,20mp
35	CMI Bude Mariana	Contract concesiune	18,42mp	18,20mp
36	CMI Bonchiș Alexandru	Contract concesiune	18,42mp	18,20mp
37	CMI Haritinian Lucica	Contract concesiune	78,42mp	119,20mp
38	CMI Popescu Paula	Contract concesiune	18,42mp	18,20mp
39	CMI Stoiculescu Mădălina	Contract concesiune	13,28mp	13,85mp
40	CMI Farcaș Maria-Magdalena	Contract concesiune	13,28mp	13,85mp
41	CMI Rădulescu Maria	Contract concesiune	13,28mp	13,85mp
42	CMI Pitulice Elena Georgiana	Contract concesiune	13,28mp	27,70mp

43	CMI Bucur Camelia	Contract concesiune	13,28mp	13,85mp
44	CMI Tirpea Andrei	Contract concesiune	13,28mp	13,85mp
45	CMI Moisin Maria	Contract concesiune	13,28mp	27,70mp
46	CMI Grumaz Emilia	Contract concesiune	18,03mp	37,00mp
47	CMI Manescu Voichița Mihaela	Contract concesiune	56,88mp	65,30mp
48	CMI Rogozea Bogdan	Contract concesiune	18,42mp	21,20mp
49	CMI Nicola Maria	Contract concesiune	30,15mp	17,30mp
50	CMI Gheorghiu Anca Irinel	Contract concesiune	30,15mp	17,30mp
51	Centrul de Diagnostic și Tratament Medira SRL	Contract concesiune	30,50mp	47,40mp
52	CMI Zalutchi Mihai	Contract comodat	- are 65 de ani	
53	CMI Enăchescu Arianda	Contract concesiune	13,28mp	13,85mp
54	CMI Jigaru Irina	Contract concesiune	16mp	11,80mp
55	CPI Petre Rodica Maria	Contract comodat	18,42mp	
56	CPI Popa Elena	Contract comodat	31,70mp	
57	CPI Popa Valentin Ioan	Contract comodat	31,70mp	
58	CPI Rotari Mihaela	Contract comodat	18,42mp	
59	CPI Slavic Eugenia	Contract comodat	18,42mp	
60	CPI Bălan Oana Lola	Contract comodat	31,70mp	
61	CPI Bădoiu Florina Daniela	Contract comodat	36,45mp	
62	CPI Petriu Francisc Traian	Contract comodat	36,45mp	
63	CPI Mustătea Ana	Contract comodat	18,42mp	
64	CPI Iorga Ștefania	Contract comodat	18,42mp	
65	CPI Petriu Ion	Contract comodat	36,45mp	

Dispensar Situat în Drumul Taberei nr. 124-126, sector 6, București

Nr. crt	TITULAR CMI	TIP CONTRACT	Supraf utilă	Supraf com
1	CMI Marinescu Maria Elena	Contract închiriere AFI	254,14mp	mp
2	CMI Popescu Longinus	Contract închiriere AFI	254,14mp	mp
3	CMI Bărbulescu Carmen Angela	Contract închiriere AFI	254,14mp	mp
4	CMI Fuiorea Luminița Cristina	Contract închiriere AFI	254,14mp	mp
5	CMI Dobrin Adrian	Contract închiriere AFI	254,14mp	mp
6	CMI Munteanu Geanina	Contract închiriere AFI	254,14mp	mp
7	CMI Homescu Gabriela	Contract închiriere AFI	254,14mp	mp
8	CMI Pirnaciu Mihaela	Contract închiriere AFI	254,14mp	mp
9	CMI Ionescu Luminița	Contract închiriere AFI	254,14mp	mp
10	CMI Zinca Sorina	Contract închiriere AFI	254,14mp	mp

CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

HOTĂRÂRE

privind alegerea președintelui de ședință al Consiliului General al Municipiului București pe perioada 01.08.-31.10.2006

Având în vedere Referatul Secretarului General al Municipiului București;

În temeiul prevederilor art. 9(1) și 10 din O.G. nr. 35/2002 pentru aprobarea Regulamentului – cadru de organizare și funcționare a consiliilor locale, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 673/2002 și art. 8(1) din Hotărârea C.G.M.B. nr. 137/2005 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Consiliului General al Municipiului București;

În temeiul art. 37(1) din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, modificată și completată prin Legea nr. 286/2006,

CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

H o t ă r ă ș t e:

Articol unic Se alege domnul consilier general Tănase Antonel în funcția de președinte de ședință a Consiliului General al Municipiului București pe perioada 01.08.2006-31.10.2006.

Această hotărâre a fost adoptată în ședința ordinară a Consiliului General al Municipiului București din data de 27.07.2006.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

Maria Roxana Cosma

SECRETAR GENERAL AL
MUNICIPIULUI BUCUREȘTI,

Dumitru Stănescu

Nr. 187 / 27.07.2006

CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

HOTĂRÂRE

privind transmiterea unor terenuri aparținând domeniului public al municipiului București, situate pe raza administrativ teritorială a sectorului 6, în administrarea Consiliului Local al sectorului 6 în vederea realizării de parcaje supraterane

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

Văzând Raportul Comisiei Patrimoniu și Avizul Comisiei Juridice și de Disciplină din cadrul Consiliului General al Municipiului București;

În temeiul art. 38 alin. 2 lit. „c”, art. 55 alin. 2 lit. ”f”, alin. 3 și art. 46 alin. 2¹ din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, modificată și completată prin Legea nr. 286/2006;

CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

H o t ă r ă ș t e :

Art. 1 Se aprobă transmiterea terenurilor prevăzute în tabelul ce constituie anexa 1 la prezenta hotărâre, din administrarea Consiliului General al Municipiului București în administrarea Consiliului Local al sectorului 6 în scopul realizării unor parcaje supraterane.

Art. 2 Terenurile se identifică potrivit planurilor topografice scara 1:2000, prevăzute în anexele 2 – 6.

Art. 3 Anexele 1 – 6 fac parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 4 În situația în care în termen de 12 luni de la data intrării în vigoare a prezentei nu s-au început lucrările de investiții sau terenurile nu sunt folosite conform destinației pentru care au fost transmise în administrare, prezenta hotărâre se revocă de drept.

Art. 5 Primarul General al Municipiului București și Primarul sectorului 6 prin direcțiile de specialitate, precum și Consiliul Local al Sectorului 6 vor aduce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

Această hotărâre a fost adoptată în ședința Consiliului General al Municipiului București din data de 27.07.2006.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

Maria Roxana Cosma

SECRETAR GENERAL AL
MUNICIPIULUI BUCUREȘTI,

Dumitru Stănescu

Nr. 188 / 27.07.2006

TABEL CU TERENURI TRANSMISE ÎN ADMINISTRAREA
CONSILIULUI LOCAL AL SECTORULUI 6

NR. CRT	ADRESA	SUPRAFAȚA
1	B.dul Iuliu Maniu/str. Preciziei, sector 6	1800 mp
2	Intr. Drumul Taberei/Intr. Gheorghie Caranda, sector 6	4100 mp
3	Aleea Romancierilor/Str. Săndulești, sector 6	5400 mp
4	Calea Giulești, sector 6	1500 mp
5	Str. Valea Călugărească/Drumul Taberei, sector 6	3700 mp

CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

HOTĂRÂRE

privind darea în administrare a unor imobile Administrației Lacuri,
Parcuri și Agreement București

Având în vedere Expunerea de motive a Primarului General al Municipiului București, Raportul Direcției Resurse Umane;

Văzând Raportul Comisiei de Ecologie și Protecția Mediului și Avizul Comisiei Juridice și de Disciplină din cadrul Consiliului General al Municipiului București;

În aplicarea H.G. nr. 499/2006 privind trecerea unor imobile din domeniul public al statului și din administrarea Agenției Naționale pentru Sport, prin Complexul Sportiv Național "Lia Manoliu" București, în domeniul public al municipiului București și în administrarea Consiliului General al Municipiului București;

Ținând seama de Protocolul încheiat între C.G.M.B., reprezentat de Primarul General și Agenția Națională pentru Sport;

În temeiul art. 38 alin.1 alin.2 lit. „c”, alin.5 lit.”a” și alin.6 lit.”a” pct. 6 și art. 46 alin.2¹ din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, modificată și completată prin Legea nr. 286/2006,

CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

H o t ă r ă ș t e :

Art. 1 Se aprobă darea în administrarea Administrației Lacuri, Parcuri și Agrement București, serviciu public de interes local cu personalitate juridică în subordinea C.G.M.B., a imobilelor prevăzute în anexa care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 2 Personalul Complexului Sportiv Național "Lia Manoliu" București, care deservește imobilele date în administrare, va fi preluat de Administrația Lacuri, Parcuri și Agrement București

Art. 3 Primarul General, direcțiile de specialitate din cadrul PMB și Administrația Lacuri, Parcuri și Agrement București vor aduce la îndeplinire prezenta hotărâre.

Această hotărâre a fost adoptată în ședința Consiliului General al Municipiului București din data de 27.07.2006.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

Maria Roxana Cosma

SECRETAR GENERAL AL
MUNICIPIULUI BUCUREȘTI,

Dumitru Stănescu

Nr. 189 / 27.07.2006

DATELE DE IDENTIFICARE

a imobilelor care trec din domeniul public al statului și din administrarea Agenției Naționale pentru Sport, prin Complexul Sportiv Național "Lia Manoliu" București, în domeniul public al Municipiului București și în administrarea Consiliului General al Municipiului București

Nr. de inventar atribuit de M.F.P.	Codul de clasificare	Denumirea și adresa imobilului care se transmite	Persoana juridică de la care se transmite imobilul	Persoana juridică la care se transmite imobilul	Caracteristicile tehnice ale imobilului
34.191	8.29.06	Stadionul Național, bd. Basarabia nr.37-39, sectorul 2	Statul român, Agenția Națională pentru Sport, prin Complexul Sportiv Național "Lia Manoliu" București	Municipiul București, Consiliul General al Municipiului București	Suprafața totală= 79.334,35 mp
34.192	8.29.06	Teren 2 Metalul, bd. Basarabia nr.3-39, sectorul 2	Statul român, Agenția Națională pentru Sport, prin Complexul Sportiv Național "Lia Manoliu" București	Municipiul București, Consiliul General al Municipiului București	Suprafața totală= 17.665,07 mp
34.214	8.29.06	Căi de comunicație bd. Basarabia nr.37-39, sectorul 2	Statul român, Agenția Națională pentru Sport, prin Complexul Sportiv Național "Lia Manoliu" București	Municipiul București, Consiliul General al Municipiului București	Suprafața totală= 39.161,31 mp
34.214	8.29.06	Spatii verzi, bd. Basarabia nr.37-39, sectorul 2	Statul român, Agenția Națională pentru Sport, prin Complexul Sportiv Național "Lia Manoliu" București	Municipiul București, Consiliul General al Municipiului București	Suprafața totală= 12.204,70 mp

CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

HOTĂRÂRE

privind modificarea HCGMB nr. 105/2005 referitoare la achiziționarea de către Regia Autonomă de Transport București a unui număr de 50 de tramvaie pentru reabilitarea transportului urban de călători din municipiul București

Având în vedere Expunerea de motive a Primarului General al municipiului București și Raportul comun de specialitate al Direcției Transporturi, Drumuri, Sistemizarea Circulației și al Direcției Buget;

Văzând Raportul Comisiei Transporturi și Infrastructură Urbană și Avizul Comisiei Juridice și de Disciplină din cadrul Consiliului General al Municipiului București;

În baza Hotărârii CGMB nr. 180/1997 privind „Strategia de dezvoltare a transportului public de suprafață din București până în anul 2000 și în perspectivă, până în anul 2010”;

În conformitate cu prevederile Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 45/2003 privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare ;

În temeiul art. 38 alin. 2 lit.”d” alin. 6 lit.”a” pct. 14 și art .46 alin. 1 din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, modificată și completată prin Legea nr. 286/2006,

CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

H o t ă r ă ș t e:

Art. 1 Art.1 al Hotărârii C.G.M.B nr. 105/2005 se modifică și va avea următorul cuprins:

„Se aprobă achiziționarea de către Regia Autonomă de Transport București a unui număr de 100 de tramvaie, în cadrul unui program multianual pe o perioadă de 3 ani, începând cu anul 2006.”

Art. 2 Celelalte prevederi ale Hotărârii C.G.M.B. nr. 105/2005 rămân neschimbate.

Art. 3 Direcțiile de specialitate din cadrul Primăriei Municipiului București și R.A.T.B. vor aduce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

Această hotărâre a fost aprobată în ședința Consiliului General al Municipiului București din data de 27.07.2006.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

Maria Roxana Cosma

SECRETAR GENERAL AL
MUNICIPIULUI BUCUREȘTI,

Dumitru Stănescu

Nr. 190 / 27.07.2006

CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

HOTĂRÂRE

privind trecerea terenului în suprafață de 71,9698 ha aflat pe teritoriul comunei Glina, pe care a fost edificată „Stația de epurare a apelor uzate a Municipiului București”, în domeniul public al municipiului București

Având în vedere expunerea de motive a Primarului General al municipiului București, precum și raportul de specialitate al Direcției Protecția Mediului și Educație Eco- Civică;

Văzând Raportul Comisiei pentru Utilități Publice și Avizul Comisiei Juridice și de Disciplină din cadrul Consiliului General al Municipiului București;

În conformitate cu prevederile Legii nr. 213/1998 privind proprietatea publică și regimul juridic al acesteia, cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul sentinței civile nr. 1892/2004, definitivă și irevocabilă, pronunțată de Judecătoria Buftea – Județul Ilfov rectificată prin încheierea pronunțată în data de 8.12.2005;

În temeiul prevederilor art. 38(1) și (2) lit.”c” și art. 46 (2¹) din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, cu modificările și completările ulterioare,

CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

H o t ă r ă ș t e:

Art. 1 Se ia act de constatarea de către instanțele judecătorești a dreptului de proprietate al municipiului București asupra terenului în suprafață de 71,9698 ha, situat pe teritoriul comunei Glina - stația de epurare.

Art. 2 Terenul prevăzut la art. 1 face parte din domeniul public al municipiului București.

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

Această hotărâre a fost aprobată în ședința Consiliului General al Municipiului București din data de 27.07.2006.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

Maria Roxana Cosma

SECRETAR GENERAL AL
MUNICIPIULUI BUCUREȘTI,

Dumitru Stănescu

Nr. 191 / 27.07.2006

CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

HOTĂRÂRE

privind aprobarea indicatorilor tehnico-economici pentru investiția
„Extinderea rețelelor de alimentare cu apă și canalizare în zone
deficitare de pe raza sectorului 2 cartierul Andronache”

Având în vedere Expunerea de motive a Primarului General
al Municipiului București și Raportul Direcției Utilități Publice;

Văzând Raportul Comisiei Economice, Buget, Finanțe și
Avizul Comisiei Juridice și de Disciplină din cadrul Consiliului
General al Municipiului București;

În conformitate cu prevederile art. 40 alin.1 din O.U.G. nr.
45/2003 privind finanțele publice locale, cu modificările și
completările ulterioare;

În baza art. 26 lit.”c” din O.G. nr. 32/2002, privind
organizarea și funcționarea serviciilor publice de alimentare cu apă
și canalizare, cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul art. 38 alin. 2 lit. „b”, alin. 4 lit.”d” și art. 46 alin.1
din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală,
modificată și completată prin Legea nr. 286/2006;

CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

H o t ă r ă ș t e :

Art. 1 Se aprobă indicatorii tehnico-economici pentru investiția “Extinderea rețelelor de alimentare cu apă și canalizare în zone deficitare de pe raza sectorului 2 cartierul Andronache” în conformitate cu Anexa care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 2 Finanțarea investiției se va face din alocații de la bugetul Consiliului General al Municipiului București în limita fondurilor bugetare alocate cu respectarea Clauzei 20 din Contractul de concesiune și a Clauzei 5.2 (i) din Anexa IV a Caietului de Sarcini al Contractului de concesiune cu S.C. Apa Nova București S.A.

Art. 3 Direcția Utilități Publice din cadrul Primăriei Municipiului București va aduce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

Această hotărâre a fost adoptată în ședința Consiliului General al Municipiului București din data de 27.07.2006.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

Maria Roxana Cosma

SECRETAR GENERAL AL
MUNICIPIULUI BUCUREȘTI,

Dumitru Stănescu

Nr. 192 / 27.07.2006

INDICATORII TEHNICO-ECONOMICI

Valoarea totală a investiției = 1 941 990 EURO

Din care TVA = 310 065 EURO

Capacități:

Rețea de alimentare cu apă = 9,015 km

Rețea de canalizare = 10,990 km

1. Barometrului

APĂ: 150 m x 65 euro = 9750 euro

CANAL: 220 m x 95 euro = 20900 euro

TOTAL = 30650 euro

2. Betonului

APĂ: 95 m x 65 euro = 6175 euro

CANAL: 95 m x 95 euro = 9025 euro

TOTAL = 15200 euro

3. Călmățui

APĂ: 500 m x 65 euro = 32500 euro

CANAL: 500 m x 95 euro = 47500 euro

TOTAL = 80000 euro

4. Cânepei

APĂ: 175 m x 65 euro = 11375 euro

CANAL: 110 m x 95 euro = 10450 euro

TOTAL = 21825 euro

5. Sold.Cazacu Mihailă
APĂ: 155 m 65 x euro = 10075 euro
CANAL: 110 m x 95 euro= 10450 euro
TOTAL = 20525 euro
6. Ciberneticii
APĂ: 255 m x 65 euro = 16575 euro
CANAL:305 m x 95 euro= 28975 euro
TOTAL = 45550 eur
7. Cuiului
APĂ: 0
CANAL:330 m x 95 euro= 31350 euro
TOTAL = 31350 euro
8. Cumpenei
APĂ: 570 m x 65 euro = 37050 euro
CANAL: 630 mx 95 euro= 59850 euro
TOTAL = 96900 euro
9. Intr. Cumpenei
APĂ: 210 mx 65 euro = 13650 euro
CANAL:70 m x 95 euro= 6650 euro
TOTAL = 20300 euro
10. Fructelor
APĂ: 240 m x 65 euro = 15600 euro
CANAL: 280 m x 95 euro= 26600 euro
TOTAL = 42200 euro
11. Galeș
APĂ: 170 m x 65 euro = 11050 euro

CANAL: 110 m x 95 euro= 10450 euro

TOTAL = 21500 euro

12. Galiței

APĂ :0

CANAL:235 m x 95 euro= 22325 euro

TOTAL = 22325 euro

13. Gataia

APĂ: 250 m x 65 euro = 16250 euro

CANAL: 295 m x 95 euro= 28025 euro

TOTAL = 44275 euro

14. Gaterului

APĂ: 340 m x 65 euro = 22100 euro

CANAL:515 m x 95 euro= 48925 euro

TOTAL = 71025 euro

15. Geicu Ion

APĂ: 130 m x 65 euro = 8450 euro

CANAL: =0

TOTAL = 8450 euro

16. Gherghiței

APĂ: 0

CANAL:400 m x 95 euro= 38000 euro

TOTAL = 38000 euro

17. Gorgan Spătarul

APĂ: 1025 m x 65 euro = 66625 euro

CANAL: 0

TOTAL = 66625 euro

18. Gureni

APĂ: 315 m x 65 euro = 20475 euro

CANAL: 435 m x 95 euro = 41325 euro

TOTAL = 61800 euro

19. Ilgani

APĂ: 175 m x 65 euro = 11375 euro

CANAL: 110 m x 95 euro = 10450 euro

TOTAL = 21825 euro

20. Izvorul Muntelui

APĂ: 95 m x 65 euro = 6175 euro

CANAL: 95 m x 95 euro = 9025 euro

TOTAL = 15200 euro

21. Lacul Ianca

APĂ: 185 m x 65 euro = 12025 euro

CANAL: 295 m x 95 euro = 28025 euro

TOTAL = 40050 euro

22. Lecturii

APĂ: 595 m x 65 euro = 38675 euro

CANAL: 540 m x 95 euro = 51300 euro

TOTAL = 89975 euro

23. Litoralului

APĂ: 0

CANAL: 560 m x 95 euro = 53200 euro

TOTAL = 53200 euro

24. Magneziului

APĂ: 320 m x 65 euro = 20800 euro

CANAL:355 m x 95 euro= 33725 euro

TOTAL = 54525 euro

25. Medaliei

APĂ: 0

CANAL: 560 m x 95 euro= 53200 euro

TOTAL = 53200 euro

26. Ochişoru

APĂ: 235 m x 65 euro = 15275 euro

CANAL: 395 m x 95 euro= 37525 euro

TOTAL = 52800 euro

27. Ovăzului

APĂ: 75 m x 65 euro = 4875 euro

CANAL: 75 m x 95 euro= 7125 euro

TOTAL = 12000 euro

28. Pietroasa

APĂ: 290 m x 65 euro = 18850 euro

CANAL: 340 m x 95 euro= 32300 euro

TOTAL = 51150 euro

29. Rădulescu Polixenia

APĂ: 115 m x 65 euro = 7475 euro

CANAL: 115 m x 95 euro= 10925 euro

TOTAL = 18400 euro

30. Rariştei

APĂ: 195 m x 65 euro = 12675 euro

CANAL:225 m x 95 euro= 21375 euro

TOTAL = 34050 euro

31. Roventa Gheorghe

APĂ: 545 m x 65 euro = 35425 euro

CANAL: 425 m x 95 euro= 40375 euro

TOTAL = 75800 euro

32. Serii

APĂ : 95 m x 65 euro = 6175 euro

CANAL: 95 m x 95 euro= 9025 euro

TOTAL = 15200 euro

33. Stângă Ion

APĂ: 145 m x 65 euro = 9425 euro

CANAL: 145 m x 95 euro= 13775 euro

TOTAL = 23200 euro

34. Suhad

APĂ: 380 m x 65 euro = 24700 euro

CANAL: 385 m x 95 euro= 36575 euro

TOTAL = 61275 euro

35. Teodorescu Ion

APĂ: 270 m x 65 euro = 17550 euro

CANAL: 270 m x 95 euro= 25650 euro

TOTAL = 43200 euro

36. Toporului

APĂ: =0

CANAL: 410 m x 95 euro= 38950 euro

TOTAL = 38950 euro

37. Tudor Mihai

APĂ: 0

CANAL: 390 m x 95 euro= 37050 euro

TOTAL = 37050 euro

38. Turiștilor

APĂ: 0

CANAL: 385 m x 95 euro= 36575 euro

TOTAL = 36575 euro

39. Zamfir Marcu

APĂ: 520 m x 65 euro = 33800 euro

CANAL 0

TOTAL = 33800 euro

40. Prelungirea Teslei

APĂ: 200 m x 65 euro = 13000 euro

CANAL: 200 m x 95 euro= 19000 euro

TOTAL = 32000 euro

CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

HOTĂRÂRE

pentru modificarea și completarea Hotărârii C.G.M.B. nr. 55/2005
privind înființarea de info-chioșcuri pe teritoriul Municipiului
București

Având în vedere Expunerea de motive a Primarului General al municipiului București și Raportul comun de specialitate al Direcției de Urbanism și Amenajarea Teritoriului, al Direcției Sisteme Informatică, precum și al Centrului de Planificare Urbană și Metropolitană București;

Văzând avizul obținut de la Comisia Tehnică de Urbanism și Amenajarea Teritoriului – DUAT – PMB, nr. 18/1/19.07.2006 și Avizul Comisiei Tehnice de Circulație al Direcției Transporturi, Drumuri și Sistemizarea Circulației – PMB, nr. 4240/SSCATU/13.07.2006;

Văzând Raportul Comisiei de Urbanism și Amenajarea Teritoriului și Avizul Comisiei Juridice și de Disciplină din cadrul Consiliului General al Municipiului București;

În baza prevederilor:

Legii nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, cu modificările și completările ulterioare, republicată;

Legii nr. 350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismul, modificată și completată prin Legea nr. 289/2006;

- H.G. nr. 525/1996 privind aprobarea Regulamentului General de Urbanism, cu modificările și completările ulterioare, republicată;

- Ordinului MTCT nr. 1430/2005 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 50/1991;

- Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;

- P.U.G./R.L.U – Municipiul București aprobate prin Hotărârea C.G.M.B. nr. 269/2000;

În temeiul art. 38 alin. 2 lit.”c”, alin. 5 lit.”c”, alin. 6 lit.”a” pct. 19 și art. 46 alin. 2 din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, modificată și completată prin Legea nr. 286/2006,

CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

H o t ă r ă ș t e:

Art. 1 Art.1 din Hotărârea C.G.M.B. nr. 55/2005 se modifică și va avea următorul cuprins:

„Art. 1 Se aprobă „Studiu de rețea pentru 100 de amplasamente „Info-chioșc” – etapa proiect pilot „SITIC”, în conformitate cu Anexa 1.

Se aprobă înființarea a 100 de info-chioșcuri ce vor fi amplasate pe teritoriul municipiului București .

Anexele 1 și 2 fac parte integrantă din prezenta hotărâre”.

Art. 2 Celelalte prevederi ale Hotărârii C.G.M.B. nr. 55/2005 rămân neschimbate.

Această hotărâre a fost aprobată în ședința Consiliului General al Municipiului București din data de 27.07.2006.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

Maria Roxana Cosma

SECRETAR GENERAL AL
MUNICIPIULUI BUCUREȘTI,
Dumitru Stănescu

Nr. 193 / 27.07.2006

Lista amplasamente Infochioșcuri

1. PMB – Bd. Regina Elisabeta – 1;
2. PMB – Str. Anghel Saligny -1;
3. Primăria Sectorului 1-1;
4. Primăria Sectorului 1-1;
5. Primăria Sectorului 2-1;
6. Primăria Sectorului 2-1;
7. Primăria Sectorului 3-1;
8. Primăria Sectorului 4-1;
9. Primăria Sectorului 5-1;
10. Primăria Sectorului 6-1;
11. Calea Dorobanți/Ștefan cel Mare -1;
12. Gara de Nord -1;
13. Gara de Nord -1;
14. Gara de Nord -1;
15. Gara de Nord -1;
16. Piața Sf. Gheorghe -1;
17. Lipscani/BNR -1;
18. Piața Universității -1;
19. Piața Universității -1;
20. Piața Romană -1;

21. Piața Romană -1;
22. Cinema Patria/Magheru -1;
23. Piața Victoriei/Metrou Lascăr Catargiu-1;
24. Piața Victoriei/Antipa -1;
25. Piața Victoriei/Calea Victoriei -1;
26. Sala Palatului -1;
27. Atheneu -1;
28. Piața Kogălniceanu -1;
29. Terminal Linia 41 (Piața Presei) -1;
30. Piața Presei/Romexpo -1;
31. Muzeul Satului -1;
32. Arcul de Triumf -1;
33. Piața Charles de Gaulle (Metrou) -1;
34. Piața Charles de Gaulle (Acces Herăstrău) -1;
35. Piața 1 Mai -1;
36. Eminescu/Tunari -1;
37. Teatrul Masca (Bucureștii Noi) -1;
38. Ștefan cel Mare/Aleea Circului -1;
39. Pod Eroilor -1;
40. Grădina Botanică -1;
41. Piața Crângași/Metrou -1;
42. Bd. Iuliu Maniu/Pasaj Lujerului -1;
43. Bd. Iuliu Maniu/Metrou Păcii -1;
44. Bd. Timișoara/Str. Brașov/Plaza România -1;
45. Drumul Taberei/Orizont -1;

46. Piața Arsenalului/Poșta Puișor -1;
47. Metrou Eroii Revoluției/Pieptănari -1;
48. Șoseaua Mihai Bravu/Str. Dristor -1;
49. Baba Novac/Câmpia Libertății -1;
50. Metrou Titan/Acces Parc -1;
51. Bd. Pantelimon/Bd. Chișinău -1;
52. Bd. Pantelimon/Bd. Chișinău -1;
53. Doamna Ghica/Șoseaua Colentina -1;
54. Piața Unirii/Hanul Manuc/Str. Halelor -1;
55. Parcul Carol/Fântâna Zodiac -1;
56. Parcul Tineretului/Dimitrie Cantemir/Șincai -1;
57. Bd. Tineretului/Palatul Copiilor -1;
58. Splaiul Independenței/Metrou Izvor -1;
59. Complex Comercial Carrefour Colentina -1;
60. Piața Amzei -1;
61. Piața Eudoxiu Hurmuzachi -1;
62. Piața Constituției -1;
63. Calea Vitan/Mall Vitan -1;
64. Foișorul de Foc -1;
65. Piața Alba Iulia -1;
66. Bd. Tei/Parcul Tei -1;
67. Grădina Icoanei/Arthur Verona -1;
68. Piața Iancului -1;
69. Splaiul Unirii/Calea Văcărești/Metrou Timpuri Noi -1;
70. Șoseaua Vergului/Bd.Pantelimon/Cora -1;

71. Bd. Basarabia/Bd. Nicolae Grigorescu -1;
72. Gara Obor -1;
73. Șoseaua Mihai Bravu/Șoseaua Colentina -1;
74. Piața Unirii/Magazinul Unirea Splai -1;
75. Bd. Iuliu Maniu/Metrou Politehnica -1;
76. Drumul Tabere/Str.Brașov/Parc -1;
77. Șoseaua Brâncoveanu/Parc Tineretului -1;
78. Calea Griviței/Bd.Ion Mihalache/Piața Chibrit -1;
79. Piața Sudului -1;
80. Bd. Ghencea/Str. C.T.Petrescu -1;
81. Șoseaua Pipera/Metrou Aurel Vlaicu -1;
82. Str. Progresului/Calea Rahovei -1;
83. Șoseaua Giurgiului/Piața Progresului -1;
84. Șoseaua Berceni/Str. Turnu Măgurele -1;
85. Bd. Brâncoveanu/Spitalul Marie Curie -1;
- 86.Drumul Taberei/Complex Favorit -1;
87. Str. Elefterie/Piața Cotroceni -1;
88. Bd. Camil Ressu/Bd. Nicolae Grigorescu -1;
89. Bd. Aerogării/Complex Comercial Aviației -1;
90. Șoseaua Iancului/Șoseaua Pantelimon -1;
91. Bd. Dacia/Calea Moșilor -1;
92. Piața Gemeni -1;
93. Piața Domenii -1;
94. Piața Unirii/Terminal Linia 32 -1;
95. Aeroportul Băneasa -1;

96. Piața Dorobanți/Mario Plaza -1;
97. Spitalul Fundeni -1;
98. Banu Manta/Ion Mihalache -1;
99. Grădina Cișmigiu/Știrbey Vodă -1;
100. Complex Comercial Carrefour Orhideea -1;

CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

HOTĂRÂRE

privind aprobarea indicatorilor tehnico-economici aferenți studiului de fezabilitate pentru obiectivul de investiții „Arena Bucureștilor”

Având în vedere Expunerea de motive a Primarului General al municipiului București și Raportul de specialitate al Direcției de Investiții;

Văzând Raportul Comisiei Economice, Buget, Finanțe și Avizul Comisiei Juridice și de Disciplină din cadrul Consiliului General al Municipiului București;

În conformitate cu prevederile Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 45/2003 privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare ;

În temeiul art. 38 alin. 2 lit.”b” alin. 4 lit.”d” și art. 46 alin. 2 din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, modificată și completată prin Legea nr. 286/2006,

CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

H o t ă r ă ș t e:

Art. 1 Se aprobă indicatorii tehnico-economici aferenți studiului de fezabilitate pentru obiectivul de investiții „Arena Bucureștilor”, prezentați în anexa care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 2 Investiția prevăzută la art. 1 se va realiza prin parteneriat public - privat.

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

Această hotărâre a fost aprobată în ședința Consiliului General al Municipiului București din data de 27.07.2006.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

Maria Roxana Cosma

SECRETAR GENERAL AL
MUNICIPIULUI BUCUREȘTI,

Dumitru Stănescu

Nr. 194 / 27.07.2006

Anexa nr. 1

INDICATORII TEHNICO – ECONOMICI – “Arena Bucureștilor”

Conform documentației prezentate prin studiu se recomandă coordonatele generale ale proiectului, care sunt în esență următoarele:

- proiectarea și realizarea unei săli cu o capacitate de min. 16.000 locuri, flexibilă din punctul de vedere al amenajării, funcție de numărul, dorit, de locuri pentru public (distribuția standard propusă este de min. 11.000 locuri fixe în tribune și loje VIP, min. 2.500 locuri pe gradene retractabile și min. 2.500 locuri pe scaune demontabile în arenă);

- alegerea unei soluții arhitecturale și de construcție, în incinta complexului, polivalent (pentru a putea folosi unele facilități în comun cu sala propriu-zisă) a unui spațiu de spectacole exterioare (tip AMFITEATRU), cu o capacitate de 3.000-4.000 locuri;

- asigurarea condițiilor de organizare (prin mare flexibilitate funcțională) pentru toate tipurile de evenimente naționale și internaționale (competiții sportive, concerte, conferințe și congrese, expoziții etc) ceea ce ar putea atrage și colaborarea oricărui promotor local sau internațional.

•Locația propusă pentru realizarea proiectului este în Parcul Tineretului, pe latura de est a acestuia (înspre str. Pridvorului paralelă cu Calea Văcărești) , având la vest latura cu Sala Polivalentă actuală și Orașelul Copiilor, la nord zona cu Palatul Copiilor de pe Bulevardul Tineretului și la sud cartierul de locuințe dinspre Șoseaua Olteniței(Piața Sudului). Locația respectivă indică ca soluție optimă realizarea cu această ocazie a primei „construcții ecologice” de anvergură din România, care să aibă arhitectura, funcționalitățile și legătura cu zona verde.

Principalele suprafețe ale proiectului se vor încadra în următoarele limite:

- Aria totală desfășurată cca 26.800 mp;
- Aria parări sub și supraterane(1.000 mașini) cca 20.000 mp;
- Aria la sol (fără AMFITEATRU exterior) cca 16.700 mp;
- Arie AMFITEATRU cca 2.100 mp;
- Aria ALA cca. 300 mp;
- Aria foyere public cca. 8.000 mp;
 - cca. 2.500 mp la cota ± 0,00 m
 - cca. 3.800 mp la cota + 4,70 m
 - cca. 1.200 mp la cota + 10,55 m
- Arie spații tehnice cca. 1.000 mp;
- Arie spații pentru administrație (inclusiv depozite) cca. 2.500 mp;
- Arie spații pentru sportivi,actori,etc cca. 2.000 mp;
- Arie zonă public (grupuri sanitare, comerț,săli, etc) cca.3.000 mp;

- Aria maximă arena propriu-zisă cca. 4.400 mp;
- Arie arenă cu gradenele retractabile extinse cca 3.200 mp;

Numărul de locuri pentru public va fi variabil în funcție de evenimentul care va avea loc în sală:

- Număr total de locuri min. 16.000;
- Număr de locuri demontabile în arenă min. 2.500;
- Număr de locuri pe gradenele retractabile cca. 2.700;
- Număr de locuri pe gradenele fixe cca. 10.800;
- Număr locuri V.I.P. cca. 80 în 10 loje;
- Număr locuri pentru presă cca. 80 în 10 cabine;

Valoarea aproximativă a investiției este de cca. 50.000.000 EUR. Această valoare depinde de o multitudine de factori variabili (terenul, soluția aleasă pentru sală, infrastructura, variantele de acces la viitoarea sală, varianta de parcare etc.)

Terenul aparține domeniului public al Municipiului București. Studiul de fezabilitate a fost aprobat în Consiliul Tehnico-Economic prin Hotărârea nr. 45/12.07.2006

CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

HOTĂRÂRE

privind repartizarea la bugetele sectoarelor a unor sume de la
bugetul de stat aprobate Municipiului București
pentru finanțarea cheltuielilor de personal din instituțiile de
învățământ preuniversitar de stat

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

Văzând Raportul Comisiei Economice, Buget, Finanțe și
Avizul Comisiei Juridice și de Disciplină din cadrul Consiliului
General al Municipiului București;

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

În conformitate cu prevederile Legii bugetului de stat pe anul
2006, nr. 379/2005, Ordonanței de Urgență a Guvernului nr.
32/2006 și respectiv nr. 52/2006 cu privire la rectificarea bugetului
de stat pe anul 2006;

Ținând seama de prevederile Hotărârilor C.G.M.B. nr.
1/06.01.2006 și nr. 127/01.06.2006 privind repartizarea pe bugete
componente a sumelor defalcate, din unele venituri ale bugetului
de stat aprobate Municipiului București pe anul 2006;

În temeiul prevederilor art. 38 alin. 2, lit."b", alin.4 lit."a" și art.
46 alin. 2 lit."a" din Legea administrației publice locale nr.
215/2001, modificată și completată prin Legea nr. 286/2006,

CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

Hotărâște:

Art. 1 Suma de 7.024 mii lei cu care se suplimentează alocațiile de la bugetul de stat din sumele defalcate din taxa pe valoarea adăugată, aprobată Municipiului București prin Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 52/2006 cu privire la rectificarea bugetului de stat pe anul 2006 pentru finanțarea cheltuielilor de personal din instituțiile de învățământ preuniversitar de stat se repartizează la bugetele Consiliilor Locale ale Sectoarelor 1 - 6 , astfel:

- Sector 1 : 1225 mii lei
- Sector 2 : 800 mii lei
- Sector 3 : 1054 mii lei
- Sector 4 : 1629 mii lei
- Sector 5 : 466 mii lei
- Sector 6 : 1850 mii lei

Art. 2 Consiliile Locale ale Sectoarelor 1 – 6 vor introduce în bugetele proprii influențele corespunzătoare potrivit prezentei Hotărâri.

Art. 3 Prezenta Hotărâre se comunică Primărilor Sectoarelor 1 – 6, Inspectoratului Școlar al Municipiului București, Direcției Generale a Finanțelor Publice a Municipiului București și Trezoreriilor Sectoarelor 1 – 6.

Această hotărâre a fost aprobată în ședința Consiliului
General al Municipiului București din data de 27.07.2006.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

Maria Roxana Cosma

SECRETAR GENERAL AL
MUNICIPIULUI BUCUREȘTI,

Dumitru Stănescu

Nr. 195 / 27.07.2006

CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

HOTĂRÂRE

privind aprobarea Planului Urbanistic Zonal - Aleea Codrui
Neamțului nr.1-3; 5-7, sector 3

Având în vedere Expunerea de motive a Primarului General și Raportul de specialitate al Direcției de Urbanism și Amenajarea Teritoriului;

Văzând Raportul Comisiei de Urbanism și Amenajarea Teritoriului și Avizul Comisiei Juridice și de Disciplină din cadrul Consiliului General al Municipiului București;

Ținând seama de prevederile:

Legii nr. 350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismul, modificată și completată prin Legea nr. 289/2006;

Legii nr. 50/1991, privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, cu modificările și completările ulterioare;

Ordinului MTCT nr. 1107/01.08.2001 privind unele măsuri speciale pentru avizarea și aprobarea documentațiilor de urbanism în Municipiul București;

Hotărârii Guvernului nr. 525/1996 pentru aprobarea Regulamentului General de Urbanism, modificată și completată;

PUG-ul Municipiului București aprobat prin Hotărârea C.G.M.B. nr. 269/2000.

În temeiul prevederilor art. 38 alin. 2 lit."c", alin. 5 lit."c", art. 46 alin. 2 din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, modificată și completată prin Legea nr. 286/2006

CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

H o t ă r ă ș t e:

Art. 1 Se aprobă Planul Urbanistic Zonal – Aleea Codrii Neamțului nr.1-3; 5-7, sector 3, conform planului anexă care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 2 Prezenta documentație reprezintă regulament de urbanism și nu dă dreptul la construire.

Art. 3 Perioada de valabilitate a prezentei documentații de urbanism este de 5 (cinci) ani.

Această hotărâre a fost adoptată în ședința Consiliului General al Municipiului București din data de 27.07.2006.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

Maria Roxana Cosma

SECRETAR GENERAL AL
MUNICIPIULUI BUCUREȘTI,

Dumitru Stănescu

Nr. 196 / 27.07.2006

CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

HOTĂRÂRE

privind aprobarea Planului Urbanistic Zonal – lotizare locuințe
Str. Prisaca Dornei, sector 3

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

Văzând Raportul Comisiei de Urbanism și Amenajarea Teritoriului și Avizul Comisiei Juridice și de Disciplină din cadrul Consiliului General al Municipiului București;

Ținând seama de prevederile:

Legii nr. 350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismul, modificată și completată prin Legea nr. 289/2006;

Legii nr. 50/1991, privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, cu modificările și completările ulterioare;

Ordinului MTCT nr. 1107/01.08.2001 privind unele măsuri speciale pentru avizarea și aprobarea documentațiilor de urbanism în Municipiul București;

Hotărârii Guvernului nr. 525/1996 pentru aprobarea Regulamentului General de Urbanism, modificată și completată;

PUG-ul Municipiului București aprobat prin Hotărârea C.G.M.B. nr. 269/2000.

În temeiul prevederilor art. 38 alin. 2 lit."c", alin. 5 lit."c", art. 46 alin. 2 din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, modificată și completată prin Legea nr. 286/2006,

CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

H o t ă r ă ș t e :

Art. 1 Se aprobă Planul Urbanistic Zonal – lotizare locuințe Str. Prisaca Dornei, sector 3, conform planului anexă care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 2 Prezenta documentație reprezintă regulament de urbanism și nu dă dreptul la construire.

Art. 3 Perioada de valabilitate a prezentei documentații de urbanism este de 5 (cinci) ani.

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

Această hotărâre a fost adoptată în ședința Consiliului General al Municipiului București din data de 27.07.2006.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

Maria Roxana Cosma

SECRETAR GENERAL AL
MUNICIPIULUI BUCUREȘTI,

Dumitru Stănescu

Nr. 197 / 27.07.2006

CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

HOTĂRÂRE

privind desemnarea reprezentanților Consiliului General al Municipiului București în Comisia pentru vânzarea spațiilor proprietate privată a statului cu destinația de cabinete medicale, precum și a spațiilor în care se desfășoară activități conexe actului medical, organizată la nivelul Municipiului București, pentru aplicarea O.U.G. nr. 110/2005 aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 236/2006

Având în vedere Expunerea de motive a Primarului General al Municipiului București și Raportul de specialitate al Direcției de Achiziții Concesionări și Contracte;

Văzând Raportul Comisiei de Sănătate și Protecție Socială și Avizul Comisiei Juridice și de Disciplină din cadrul Consiliului General al Municipiului București;

În conformitate cu prevederile art. 6 alin. (2) lit."a" din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 110/2005 privind vânzarea spațiilor proprietate privată a statului sau a unităților administrativ – teritoriale, cu destinația de cabinete medicale, precum și a spațiilor în care se desfășoară activități conexe actului medical, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 236/2006;

În temeiul prevederilor art. 38 alin. (1), alin. (5) lit. "b" și art. 46 alin.1 și alin. 4 din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, modificată și completată prin Legea nr. 286/2006,

CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

H o t ă r ă ș t e:

Articol unic Se aprobă desemnarea domnului consilier general MURG CĂLIN și a domnului consilier general OPRIȘAN ION ca membri în Comisia pentru vânzarea spațiilor proprietate privată a statului cu destinația de cabinete medicale, precum și a spațiilor în care se desfășoară activități conexe actului medical, organizată la nivelul Municipiului București, pentru aplicarea O.U.G. nr. 110/2005 aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 236/2006.

Această hotărâre a fost aprobată în ședința ordinară a Consiliului General al Municipiului București din data de 27.07.2006.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

Maria Roxana Cosma

SECRETAR GENERAL AL
MUNICIPIULUI BUCUREȘTI,

Dumitru Stănescu

Nr. 198 / 27.07.2006

CONSILIUL LOCAL SECTOR 1/PRIMĂRIA SECTOR 1

SUMAR

DISPOZIȚIA Nr. 2641 din 13.07.2006	262
DISPOZIȚIA Nr. 2642 din 13.07.2006	264
HOTĂRÂREA Nr. 241 din 20.07. 2006 privind aprobarea rectificării bugetului de venituri și cheltuieli al Consiliului Local Sector 1 pe anul 2006 (anexa pe CD).....	268
HOTĂRÂREA Nr. 242 din 20.07. 2006 privind rectificarea sumei alocate din fondul de rulment pentru investiții ce se vor realiza de către unități subordonate Consiliului Local al Sectorului 1 (anexa pe CD).....	304
HOTĂRÂREA Nr. 243 din 20.07. 2006 privind aprobarea Organigramei, Statului de funcții și Regulamentului de organizare și funcționare ale aparatului propriu de specialitate al Consiliului Local al Sectorului 1 (anexa pe CD).....	323
HOTĂRÂREA Nr. 244 din 20.07. 2006 privind împuternicirea Directorului Executiv al Direcției Poliție Comunitară a Sectorului 1 și a reprezentanților funcționarilor publici ai Direcției Poliție Comunitară Sector 1 de a semna Acordul colectiv de muncă, precum și al reprezentanților angajaților contractuali ai Direcției Poliție Comunitară Sector 1 de a semna Contractul colectiv de muncă.....	456

MUNICIPIUL BUCUREȘTI
PRIMĂRIA SECTORULUI 1

DISPOZIȚIE

NR. 2641 / 13.07.2006

Văzând Procesele Verbale de constatare,
seria AA nr. 0288 / 17.05.2006, seria AA nr. 0290 / 17.05.2006
seria AA nr. 0292 / 25.05.2006, seria AA nr. 0297 / 25.05.2006
întocmite de către agentul constatator al Brigăzii de Poliție Rutieră
a Municipiului București.

Ținând seama de prevederile art. 4 alin. 2 din Legea nr.
421/2002 privind regimul juridic al vehiculelor fără stăpân sau
abandonate pe terenuri aparținând domeniului public sau privat al
statului ori al unităților administrativ teritoriale.

În conformitate cu prevederile art. 10 din HGR nr.
156/06.02.2003 pentru aprobarea Normelor Metodologice de
aplicare a Legii nr. 421/2002

Potrivit art. 3 și art. 4 din Legea nr. 82/1998 privind domeniul
public al statului și al unităților administrativ teritoriale.

În temeiul art. 71, alin. 1 din Legea nr. 215/2001 privind
administrația publică locală cu modificările și completările
ulterioare

PRIMARUL SECTORULUI 1 AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

D i s p u n e :

Art. 1 Următoarele autovehicule, fără număr de înmatriculare, declarate ca fiind fără stăpân, aflate pe domeniul public al Municipiului București, pe raza administrativ teritorială a sectorului 1:

1. Marca Fiat Uno, culoare gri, fără număr de înmatriculare, aflat pe carosabil, strada Roma nr. 62,

2. Marca 1310, culoare albastră, fără număr de înmatriculare, aflată pe carosabil, pe intr. Theodor Iliescu nr. 1,

3. Marca Fiat, culoare roșie, fără număr de înmatriculare, aflată pe strada Octav Cocărăscu nr. 14,

4. Marca Trabant 601, culoare crem, fără număr de înmatriculare, aflată în spatele blocului din Bd. Ion Mihalache nr. 341,

sunt trecute în domeniul privat al Municipiului București, libere de orice sarcini și vor fi valorificate conform art. 8 din Legea nr. 421/2002

Art. 2 Prevederile prezentei Dispoziții vor fi aduse la îndeplinire de către Serviciul Secretariat General, Audiențe din cadrul Primăriei Sectorului 1, Direcția Inspecție precum și de către Administrația Domeniului Public a Sectorului 1

PRIMAR,
ANDREI IOAN CHILIMAN

MUNICIPIUL BUCUREȘTI
PRIMĂRIA SECTORULUI 1

DISPOZIȚIE
NR. 2642 / 13.07.2006

Văzând Procesele Verbale de constatare
seria AA nr. 0277 / 17.05.2006, seria AA nr. 0278 / 17.05.2006,
seria AA nr. 0279 / 17.05.2006, seria AA nr. 0280 / 17.05.2006,
seria AA nr. 0281 / 17.05.2006, seria AA nr. 0282 / 17.05.2006,
seria AA nr. 0283 / 17.05.2006, seria AA nr. 0284 / 17.05.2006,
seria AA nr. 0285 / 17.05.2006, seria AA nr. 0286 / 17.05.2006,
seria AA nr. 0287 / 17.05.2006, seria AA nr. 0289 / 17.05.2006,
seria AA nr. 0291 / 17.05.2006, seria AA nr. 0293 / 25.05.2006,
seria AA nr. 0294 / 25.05.2006, seria AA nr. 0298 / 25.05.2006,
seria AA nr. 0167 / 16.03.2005, întocmite de către agentul
constatator al Brigăzii Poliție Rutieră a Municipiului București.

Ținând seama de prevederile art. 4 alin. 2 din Legea nr.
421/2002 privind regimul juridic al vehiculelor fără stăpân sau
abandonate pe terenuri aparținând domeniului public sau privat al
statului ori al unităților administrativ teritoriale.

În conformitate cu prevederile art. 10 din HGR nr.
156/06.02.2003 pentru aprobarea Normelor Metodologice de
aplicare a Legii nr. 421/2002.

Potrivit art. 3 și art. 4 din Legea nr. 82/1998 pentru
aprobarea OGR nr. 43/1997 privind regimul juridic al drumurilor.

Având în vedere art. 3 din Legea nr. 213/1998 privind domeniul public al statului și al unităților administrativ teritoriale.

În temeiul art. 71 alin. 1 din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală cu modificările și completările ulterioare

PRIMARUL SECTORULUI 1 AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

D i s p u n e

Art. 1 Următoarele autovehicule declarate ca fiind abandonate, aflate pe domeniul public al Municipiului București și pe raza administrativ teritorială a sectorului 1:

1. Marca Dacia Papuc, culoare albă, având număr de înmatriculare B16 WYW, aflată în spatele blocului din Calea Victoriei nr. 153,

2. Marca Dacia 1310, culoare albastră, având număr de înmatriculare B28 NMJ, aflat în spatele blocului din Calea Victoriei nr. 153,

3. Marca Dacia 1310, culoare albastră, având număr de înmatriculare B23 ELX, aflat în spatele blocului din Calea Victoriei nr. 153,

4. Marca Dacia 1310, culoare albă, având număr de înmatriculare CT96 ELX aflat în spatele blocului din Calea Victoriei nr. 153,

5. Marca SAAAB SCANIA, culoare gri, având număr de înmatriculare PC68664, aflată pe trotuar pe Bd. Lascăr Catargiu nr. 58

6. Marca Dacia 1310, culoare galbenă, având număr de înmatriculare B24 JAC aflată pe carosabil pe Bd. Iancu de Hunedoara nr. 37,

7. Marca Dacia 1100, culoare gri, având numărul de înmatriculare 6B 1751, aflată pe carosabil pe Str. Roma nr. 37,

8. Marca Fiat, culoare albă, având număr de înmatriculare 4B 4694, aflată pe strada Londra nr. 40

9. Marca BMW, culoare neagră, având număr de înmatriculare B07 CWU, aflată pe carosabil pe Str. Varșovia nr. 5,

10. Marca Dacia 1300, culoare gri, având număr de înmatriculare 7B 7515, aflată pe carosabil pe Str. Banu Antonache nr. 69,

11. Marca Renault, culoare albă, având număr de înmatriculare 4B 798, aflată pe carosabil pe Str. Ștefan Negulescu nr. 11,

12. Marca Ford, culoare albă, având număr de înmatriculare B53 MEL, aflată pe carosabil pe Calea Floreasca nr. 55,

13. Marca Olcit culoare roșie, având număr de înmatriculare B28 YRY, aflată pe Str. Popa Marin nr. 15,

14. Marca Dacia 1300, culoare roșie, având număr de înmatriculare 7B 9768, aflată în parcare pe Str. Abrud nr. 96,

15. Marca Lada 1200, culoare albă, având număr de înmatriculare 16B 6885, aflată pe carosabil pe Str. Abrud nr. 140,

16. Marca Dacia 1300, culoare crem, având număr de înmatriculare NT03 AYT, aflată pe carosabil în Bd. Ion Mihalache – Bloc Dioda,

17. Marca BMW, culoare albă, având număr de înmatriculare B25 ULV, aflată pe Str. Ion Câmpineanu nr. 5.

sunt trecute în domeniul privat al Municipiului București, libere de orice sarcini și vor fi ridicate de pe domeniul public cu utilajele Administrației Domeniului Public a Sectorului 1, în vederea valorificării conform art. 8 din Legea nr. 421/2002.

Art. 2 Prevederile prezentei Dispoziții vor fi aduse la îndeplinire de către Serviciul Secretariat General, Audiențe din cadrul Primăriei Sectorului 1, Direcția Inspecție precum și de către Administrația Domeniului Public a Sectorului 1

PRIMAR,
ANDREI IOAN CHILIMAN

MUNICIPIUL BUCUREȘTI
CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 1

HOTĂRÂRE

privind aprobarea rectificării bugetului de venituri și cheltuieli
al Consiliului Local Sector 1 pe anul 2006

Văzând Expunerea de motive a Primarului Sector 1 și Raportul de specialitate întocmit de Direcția Management Economic ;

Luând în considerare avizul Comisiei de studii, prognoze economico-sociale, buget, impozite și taxe locale al 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;

Conform Ordonanței Guvernului României nr. 45/2003 privind finanțele publice locale, art. 15 și art. 35, alin.(6) și Legea nr. 379/2005 privind bugetul de stat pe anul 2006 ;

Urmare adresei nr. 71/19.01.2006 transmisă de Direcția de Impozite și Taxe Locale Sector 1 privind estimarea veniturilor proprii ale Consiliului Local Sector 1 ;

Conform Hotărârii Consiliului General al Municipiului București nr. 1/06.01.2006 privind repartizarea pe bugete componente a sumelor defalcate din unele venituri ale bugetului de stat aprobate municipiului București prin Legea Bugetului de stat pe anul 2006 ;

Conform Hotărârii Consiliului General al Municipiului București nr. 2/06.01.2006 privind repartizarea pe bugete componente a sumelor din cota defalcată din impozitul pe venit pentru echilibrarea bugetelor locale ale sectoarelor și bugetul municipiului București pe anul 2006 ;

Conform Hotărârii Consiliului General al Municipiului București nr. 3/06.01.2006 privind repartizarea pe bugete componente a veniturilor bugetului local al municipiului București pe anul 2006 ;

Conform adresei trimise de Autoritatea Națională pentru Persoanele cu Handicap nr. 45/04.01.2006 , reprezentând transferuri de la bugetul de stat pentru plata drepturilor și facilităților persoanelor cu handicap suma alocată a fost de 5.984 mii lei;

Conform Hotărârii Consiliului General al Municipiului București nr. 55/06.03.2003 privind aprobarea studiului de fezabilitate pentru realizarea investiției "Ameliorarea zonei suburbane nord a Municipiului București, alimentare cu apă și canalizare etapa I", modificată prin Hotărârea Consiliului General al Municipiului București nr. 272/25.09.2003.

Conform adresei Activității de Trezorerie și Contabilitate Publică nr. 1452/18.01.2006 privind sumele defalcate din TVA pentru finanțarea cheltuielilor descentralizate la nivelul sectoarelor Municipiului București;

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

H o t ă r ă ș t e:

Art. 1 Bugetul rectificat al Consiliului Local Sector 1 București pe anul 2006 a fost aprobat, atât la venituri, cât și la cheltuieli, astfel:

▶ buget local pe anul 2006 aprobat în sumă de 558.233,50 mii lei, conform Anexei nr.1, rămâne la aceeași valoare, nerectificându-se ;

▶ bugetul împrumuturilor interne pe anul 2006 – 60.633,88 mii lei-BCR ;

Art. 2 Se aprobă veniturile totale ale bugetului Consiliului Local Sector 1 București, în sumă de 558.233,50 . Aceste venituri provin din :

- impozite, taxele locale și alte taxe ale Consiliului Local Sector 1 București, conform adresei nr. 316/18.04.2006, în valoare de 174.318 mii lei.

- 269.755,50 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.

- 79.316 mii lei reprezentând sume defalcate din T.V.A. pentru finanțarea cheltuielilor descentralizate la nivelul sectoarelor Municipiului București se suplimentează cu suma de 1.321 mii lei, conform Hotărârii Consiliului General al Municipiului București nr. 127/01.06.2006, prevăzută în Anexei nr.1;

- cota de 11% din impozitul pe venit pentru echilibrarea bugetelor locale conform Hotărârii Consiliului General al Municipiului București nr. 2/06.01.2006, repartizată Consiliului Local Sector 1 în sumă de 28.360 mii lei;

- 5.984 mii lei, reprezentând transferuri de la bugetul de stat pentru plata drepturilor și facilităților persoanelor cu handicap repartizată Sectorului 1 conform adresei ANPH nr. 45/04.012006;

- 500 mii lei reprezentând donații și sponsorizări.

► Suma de 60.633,88 lei reprezintă împrumuturi interne pentru investiții de la Banca Comercială Română pe anul 2005, conform Hotărârii Consiliului Local al Sectorului 1 nr. 65/31.03.2005 contractat de către Primăria Sectorului 1.

Art. 3 Se aprobă cheltuielile bugetului Consiliului Local Sector 1 în sumă de 558.233,500 mii lei, conform Anexei nr. 2, cu desfășurarea pe capitole și categorii de cheltuieli (titluri) și pe articole bugetare, după cum urmează :

(1) 44.537 mii lei pentru Autorități Executive cap. 51.02 , din care 38.264 mii lei cheltuieli curente și 6.273 cheltuieli de capital, rămâne la aceeași valoare nerectificându-se ;

(2) 14.695 mii lei pentru Alte Servicii Publice Generale cap. 54.02, din care 14.695 mii lei cheltuieli curente, conform anexei 2.1 (2.1.1) ;

(3) 6.845 mii lei pentru Tranzacții privind Datoria Publică și împrumuturile cap 55.02, rămâne la aceeași valoare, nerectificându-se ;

(4) 1.390 mii lei pentru Apărare Națională, cap. 60.02, din care 900 mii lei cheltuieli curente și 490 mii lei, cheltuieli de capital, rămâne la aceeași valoare, nerectificându-se ;

(5) 16.799,50 mii lei pentru Ordine Publică și Siguranță Națională, cap. 61.02, din care 9.768 mii lei cheltuieli curente și 7.031,50 mii lei, cheltuieli de capital, rămâne la aceeași valoare, nerectificându-se ;

(6) 158.445 mii lei pentru Învățământ cap. 65.02 din care 129.564 mii lei cheltuieli curente și 28.881 mii lei cheltuieli de capital conform anexa nr. 2.2 (2.2.1 ; 2.2.1.1 ; 2.2.1.2 ;2.2.2 ; 2.2.2.1 ; 2.2.2.2 ;2.2.2.3 ; 2.2.3 ;)

(7) 1.881 mii lei pentru finanțarea Sănătății cap 66.02 din care 1.863 mii lei cheltuieli curente și 18 mii lei cheltuieli de capital, rămâne la aceeași valoare nerectificându-se ;

(8) 51.210,65 mii lei pentru Cultură , recreere și religie cap 67.02 din care 45.710,65 cheltuieli curente și 5.500 mii lei cheltuieli de capital, rămâne la aceeași valoare nerectificându-se ;

(9) 94.653 mii lei pentru Asigurări și Asistență Socială cap. 68.02 din care 90.648 mii lei cheltuieli curente și 4.005 mii lei pentru cheltuieli de capital, rămâne la aceeași valoare nerectificându-se ;

(10) 10.375.35 mii lei pentru locuințe servicii și dezvoltare publică cap 70.02 , rămâne la aceeași valoare nerectificându-se ;

(11) 42.500 mii lei pentru Protecția Mediului cap 74.02 rămâne la aceeași valoare nerectificându-se ;

(12) 110.202 mii lei pentru Transporturi cap 84.02 , din care cheltuieli curente 65.402 mii lei și cheltuieli de capital de 44.800 mii lei , rămâne la aceeași valoare nerectificându-se ;

(13) 4.700 mii lei pentru alte Acțiuni Economice cap 87.02 rămânând la aceeași valoare nerectificându-se ;

Art. 4 Se aprobă cheltuielile Primăria Sector 1, din împrumuturi interne pentru investiții în valoare de 60.633,88 mii lei rămâne la aceeași valoare nerectificându-se ;

Art. 5 Se aprobă lista de investiții în suma de 161.232,73 mii lei conform anexei nr. 3, (de la pagina 1 la 37), din care :

-100.598,85 mii lei – Buget local ;

-60.633,88 mii lei – Împrumuturi interne ;

Art. 6 Primarul Sectorului 1, Direcția Management Economic, Direcția Investiții, Direcția de Administrație pentru

Învățământul Preuniversitar Sector 1 serviciile interesate ale Primăriei Sectorului 1 și Serviciul Secretariat General, Audiențe vor duce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

Adrian Oghină

CONTRASEMNEAZĂ

SECRETAR,

Bogdan Nicolae Grigorescu

Nr. : 241 / 20.07.2006

Anexa nr. 1 la Hotărârea Consiliului Local
nr. 241/20.07.2006
PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ
ADRIAN OGHINĂ

Bugetul local detaliat la venituri pe capitole și subcapitole
și la cheltuieli pe capitole, titluri, articole de cheltuieli, subcapitole și paragrafe pe anul 2006-
- buget rectificat iulie -

DENUMIREA INDICATORILOR	Cod rând	Cod indicator	PREVE- DERI 2006	TRIM I	TRIM II	TRIM III	TRIM IV
TOTAL VENITURI (rd.3+78+84+89)	1	00.01	558,233.50	158,151.00	153,221.00	120,416.75	126,444.75
VENITURI PROPRII (rd.3- rd.26+rd.78+rd.84)	2	48.02	472,933.50	130,921.00	118,252.00	109,683.75	114,076.75
I. VENITURI CURENTE (rd.4+45)	3	00.02	523,989.50	149,891.00	143,221.00	112,416.75	118,460.75
A. VENITURI FISCALE (rd.5+16+19+25+42)	4	00.03	520,027.50	148,466.00	142,232.00	111,636.75	117,692.75
A1. IMPOZIT PE VENIT, PROFIT ȘI CĂȘTIGURI DIN CAPITAL (rd.6+9+13)	5	00.04	301,500.50	76,715.00	77,106.00	73,867.75	73,811.75
A1.1. IMPOZIT PE VENIT, PROFIT ȘI CĂȘTIGURI DIN CAPITAL DE LA PERSOANE JURIDICE (rd.7)	6	00.05	8,00	8,00	0,00	0,00	0,00
Impozit pe profit (rd.8)	7	01.02	8,00	8,00	0,00	0,00	0,00
Impozit pe profit de la agenți economici	8	01.02.01	8,00	8,00			
A1.2. IMPOZIT PE VENIT, PROFIT, ȘI CĂȘTIGURI DIN	9	00.06	298,115.00	76,214,00	76.574,00	72.863,75	72.463,75

CAPITAL DE LA PERSOANE FIZICE (rd.10)							
Cote și sume defalcate din impozitul pe venit (rd.11+12)	10	04.02	298.115,00	76.214,00	76.574,00	72.863,75	72.463,75
Cote defalcate din impozitul pe venit	11	04.02.01	269.755,50	66.867,00	69.484,00	65.773,75	67.630,75
Sume alocate de consiliul județean pentru echilibrarea bugetelor locale	12	04.02.04	28.360,00	9.347,00	7.090,00	7.090,00	4.833,00
A1.3. ALTE IMPOZITE PE VENIT, PROFIT ȘI CÂȘTIGURI DIN CAPITAL (rd.14)	13	00.07	3.377,00	493,00	532,00	1.004,00	1.348,00
Alte impozite pe venit, profit și câștiguri din capital (rd.15)	14	05.02	3.377,00	493,00	532,00	1.004,00	1.348,00
Alte impozite pe venit, profit și câștiguri din capital	15	05.02.50	3.377,00	493,00	532,00	1.004,00	1.348,00
A2. IMPOZIT PE SALARII - TOTAL (rd.17)	16	00.08	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Impozit pe salarii - total (rd.18)	17	06.02	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Cote defalcate din impozitul pe salarii *	18	06.02.02	0,00				
A3. IMPOZITE ȘI TAXE PE PROPRIETATE (rd.20)	19	00.09	116.922,00	38.079,00	28.232,00	23.122,00	27.489,00
Impozite și taxe pe proprietate (rd.21 la rd.24)	20	07.02	116.922,00	38.079,00	28.232,00	23.122,00	27.489,00
Impozit pe clădiri	21	07.02.01	76.959,00	26.459,00	17.500,00	16.000,00	17.000,00
Impozit pe clădiri de la persoane fizice		07.02.01.01	17.501,00	8.501,00	3.000,00	2.500,00	3.500,00
Impozit pe clădiri de la persoane juridice		07.02.01.02	59.458,00	17.958,00	14.500,00	13.500,00	13.500,00
Impozit pe terenuri	22	07.02.02	14.795,00	5.320,00	3.725,00	2.625,00	3.125,00
Impozit pe terenuri de la persoane fizice		07.02.02.01	7.666,00	3.166,00	2.000,00	1.000,00	1.500,00
Impozit pe terenuri de la persoane juridice		07.02.02.02	7.129,00	2.154,00	1.725,00	1.625,00	1.625,00
Taxe judiciare de timbru, taxe de timbru pentru activitatea notarială și alte taxe de timbru	23	07.02.03	24.299,00	6.299,00	7.000,00	4.000,00	7.000,00
Alte impozite și taxe pe proprietate	24	07.02.50	869,00	1,00	7,00	497,00	364,00
A4. IMPOZITE ȘI TAXE PE BUNURI ȘI SERVICII (rd.26+33+35+38)	25	00.10	100.925,00	33.337,00	36.779,00	14.532,00	16.277,00

Sume defalcate din TVA (rd.27 la rd.32)	26	11.02	79.316,00	24.730,00	32.469,00	10.233,00	11.884,00
Sume defalcate din taxa pe valoarea adăugată pentru finanțarea cheltuielilor descentralizate la nivelul județelor și Municipiului București	27	11.02.01	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Sume defalcate din taxa pe valoarea adăugată pentru finanțarea cheltuielilor descentralizate la nivelul comunelor, orașelor, municipiilor și sectoarelor Municipiului București	28	11.02.02	79.316,00	24.730,00	32.469,00	10.233,00	11.884,00
*) pentru restanțele din anii precedenți							
Sume defalcate din taxa pe valoarea adăugată pentru sistemele centralizate de producere și distribuție a energiei termice	29	11.02.04	0,00				
Sume defalcate din taxa pe valoarea adăugată pentru drumuri	30	11.02.05	0,00				
Sume defalcate din taxa pe valoarea adăugată pentru echilibrarea bugetelor locale	31	11.02.06	0,00				
Sume defalcate din taxa pe valoarea adăugată pentru ajutor social și ajutor pentru încălzirea locuinței cu lemne, cărbuni și combustibili petrolieri	32	11.02.06	0,00				
Alte impozite și taxe generale pe bunuri și servicii (rd.34)	33	12.02	2.372,00	1.026,00	460,00	446,00	440,00
Taxe hoteliere	34	12.02.07	2.372,00	1.026,00	460,00	446,00	440,00
Taxe pe servicii specifice (rd.36+37)	35	15.02	250,00	67,00	67,00	58,00	58,00
Impozit pe spectacole	36	15.02.01	237,00	54,00	67,00	58,00	58,00
Alte taxe pe servicii specifice	37	15.02.50	13,00	13,00			
Taxe pe utilizarea bunurilor, autorizarea utilizării bunurilor sau pe desfășurarea de	38	16.02	18.987,00	7.514,00	3.783,00	3.795,00	3.895,00

activității (rd.39 la 41)								
Taxa asupra mijloacelor de transport	39	16.02.02	10.771,00	4.146,00	2.175,00	2.175,00	2.275,00	
Taxa asupra mijloacelor de transport deținute de persoane fizice		16.02.02.01	1.921,00	921,00	300,00	300,00	400,00	
Taxa asupra mijloacelor de transport deținute de persoane juridice		16.02.02.02	8.850,00	3.225,00	1.875,00	1.875,00	1.875,00	
Taxe și tarife pentru eliberarea de licențe și autorizații de funcționare	40	16.02.03	209,00	161,00	8,00	20,00	20,00	
Alte taxe pe utilizarea bunurilor, autorizarea utilizării bunurilor sau pe desfășurare de activități	41	16.02.50	8.007,00	3.207,00	1.600,00	1.600,00	1.600,00	
A6. ALTE IMPOZITE ȘI TAXE FISCALE (rd.43)	42	00.11	680,00	335,00	115,00	115,00	115,00	
Alte impozite și taxe fiscale (rd.44)	43	18.02	680,00	335,00	115,00	115,00	115,00	
Alte impozite și taxe	44	18.02.50	680,00	335,00	115,00	115,00	115,00	
C. VENITURI NEFISCALE (rd.46+55)	45	00.12	3.962,00	1.425,00	989,00	780,00	768,00	
C1. VENITURI DIN PROPRIETATE (rd.47+53)	46	00.13	355,00	173,00	82,00	50,00	50,00	
Venituri din proprietate (rd.48 la rd.52)	47	30.02	354,00	172,00	82,00	50,00	50,00	
Vărsăminte din profitul net al regiilor autonome, societăților și companiilor naționale	48	30.02.01	0,00					
Restituiri de fonduri din finanțarea bugetară a anilor precedenți	49	30.02.03	107,00	90,00	17,00	0,00	0,00	
Venituri din concesiuni și închirieri	50	30.02.05	247,00	82,00	65,00	50,00	50,00	
Venituri din dividende	51	30.02.08	0,00					
Alte venituri din proprietate	52	30.02.50	0,00					
Venituri din dobânzi (rd.54)	53	31.02	1,00	1,00	0,00	0,00	0,00	
Alte venituri din dobânzi	54	31.02.03	1,00	1,00	0,00	0,00	0,00	
C2. VÂNZĂRI DE BUNURI ȘI SERVICII (rd.56+64+67+72+75)	55	00.14	3.607,00	1.252,00	907,00	730,00	718,00	
Venituri din prestări de servicii	56	33.02	709,00	78,00	254,00	192,00	185,00	

și alte activități (rd.57 la rd.63)								
Venituri din prestări de servicii	57	33.02.08	24,00	24,00				
Contribuția părinților sau susținătorilor legali pentru întreținerea copiilor în creșe	58	33.02.10	0,00					
Contribuția persoanelor beneficiare ale cantinelor de ajutor social	59	33.02.12	266,00	53,00	112,00	51,00	50,00	
Taxe din activități cadastrale și agricultură	60	33.02.24	0,00					
Contribuția lunară a părinților pentru întreținerea copiilor în unitățile de protecție socială	61	33.02.27	0,00					
Venituri din recuperarea cheltuielilor de judecată, imputații și despăgubiri	62	33.02.28	5,00	1,00	2,00	1,00	1,00	
Alte venituri din prestări de servicii și alte activități	63	33.02.50	414,00	0,00	140,00	140,00	134,00	
Venituri din taxe administrative, eliberări permise (rd.65+66)	64	34.02	1.575,00	652,00	308,00	308,00	307,00	
Taxe extrajudiciare de timbru	65	34.02.02	1.134,00	234,00	300,00	300,00	300,00	
Alte venituri din taxe administrative, eliberări permise	66	34.02.50	441,00	418,00	8,00	8,00	7,00	
Amenzi, penalități și confiscări (rd.68 la rd.71)	67	35.02	721,00	333,00	182,00	105,00	101,00	
Venituri din amenzi și alte sancțiuni aplicate potrivit dispozițiilor legale	68	35.02.01	721,00	333,00	182,00	105,00	101,00	
Penalități pentru nedepunerea sau depunerea cu întârziere a declarației de impozite și taxe	69	35.02.02	0,00					
Incasări din valorificarea bunurilor confiscate, abandonate și alte sume constatate odată cu confiscarea potrivit legii	70	35.02.03	0,00					
Alte amenzi, penalități și confiscări	71	35.05.50	0,00					
Diverse venituri (rd.73+74)	72	36.02	102,00	64,00	38,00	0,00	0,00	
Vărsăminte din veniturile și/sau disponibilitățile instituțiilor publice	73	36.02.05	0,00					
Venituri din ajutoare de stat		36.02.11	0,00					

recuperate							
Alte venituri	74	36.02.50	102,00	64,00	38,00	0,00	0,00
Transferuri voluntare, altele decât subvențiile (rd.76+77)	75	37.02	500,00	125,00	125,00	125,00	125,00
Donații și sponsorizări	76	37.02.01	500,00	125,00	125,00	125,00	125,00
Alte transferuri voluntare	77	37.02.50	0,00				
II. VENITURI DIN CAPITAL (rd.79)	78	00.15	28.260,00	5.760,00	7.500,00	7.500,00	7.500,00
Venituri din valorificarea unor bunuri (rd.80 la rd.83)	79	39.02	28.260,00	5.760,00	7.500,00	7.500,00	7.500,00
Venituri din valorificarea unor bunuri ale instituțiilor publice	80	39.02.01	0,00				
Venituri din vânzarea locuințelor construite din fondurile statului	81	39.02.03	0,00				
Venituri din privatizare	82	39.02.04	0,00				
Venituri din vânzarea unor bunuri aparținând domeniului privat	83	39.02.07	28.260,00	5.760,00	7.500,00	7.500,00	7.500,00
III. OPERȚIUNI FINANCIARE (rd.85)	84	00.16	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Încasări din rambursarea împrumuturilor acordate (rd.86 la rd.88)	85	40.02	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Încasări din rambursarea împrumuturilor pentru înființarea unor instituții și servicii publice de interes local sau a unor activități finanțate integral din venituri proprii	86	40.02.06	0,00				
Încasări din rambursarea microcreditelor de la persoane fizice și juridice	87	40.02.07	0,00				
Împrumuturi temporare din trezoreria statului		40.02.10	0,00				
Sume din fondul de rulment pentru acoperirea golurilor temporare de casă		40.02.11	0,00				
Încasări din rambursarea altor împrumuturi acordate	88	40.02.50	0,00				
IV. SUBVENȚII (rd.90)	89	00.17	5.984,00	2.500,00	2.500,00	500,00	484,00
SUBVENȚII DE LA ALTE NIVELE ALE ADMINISTRATIEI	90	00.18	5.984,00	2.500,00	2.500,00	500,00	484,00

PUBLICE (rd.91+105)							
Subvenții de la bugetul de stat (rd.92+101)	91	42.02	5.984,00	2.500,00	2.500,00	500,00	484,00
A. De capital (rd.93 la rd.100)	92	00.19	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Retehnologizarea centralelor termice și electrice de termoficare	93	42.02.01	0,00				
Investiții finanțate parțial din împrumuturi externe	94	42.02.03	0,00				
Aeroporturi de interes local	95	42.02.04	0,00				
Planuri și regulamente de urbanism	96	42.02.05	0,00				
Străzi care se vor amenaja în perimetrele destinate construcțiilor de cvartale de locuințe noi	97	42.02.06	0,00				
Finanțarea studiilor de fezabilitate aferente proiectelor SAPARD	98	42.02.07	0,00				
Finanțarea programului de pietruire a drumurilor comunale și alimentare cu apă a satelor	99	42.02.09	0,00				
Finanțarea acțiunilor privind reducerea riscului seismic al construcțiilor existente cu destinație de locuință	100	42.02.10	0,00				
B. Curente (rd.102 la rd.104)	101	00.20	5.984,00	2.500,00	2.500,00	500,00	484,00
Finanțarea drepturilor acordate persoanelor cu handicap	102	42.02.21	5.984,00	2.500,00	2.500,00	500,00	484,00
Subvenții primite din Fondul de Intervenție	103	42.02.28	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Finanțarea lucrărilor de cadastru imobiliar	104	42.02.29	0,00				
Subvenții de la alte administrații (rd.106 la rd.109)	105	43.02	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Subvenții primite de la bugetele consiliilor județene pentru protecția copilului	106	43.02.01	0,00				
Subvenții de la bugetul asigurărilor pentru șomaj către bugetele locale, pentru finanțarea programelor pentru	107	43.02.04	0,00				

ocuparea temporară a forței de muncă							
Subvenții primite de la alte bugete locale pentru instituțiile de asistență socială pentru persoanele cu handicap	108	43.02.07	0,00				
Subvenții primite de la bugetele consiliilor locale și județene pentru ajutoare în situații de extremă dificultate	109	43.02.08	0,00				
	110		0,00				
TOTAL CHELTUIELI (rd.170+233+264+402+471)	111	49.02	558.233,50	126.885,54	184.980,66	145.882,35	100.484,95
CHELTUIELI CURENTE (rd.172+190+218+224+235+249+266+305+329+368+404+440+473+495+519+538+570)	112	01	450.859,65	108.722,19	151.784,66	115.177,60	75.175,20
TITLUL I CHELTUIELI DE PERSONAL (rd.173+191+236+250+267+306+330+369+405+441+474+496+520+539)	113	10,00	160.983,00	40.097,80	56.644,20	34.727,00	514,00
TITLUL II BUNURI ȘI SERVICII (rd.174+192+237+251+268+307+331+370+406+442+475+497+521+540+571)	114	20,00	262.641,65	63.140,39	86.940,46	72.840,60	39.720,20
TITLUL III DOBÂNZI (rd.217)	115	30,00	6.845,00	1.975,00	1.500,00	1.900,00	1.470,00
Dobânzi aferente datoriei publice interne (rd.219)	116	30.01	6.845,00	1.975,00	1.500,00	1.900,00	1.470,00
Dobânzi aferente datoriei publice externe (rd.220)	117	30.02	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Alte dobânzi (rd.221)	118	30.03	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
TITLUL IV SUBVENȚII (rd.498+541)	119	40	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Subvenții pentru acoperirea diferențelor de preț și tarif (rd.499+542)	120	40.03	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
TITLUL V FONDURI DE REZERVA (rd.193)	121	50,00	500,00	500,00	0,00	0,00	0,00

Fond de rezervă bugetară la dispoziția autorităților locale (rd.194)	122						
		50.04	500.00	500.00	0.00	0.00	0.00
TITLUL VI TRANSFERURI INTRE UNITĂȚI ALE ADMINISTRAȚIEI PUBLICE (rd.175+195+225+269+308+332+371+407+443+500+522+543+572)	123						
		51	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Transferuri curente (rd.176+196+226+270+309+333+372+408+444+501+523+544+573)	124						
		51.01	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Transferuri catre instituții publice (rd.177+197+271+334+373+409+445+502+524+545+574)	125						
		51.01.01	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Actiuni de sănătate (rd.310)	126						
		51.01.03	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Transferuri din bugetele consiliilor județene pentru finanțarea centrelor de zi pentru protecția copilului (rd.227)	127						
		51.01.14	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Transferuri din bugetele locale pentru instituțiile de asistență socială pentru persoanele cu handicap (rd.228)	128						
		51.01.15	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Transferuri din bugetele consiliilor locale și județene pentru acordarea unor ajutoare către unitățile administrativ-teritoriale în situații de extremă dificultate (rd.198)	129						
		51.01.24	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
TITLUL VII ALTE TRANSFERURI (rd.272+335+374+410+446+476+503+546+575)	130						
		55.00	4.700.00	0.00	2.000.00	2.000.00	700.00
A. Transferuri interne.(rd.273+336+375+411+447+477+504+547+576)	131						
		55.01	4.700.00	0.00	2.000.00	2.000.00	700.00

Programe cu finantare rambursabilă (rd.376)	132	55.01.03	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Programe PHARE (rd.377+448)	133	55.01.08	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Investitii ale regiilor autonome și societăților comerciale cu capital de stat (rd.412+449+505+548)	134						
		55.01.12	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Programe de dezvoltare (rd.477)	135	55.01.13	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Fond Roman de Dezvoltare Sociala (rd.577)	136	55.01.15	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Alte transferuri curente interne (rd.274+337+378+413+450+479+549+578)	137	55.01.18	4.700,00	0,00	2.000,00	2.000,00	700,00
TITLUL VIII ASISTENȚA SOCIALĂ (rd.275+311+379)	138						
		57,00	14.487,00	2.880,00	4.331,00	3.618,00	3.658,00
Ajutoare sociale (rd.276+312+380)	139						
		57,02	14.487,00	2.880,00	4.331,00	3.618,00	3.658,00
Ajutoare sociale in numerar (rd.381)	140	57.02.01	11.882,00	2.102,00	3.253,00	3.386,00	3.141,00
Ajutoare sociale in natura (rd.277+313)	141	57.02.02	2.605,00	778,00	1.078,00	232,00	517,00
TITLUL IX ALTE CHELTUIELI (rd.278+338+382+579)	142						
		59,00	703,00	129,00	369,00	92,00	113,00
Burse (rd.279)	143	59.01	703,00	129,00	369,00	92,00	113,00
Ajutoare pentru daune provocate de calamitățile naturale (rd.580)	144						
		59,02	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Asociații și fundații (rd.280+339+383)	145	59.11	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Susținerea cultelor (rd.340)	146	59.12	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Contribuții la salarizarea personalului neclerical (rd.341)	147	59.15	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
CHELTUIELI DE CAPITAL (rd.178+199+238+252+281+314+342+384+414+451+480+506+525+550+581)	148						
		70,00	100.598,85	18.163,35	29.808,00	30.704,75	21.922,75
TITLUL X ACTIVE NEFINANCIARE	149						
		71,00	96.998,50	14.563,00	29.808,00	30.704,75	21.922,75

(rd.179+200+239+253+282+315+343+385+415+452+481+507+526+551+582)							
Active fixe (rd.180+201+240+254+283+316+344+386+416+453+482+508+527+552+583)	150	71.01	96.998,50	14.563,00	29.808,00	30.704,75	21.922,75
Construcții(rd.181+202+241+255+284+317+345+387+417+454+483+509+528+553+584)	151	71.01.01	82.538,00	13.223,00	25.672,00	25.748,00	17.895,00
Mașini, echipamente si mijloace de transport(rd.182+203+242+256+285+318+346+388+418+455+484+510+529+554+585)	152	71.01.02	7.021,50	454,00	1.220,00	2.673,75	2.673,75
Mobilier, aparatură birotică și alte active corporale(183+204+243+257+286+319+347+389+419+456+485+511+530+555+586)	153	71.01.03	2.000,00	492,00	1.304,00	108,00	96,00
Alte active fixe (inclusiv reparații capitale)(rd.184+205+244+258+287+320+348+390+420+457+486+512+531+556+587)	154	71.01.30	5.439,00	394,00	1.612,00	2.175,00	1.258,00
TITLUL XI ACTIVE FINANCIARE (rd.421+458+557)	155	72,00	3.600,35	3.600,35	0,00	0,00	0,00
Active financiare (rd.422+459+558)	156	72.01	3.600,35	3.600,35	0,00	0,00	0,00
Participare la capitalul social al societăților comerciale (rd.423+460+559)	157	72.01.01	3.600,35	3.600,35	0,00	0,00	0,00
OPERAȚIUNI FINANCIARE (rd.206+424+461+588)	158	79,00	6.775,00	0,00	3.388,00	0,00	3.387,00
TITLUL XII ÎMPRUMUTURI (rd.589)	159	80,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Împrumuturi pentru institutii si servicii publice sau activități finanțate integral din venituri	160	80.03	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

proprii (rd.590)							
Alte imprumuturi (rd.591)	161	80.30	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
TITLUL XIII RAMBURSĂRI DE CREDITE (rd.207+425+462)	162						
		81,00	6.775,00	0,00	3.388,00	0,00	3.387,00
Rambursări de credite externe (rd.208+426+463)	163						
		81,01	6.775,00	0,00	3.388,00	0,00	3.387,00
Rambursări de credite interne (rd.209+427+464)	164						
		81,02	6.775,00	0,00	3.388,00	0,00	3.387,00
TITLUL XIV REZERVE, EXCEDENT/DEFICIT (rd.535)	165						
		90,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Rezerve (rd.600)	166						
		91,01	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Excedent (rd.601)	167						
		92,01	0,00	31.265,46	-31.759,66	-25.465,60	25.959,80
Deficit (rd.602)	168						
		93,01	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	169						
Partea I-a SERVICII PUBLICE GENERALE (rd.171+189+223)	170						
		50,02	66.077,00	12.580,20	22.523,60	18.661,60	12.311,60
Autorități publice și acțiuni externe (rd.186)	171						
		51,02	44.537,00	7.547,20	14.237,60	13.975,60	8.776,60
CHELTUIELI CURENTE (rd.173 la rd.175)	172						
		01	38.264,00	7.132,20	12.554,60	11.035,60	7.541,60
TITLUL I CHELTUIELI DE PERSONAL	173						
		10,00	13.049,00	2.664,00	3.687,00	4.421,00	2.277,00
TITLUL II BUNURI SI SERVICII	174						
		20,00	25.215,00	4.468,20	8.867,60	6.614,60	5.264,60
TITLUL VI TRANSFERURI ÎNTRE UNITĂȚI ALE ADMINISTRAȚIEI PUBLICE (rd.176)	175						
		51	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Transferuri curente (rd.177)	176						
		51,01	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Transferuri către instituții publice	177						
		51.01.01	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
CHELTUIELI DE CAPITAL (rd.179)	178						
		70,00	6.273,00	415,00	1.683,00	2.640,00	1.235,00
TITLUL X ACTIVE NEFINANCIARE (rd.180)	179						
		71,00	6.273,00	415,00	1.683,00	2.940,00	1.235,00
Active fixe (rd.181 la 184)	180						
		71,01	6.273,00	415,00	1.683,00	2.940,00	1.235,00
Construcții	181						
		71.01.01	2.043,00	330,00	658,00	940,00	115,00
Mașini, echipamente și mijloace de transport	182						
		71.01.02	40,00	40,00	0,00	0,00	0,00
Mobilier, aparatură birotică și alte active corporale	183						
		71.01.03	50,00	25,00	25,00	0,00	0,00
Alte active fixe (inclusiv	184						
		71.01.30	4.140,00	20,00	1.000,00	2.000,00	1.120,00

reparatii capitale)							
Din total capitol	185						
Autorități executive și legislative (rd.187)	186	51.02.01	44.537,00	7.547,20	14.237,60	13.975,60	8.776,60
Autorități executive	187	51.02.01.03	44.537,00	7.547,20	14.237,60	13.975,60	8.776,60
	188						
Alte servicii publice generale (rd.211 la rd.215)	189	54.02	14.695,00	3.058,00	6.786,50	2.786,00	2.065,00
CHELTUIELI CURENTE (rd.191 la rd.193 + rd.195)	190	01	14.695,00	3.058,00	6.786,50	2.786,00	2.065,00
TITLUL I CHELTUIELI DE PERSONAL	191	10,00	8.700,00	1.515,50	3.857,50	1.951,00	1.376,00
TITLUL II BUNURI ȘI SERVICII	192	20,00	5.495,00	1.042,50	2.928,50	835,00	689,00
TITLUL V FONDURI DE REZERVĂ (rd.194)	193	50,00	500,00	500,00	0,00	0,00	0,00
Fond de rezerva bugetara la dispozitia autoritatilor locale	194	50.04	500,00	500,00	0,00	0,00	0,00
TITLUL VI TRANSFERURI ÎNTRE UNITĂȚI ALE ADMINISTRAȚIEI PUBLICE (rd.196)	195	51	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Transferuri curente (rd.197+198)	196	51.01	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Transferuri către instituții publice	197	51.01.01	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Transferuri din bugetele consiliilor locale și județene pentru acordarea unor ajutoare către unitățile administrativ-teritoriale în situații de extremă dificultate	198	51.01.24	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
CHELTUIELI DE CAPITAL (rd.200)	199	70,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
TITLUL X ACTIVE NEFINANCIARE (rd.201)	200	71,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Active fixe (rd.202 la 205)	201	71.01	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Construcții	202	71.01.01	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Mașini, echipamente și mijloace de transport	203	71.01.02	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Mobilier, aparatură birotică și alte active corporale	204	71.01.03	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

Alte active fixe (inclusiv reparatii capitale)	205	71.01.30	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
OPERATIUNI FINANCIARE (rd.207)	206	79,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
TITLUL XIII RAMBURSARI DE CREDITE (rd.208+209)	207	81,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Rambursări de credite externe	208	81,01	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Rambursări de credite interne	209	81,02	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Din total capitol	210						
Fond de rezervă bugetară la dispoziția autorităților locale	211	54.02.05	500,00	500,00	0,00	0,00	0,00
Fond pentru garantarea împrumuturilor externe, contractate/garantate de stat	212	54.02.06	0,00				
Fond pentru garantarea împrumuturilor externe, contractate/garantate de administratiile publice locale	213	54.02.07	0,00				
Servicii publice comunitare de evidență a persoanelor	214	54.02.10	3.495,00	912,00	910,00	1.004,00	669,00
Alte servicii publice generale	215	54.02.50	10.700,00	1.646,00	5.876,00	1.782,00	1.396,00
	216						
Dobânzi (rd.218)	217	55.02	6.845,00	1.975,00	1.500,00	1.900,00	1.470,00
CHELTUIELI CURENTE (rd.219 la rd.221)	218	01	6.845,00	1.975,00	1.500,00	1.900,00	1.470,00
Dobânzi aferente datoriei publice interne	219	30.01	6.845,00	1.975,00	1.500,00	1.900,00	1.470,00
Dobânzi aferente datoriei publice externe	220	30.02	0,00				
Alte dobânzi	221	30.03	0,00				
	222						
Transferuri cu caracter general între diferite nivele ale administrației (rd.230 + 231)	223	56.02	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
CHELTUIELI CURENTE (rd. 225)	224	01	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
TITLUL VI TRANSFERURI ÎNTRE UNITĂȚI ALE ADMINISTRAȚIEI PUBLICE (rd.226)	225	51	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Transferuri curente (rd.227+228)	226	51.01	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Transferuri din bugetele	227	51.01.14	0,00				

consiliilor județene pentru finanțarea centrelor de zi pentru protecția copilului							
Transferuri din bugetele locale pentru instituțiile de asistență socială pentru persoanele cu handicap	228	51.01.15	0,00				
Din total capitol	229						
Transferuri din bugetele consiliilor județene pentru finanțarea centrelor pentru protecția copilului	230	56.02.06	0,00				
Transferuri din bugetele locale pentru instituțiile de asistență socială pentru persoanele cu handicap	231	56.02.07	0,00				
	232						
Transferuri din bugetele consiliilor județene pentru finanțarea centrelor pentru protecția copilului	233	59.02	18.189,50	2.605,10	4.989,90	5.116,25	5.478,25
Partea a II-a APĂRARE, ORDINE PUBLICĂ ȘI SIGURANȚĂ NAȚIONALĂ(234+248)	234	60.02	1.390,50	642,50	493,50	139,00	115,00
Aparare(rd.246)	235	01	900,00	362,50	297,50	125,00	115,00
CHELTUIELI CURENTE(rd.236+237)	236	10,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
TITLUL I CHELTUIELI DE PERSONAL	237	20,00	900,00	362,50	297,50	125,00	115,00
TITLUL II BUNURI ȘI SERVICII	238	70,00	490,00	280,00	196,00	14,00	0,00
CHELTUIELI DE CAPITAL(rd.239)	239	71,00	490,00	280,00	196,00	14,00	0,00
Active fixe (rd.241 la 244)	240	71.01	490,00	280,00	196,00	14,00	0,00
Construcții	241	71.01.01	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Mașini, echipamente și mijloace de transport	242	71.01.02	65,00	50,00	15,00	0,00	0,00
Mobilier, aparatură birotică și alte active corporale	243	71.01.03	134,00	60,00	60,00	14,00	0,00
Alte active fixe (inclusiv reparații capitale)	244	71.01.30	291,00	170,00	121,00	0,00	0,00
Din total capitol	245						
Apărare națională	246	60.02.02	1.390,00	642,50	493,50	139,00	115,00

	247						
Ordine publică și siguranță națională (rd.260+262)	248	61.02	16.799,50	1.962,60	4.496,40	4.977,25	5.363,25
CHELTUIELI CURENTE (rd.250+251)	249	01	9.768,00	1.655,60	3.194,40	2.283,50	2.634,50
TITLUL I CHELTUIELI DE PERSONAL	250	10,00	6.250,00	1.091,30	1.645,70	1.529,00	1.984,00
TITLUL II BUNURI ȘI SERVICII	251	20,00	3.518,00	564,30	1.548,70	754,50	650,50
CHELTUIELI DE CAPITAL (rd.253)	252	70,00	7.031,50	307,00	1.302,00	2.693,75	2.728,75
TITLUL X ACTIVE NEFINANCIARE (rd.254)	253	71,00	7.031,50	307,00	1.302,00	2.693,75	2.728,75
Active fixe(rd.255 la 258)	254	71.01	7.031,50	307,00	1.302,00	2.693,75	2.728,75
Construcții	255	71.01.01	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Mașini, echipamente si mijloace de transport	256	71.01.02	5.834,50	80,00	607,00	2.573,75	2.573,75
Mobilier, aparatură birotică și alte active corporale	257	71.01.03	490,00	27,00	423,00	20,00	20,00
Alte active fixe (inclusiv reparatii capitale)	258	71.01.30	707,00	200,00	272,00	100,00	135,00
Din total capitol	259						
Ordine publică (rd.261)	260	61.02.03	10.000,00	1.313,10	4.073,90	2.126,00	2.487,00
Poliție comunitară	261	61.02.03.04	10.000,00	1.313,10	4.073,90	2.126,00	2.487,00
Protecție civilă	262	61.02.05	6.799,50	649,50	422,50	2.851,25	2.876,25
	263						
Partea a III-a CHELTUIELI SOCIAL-CULTURALE (rd.265+304+328+367)	264	64.02	306.189,65	77.033,89	111.483,16	69.339,50	48.333,10
Învățământ (rd.289+292+296+297+299+302)	265	65.02	158.445,00	46.601,00	70.627,00	27.318,00	13.899,00
CHELTUIELI CURENTE (rd.267 la 269+272+275+278)	266	01	129.564,00	33.549,00	58.598,00	23.518,00	13.899,00
TITLUL I CHELTUIELI DE PERSONAL	267	10,00	82.606,00	23.132,00	35.824,00	13.922,00	9.728,00
TITLUL II BUNURI ȘI SERVICII	268	20,00	43.901,00	9.516,00	21.405,00	9.357,00	3.623,00
TITLUL VI TRANSFERURI INTRE UNITATI ALE ADMINISTRATIEI PUBLICE (rd.270)	269	51	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Transferuri curente (rd.271)	270	51.01	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

Transferuri către instituții publice	271	51.01.01	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
TITLUL VII ALTE TRANSFERURI (rd.273)	272	55	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
A. Transferuri interne.(rd.274)	273	55.01	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Alte transferuri curente interne	274	55.01.18	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
TITLUL VIII ASISTENȚA SOCIALĂ (rd.276)	275	57,00	2.354,00	772,00	1.000,00	147,00	435,00
Ajutoare sociale (rd.277)	276	57.02	2.354,00	772,00	1.000,00	147,00	435,00
Ajutoare sociale in natura	277	57.02.02	2.354,00	772,00	1.000,00	147,00	435,00
TITLUL IX ALTE CHELTUIELI (rd.279+280)	278	59,00	703,00	129,00	369,00	92,00	113,00
Burse	279	59.01	703,00	129,00	369,00	92,00	113,00
Asociații și fundații	280	59.11	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
CHELTUIELI DE CAPITAL (rd.282)	281	70,00	28.881,00	13.052,00	12.029,00	3.800,00	0,00
TITLUL X ACTIVE NEFINANCIARE (rd.283)	282	71,00	28.881,00	13.052,00	12.029,00	3.800,00	0,00
Active fixe(rd.284 la 287)	283	71.01	28.881,00	13.052,00	12.029,00	3.800,00	0,00
Construcții	284	71.01.01	27.586,00	12.891,00	10.895,00	3.800,00	0,00
Mașini, echipamente și mijloace de transport	285	71.01.02	446,00	7,00	439,00	0,00	0,00
Mobilier, aparatură birotică și alte active corporale	286	71.01.03	849,00	154,00	695,00	0,00	0,00
Alte active fixe (inclusiv reparatii capitale)	287	71.01.30	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Din total capitol	288						
Învățământ prescolar și primar (rd.290+291)	289	65.02.03	47.106,00	14.709,00	20.467,00	8.578,00	3.352,00
Învățământ prescolar	290	65.02.03.01	24.266,00	6.230,00	12.388,00	3.825,00	1.823,00
Învățământ primar	291	65.02.03.02	22.840,00	8.479,00	8.079,00	4.753,00	1.529,00
Învățământ secundar (rd.293 la 296)	292	65.02.04	103.721,00	29.338,00	46.914,00	17.779,00	9.690,00
Învățământ secundar inferior	293	65.02.04.01	30.877,00	12.200,00	11.344,00	5.318,00	9.690,00
Învățământ secundar superior	294	65.02.04.02	66.880,00	15.525,00	33.146,00	11.380,00	6.829,00
Învățământ profesional	295	65.02.04.03	5.964,00	1.613,00	2.424,00	1.081,00	846,00
Învățământ postliceal	296	65.02.05	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Învățământ nedefinit prin nivel (rd. 298)	297	65.02.07	7.618,00	2.554,00	3.246,00	961,00	857,00
Învățământ special	298	65.02.07.04	7.618,00	2.554,00	3.246,00	961,00	857,00

Servicii auxiliare pentru educatie (rd.300+301)	299	65.02.11	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Internate si cantine pentru elevi	300	65.02.11.03	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Alte servicii auxiliare	301	65.02.11.30	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Alte cheltuieli în domeniul învatământului	302	65.02.50	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	303						
Sanatate (rd.322+324)	304	66.02	1.881,00	180,50	747,50	474,50	478,50
CHELTUIELI CURENTE (rd.306 la 308+311)	305	01	1.863,00	180,50	739,50	470,50	472,50
TITLUL I CHELTUIELI DE PERSONAL	306	10,00	146,00	14,00	54,00	37,00	41,00
TITLUL II BUNURI SI SERVICII	307	20,00	1.717,00	166,50	685,50	433,50	431,50
TITLUL VI TRANSFERURI ÎNTRE UNITĂȚI ALE ADMINISTRAȚIEI PUBLICE (rd.309)	308	51	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Transferuri curente (rd.310)	309	51.01	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Acțiuni de sănătate	310	51.01.03	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
TITLUL VIII ASISTENȚA SOCIALĂ (rd.312)	311	57,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Ajutoare sociale (rd.313)	312	57.02	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Ajutoare sociale în natura	313	57.02.02	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
CHELTUIELI DE CAPITAL (rd.315)	314	70,00	18,00	0,00	8,00	4,00	6,00
TITLUL X ACTIVE NEFINANCIARE (rd.316)	315	71,00	18,00	0,00	8,00	4,00	6,00
Active fixe(rd.317 la 320)	316	71.01	18,00	0,00	8,00	4,00	6,00
Construcții	317	71.01.01	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Mașini, echipamente și mijloace de transport	318	71.01.02	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Mobilier, aparatură birotică și alte active corporale	319	71.01.03	18,00	0,00	8,00	4,00	6,00
Alte active fixe (inclusiv reparatii capitale)	320	71.01.30	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Din total capital	321						
Servicii medicale în unitati sanitare cu paturi (rd.323)	322	66.02.06	1.500,00	155,00	595,00	375,00	375,00
Spitale generale	323	66.02.06.01	1.500,00	155,00	595,00	375,00	375,00
Alte cheltuieli în domeniul	324	66.02.50	381,00	25,50	152,50	99,50	103,50

sănătății (rd.325+326)							
Alte instituții și acțiuni sanitare	326	66.02.50.50	381,00	25,50	152,50	99,50	103,50
	327						
Cultură, recreere și religie (rd.350+360+364+365)	328	67.02	51.210,65	12.895,65	14.250,00	14.800,00	9.265,00
CHELTUIELI CURENTE (rd.330 la 332+335+338)	329	01	45.710,65	12.895,65	13.250,00	11.200,00	8.365,00
TITLUL I CHELTUIELI DE PERSONAL	330	10,00	13.050,00	4.090,00	2.905,00	2.950,00	3.105,00
TITLUL II BUNURI SI SERVICII	331	20,00	32.660,65	8.805,65	10.345,00	8.250,00	5.260,00
TITLUL VI TRANSFERURI INTRE UNITATI ALE ADMINISTRATIEI PUBLICE (rd.333)	332	51	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Transferuri curente (rd.334)	333	51.01	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Transferuri către instituții publice	334	51.01.01	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
TITLUL VII ALTE TRANSFERURI (rd.336)	335	55	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
A. Transferuri interne.(rd.337)	336	55.01	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Alte transferuri curente interne	337	55.01.18	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
TITLUL IX ALTE CHELTUIELI (rd.339 la 341)	338	59,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Asociații și fundații	339	59.11	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Susținerea cultelor	340	59.12	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Contribuții la salarizarea personalului neclerical	341	59.15	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
CHELTUIELI DE CAPITAL (rd.343)	342	70,00	5.500,00	0,00	1.000,00	3.600,00	900,00
TITLUL X ACTIVE NEFINANCIARE (rd.344)	343	71,00	5.500,00	0,00	1.000,00	3.600,00	900,00
Active fixe (rd.345 la 348)	344	71.01	5.500,00	0,00	1.000,00	3.600,00	900,00
Construcții	345	71.01.01	5.500,00	0,00	1.000,00	3.600,00	900,00
Mașini, echipamente si mijloace de transport	346	71.01.02	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Mobilier, aparatură birotică și alte active corporale	347	71.01.03	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Alte active fixe (inclusiv	348	71.01.30	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

reparatii capitale)							
Din total capitol	349						
Servicii culturale (rd.351 la 359)	350	67.02.03	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Biblioteci publice comunale, oraşeneşti, municipale	351	67.02.03.02	0,00				
Muzee	352	67.02.03.03	0,00				
Instituţii publice de spectacole şi concerte	353	67.02.03.04	0,00				
Şcoli populare de artă şi meserii	354	67.02.03.05	0,00				
Case de cultură	355	67.02.03.06	0,00				
Cămine culturale	356	67.02.03.07	0,00				
Centre pentru conservarea şi promovarea culturii tradiţionale	357	67.02.03.08	0,00				
Consolidarea şi restaurarea monumentelor istorice	358	67.02.03.12	0,00				
Alte servicii culturale	359	67.02.03.30	0,00				
Servicii recreative şi sportive (rd.361 la 363)	360	67.02.05	42.210,65	12.165,65	13.060,00	13.720,00	8.265,00
Sport	361	67.02.05.01	700,00	100,00	550,00	50,00	0,00
Tineret	362	67.02.05.02	0,00				
Întreţinere grădini publice, parcuri, zone verzi, baze sportive şi de agrement	363	67.02.05.03	46.510,65	12.065,65	12.510,00	13.670,00	8.265,00
Servicii religioase	364	67.02.06	2.200,00	0,00	400,00	900,00	900,00
Alte servicii în domeniile culturii, recreerii şi religiei	365	67.02.50	1.800,00	730,00	790,00	180,00	100,00
	366						
Asigurări si asistenta sociala (rd.392+393+395+396+397+400)	367	68.02	94.653,00	17.356,00	25.858,66	26.747,00	24.690,60
CHELTUIELI CURENTE (rd.369 la 371 +374+379+382)	368	01	90.648,00	16.847,74	23.868,66	25.694,00	24.237,60
TITLUL I CHELTUIELI DE PERSONAL	369	10,00	35.631,00	7.112,00	8.292,00	9.538,00	10.689,00
TITLUL II BUNURI SI SERVICII	370	20,00	42.884,00	7.627,74	12.245,66	12.685,00	10.325,60
TITLUL VI TRANSFERURI INTRE UNITATI ALE ADMINISTRATIEI PUBLICE (rd.372)	371	51	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

Transferuri curente (rd.373)	372	51.01	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Transferuri către instituții publice	373	51.01.01	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
TITLUL VII ALTE TRANSFERURI (rd.375)	374	55	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
A. Transferuri interne.(rd.376 la 378)	375	55.01	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Programe cu finanțare rambursabilă	376	55.01.03	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Programe PHARE	377	55.01.08	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Alte transferuri curente interne	378	55.01.18	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
TITLUL VIII ASISTENȚA SOCIALĂ (rd.380)	379	57,00	12.133,00	2.108,00	3.331,00	3.471,00	3.223,00
Ajutoare sociale (rd.381)	380	57.02	12.133,00	2.108,00	3.331,00	3.471,00	3.223,00
Ajutoare sociale in numerar	381	57.02.01	11.882,00	2.102,00	3.253,00	3.386,00	3.141,00
Ajutoare sociale in natura		57.02.01	251,00	6,00	78,00	85,00	82,00
TITLUL IX ALTE CHELTUIELI (rd.383)	382	59,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Asociații și fundații	383	59.11	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
CHELTUIELI DE CAPITAL (rd.385)	384	70,00	4.005,00	509,00	1.990,00	1.053,00	453,00
TITLUL X ACTIVE NEFINANCIARE (rd.386)	385	71,00	4.005,00	509,00	1.990,00	1.053,00	453,00
Active fixe(rd.387 la 390)	386	71.01	4.005,00	509,00	1.990,00	1.053,00	453,00
Construcții	387	71.01.01	2.609,00	2,00	1.519,00	808,00	280,00
Mașini, echipamente și mijloace de transport	388	71.01.02	636,00	277,00	159,00	100,00	100,00
Mobilier, aparatură birotică și alte active corporale	389	71.01.03	459,00	226,00	93,00	70,00	70,00
Alte active fixe (inclusiv reparatii capitale)	390	71.01.30	301,00	4,00	219,00	75,00	3,00
Din total capitol	391						
Asistență acordată persoanelor în vârstă	392	68.02.04	18.407,00	2.456,00	5.616,00	5.500,00	4.835,00
Asistență socială în caz de boli și invalidități (rd.394)	393	68.02.05	13.242,00	2.387,00	3.426,00	3.720,00	3.709,00
Asistență socială în caz de invaliditate	394	68.02.05.02	13.242,00	2.387,00	3.426,00	3.720,00	3.709,00
Asistență socială pentru familie și copii	395	68.02.06	38.376,00	7.061,00	9.982,00	11.296,00	10.037,00
Ajutoare pentru locuințe	396	68.02.10	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Creșe		68.02.11	2.878,00	328,00	896,00	899,00	755,00

Prevenirea excluderii sociale (rd.398+399)	397	68.02.15	21.454,00	5.061,00	5.870,00	5.262,00	5.261,00
Ajutor social	398	68.02.15.01	3.100,00	464,00	800,00	893,00	943,00
Cantine de ajutor social	399	68.02.15.02	18.354,00	4.597,00	5.070,00	4.369,00	4.318,00
Alte cheltuieli în domeniul asigurărilor și asistentei sociale	400	68.02.50	296,00	63,74	68,66	70,00	93,60
	401						
Partea a IV-a SERVICII ȘI DEZVOLTARE PUBLICĂ, LOCUINȚE, MEDIU ȘI APE (rd.403+439)	402	69.02	52.875,35	22.100,35	7.388,00	10.000,00	13.387,00
Locuințe, servicii și dezvoltare publică (rd.429+432+435 la 437)	403	70.02	10.375,35	3.600,35	3.388,00	0,00	3.387,00
CHELTUIELI CURENTE (rd.405 la 407+410)	404	01	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
TITLUL I CHELTUIELI DE PERSONAL	405	10,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
TITLUL II BUNURI ȘI SERVICII	406	20,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
TITLUL VI TRANSFERURI ÎNTRE UNITĂȚI ALE ADMINISTRAȚIEI PUBLICE (rd.408)	407	51	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Transferuri curente (rd.409)	408	51.01	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Transferuri către instituții publice	409	51.01.01	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
TITLUL VII ALTE TRANSFERURI (rd.411)	410	55	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
A. Transferuri interne (rd.412+413)	411	55.01	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Investiții ale regiilor autonome și societăților comerciale cu capital de stat	412	55.01.12	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Alte transferuri curente interne	413	55.01.18	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
CHELTUIELI DE CAPITAL (rd.415+421)	414	70,00	3.600,35	3.600,35	0,00	0,00	0,00
TITLUL X ACTIVE NEFINANCIARE (rd.416)	415	71,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Active fixe (rd.417 la 420)	416	71.01	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Construcții	417	71.01.01	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Mașini, echipamente și mijloace de transport	418	71.01.02	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

Mobilier, aparatură birotică și alte active corporale	419	71.01.03	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Alte active fixe (inclusiv reparații capitale)	420	71.01.30	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
TITLUL XI ACTIVE FINANCIARE (rd.422)	421	72.00	3.600,35	3.600,35	0,00	0,00	0,00
Active financiare (rd.423)	422	72.01	3.600,35	3.600,35	0,00	0,00	0,00
Participare la capitalul social al societăților comerciale	423	72.01.01	3.600,35	3.600,35	0,00	0,00	0,00
OPERAȚIUNI FINANCIARE (rd.425)	424	79,00	6.775,00	0,00	3.388,00	0,00	3.387,00
TITLUL XIII RAMBURSĂRI DE CREDITE (rd.426+427)	425	81,00	6.775,00	0,00	3.388,00	0,00	3.387,00
Rambursări de credite externe	426	81.01	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Rambursări de credite interne	427	81.02	6.775,00	0,00	3.388,00	0,00	3.387,00
Din total capitol	428						
Locuințe (rd.430+431)	429	70.02.03	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Dezvoltarea sistemului de locuințe	430	70.02.03.01	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Alte cheltuieli în domeniul locuințelor	431	70.02.03.30	0,00				
Alimentare cu apă și amenajări hidrotehnice (rd.433+434)	432	70.02.05	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Alimentare cu apă	433	70.02.05.01	0,00				
Amenajări hidrotehnice	434	70.02.05.02	0,00				
Iluminat public și electrificări rurale	435	70.02.06	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Alimentare cu gaze naturale în localități	436	70.02.07	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Alte servicii în domeniile locuințelor, serviciilor și dezvoltării comunale	437	70.02.50	10.375,35	3.600,35	3.388,00	0,00	3.387,00
	438						
Protecția mediului (rd.466+469)	439	74.02	42.500,00	18.500,00	4.000,00	10.000,00	10.000,00
CHELTUIELI CURENTE (rd.441 la 443 + 446)	440	01	42.500,00	18.500,00	4.000,00	10.000,00	10.000,00
TITLUL I CHELTUIELI DE PERSONAL	441	10,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
TITLUL II BUNURI ȘI SERVICII	442	20,00	42.500,00	18.500,00	4.000,00	10.000,00	10.000,00
TITLUL VI TRANSFERURI ÎN TRE UNITĂȚI ALE ADMINISTRAȚIEI PUBLICE	443	51	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

(rd.444)							
Transferuri curente (rd.445)	444	51.01	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Transferuri către instituții publice	445	51.01.01	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
TITLUL VII ALTE TRANSFERURI (rd.447)	446	55	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
A. Transferuri interne. (rd.448 la 450)	447	55.01	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Programe PHARE	448	55.01.08	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Investiții ale regiilor autonome și societăților comerciale cu capital de stat	449	55.01.12	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Alte transferuri curente interne	450	55.01.18	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
CHELTUIELI DE CAPITAL (rd.452+458)	451	70,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
TITLUL X ACTIVE NEFINANCIARE (rd.453)	452	71,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Active fixe (rd.454 la 457)	453	71.01	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Construcții	454	71.01.01	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Mașini, echipamente și mijloace de transport	455	71.01.02	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Mobilier, aparatură birotică și alte active corporale	456	71.01.03	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Alte active fixe (inclusiv reparații capitale)	457	71.01.30	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
TITLUL XI ACTIVE FINANCIARE (rd.459)	458	72,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Active financiare (rd.460)	459	72.01	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Participare la capitalul social al societăților comerciale	460	72.01.01	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
OPERAȚIUNI FINANCIARE (rd.462)	461	79,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
TITLUL XIII RAMBURSĂRI DE CREDITE (rd.463+464)	462	81,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Rambursări de credite externe	463	81.01	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Rambursări de credite interne	464	81.02	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Din total capitol	465						
Salubritate și gestiunea deșeurilor (rd.467+468)	466	74.02.05	42.500,00	18.500,00	4.000,00	10.000,00	10.000,00
Salubritate	467	74.02.05.01	42.500,00	18.500,00	4.000,00	10.000,00	10.000,00
Colectarea, tratarea și distrugerea deșeurilor	468	74.02.05.02	0,00				
Canalizarea și tratarea apelor	469	74.02.06	0,00				

reziduale							
	470						
Partea a V-a ACȚIUNI ECONOMICE (rd.472+494+518+537+569)	471	79.02	114.902,00	12.566,00	38.596,00	42.765,00	20.975,00
Acțiuni generale economice, comerciale și de muncă (rd.488)	472	80.02	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
CHELTUIELI CURENTE (rd.474 la 476)	473	01	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
TITLUL I CHELTUIELI DE PERSONAL	474	10,00	0,00				
TITLUL II BUNURI ȘI SERVICII	475	20,00	0,00				
TITLUL VII ALTE TRANSFERURI (rd.477)	476	55	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
A. Transferuri interne (rd.478+479)	477	55.01	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Programe de dezvoltare	478	55.01.13	0,00				
Alte transferuri curente interne	479	55.01.18	0,00				
CHELTUIELI DE CAPITAL (rd.481)	480	70,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
TITLUL X ACTIVE NEFINANCIARE (rd.482)	481	71,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Active fixe (rd. 483 la 486)	482	71.01	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Construcții	483	71.01.01	0,00				
Mașini, echipamente și mijloace de transport	484	71.01.02	0,00				
Mobilier, aparatură birotică și alte active corporale	485	71.01.03	0,00				
Alte active fixe (inclusiv reparații capitale)	486	71.01.30	0,00				
Din total capital	487						
Acțiuni generale economice și comerciale (rd.489 la 492)	488	80.02.01	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Prevenire și combatere inundații și ghețuri	489	80.02.01.06	0,00				
Stimulare întreprinderi mici și mijlocii	490	80.02.01.09	0,00				
Programe de dezvoltare regională și socială	491	80.02.01.10	0,00				
Alte cheltuieli pentru acțiuni generale economice și	492	80.02.01.30	0,00				

comerciale							
	493						
Combustibili și energie (rd.514 la 516)	494	81.02	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
CHELTUIELI CURENTE (rd.496 la 498+500+503)	495	01	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
TITLUL I CHELTUIELI DE PERSONAL	496	10,00	0,00				
TITLUL II BUNURI ȘI SERVICII	497	20,00	0,00				
TITLUL IV SUBVENȚII (rd.499)	498	40	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Subvenții pentru acoperirea diferențelor de preț și tarif	499	40.03	0,00				
TITLUL VI TRANSFERURI ÎNTRE UNITĂȚI ALE ADMINISTRAȚIEI PUBLICE (rd.501)	500	51	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Transferuri curente (rd.502)	501	51.01	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Transferuri către instituții publice	502	51.01.01	0,00				
TITLUL VII ALTE TRANSFERURI (rd.504)	503	55,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
A. Transferuri interne (rd.505)	504	55.01	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Investiții ale regiilor autonome și societăților comerciale cu capital de stat	505	55.01.12	0,00				
CHELTUIELI DE CAPITAL (rd.507)	506	70,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
TITLUL X ACTIVE NEFINANCIARE (rd.508)	507	71,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Active fixe(rd.509 la 512)	508	71.01	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Construcții	509	71.01.01	0,00				
Mașini, echipamente și mijloace de transport	510	71.01.02	0,00				
Mobilier, aparatură birotică și alte active corporale	511	71.01.03	0,00				
Alte active fixe (inclusiv reparații capitale)	512	71.01.30	0,00				
Din total capital	513						
Energie termică	514	81.02.06	0,00				
Alți combustibili	515	81.02.07	0,00				
Alte cheltuieli privind combustibili și energia	516	81.02.50	0,00				

	517						
Agricultura, silvicultura, piscicultura și vânătoare (rd.533)	518	83.02	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
CHELTUIELI CURENTE (rd.520 la 522)	519	01	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
TITLUL I CHELTUIELI DE PERSONAL	520	10,00	0,00				
TITLUL II BUNURI ȘI SERVICII	521	20,00	0,00				
TITLUL VI TRANSFERURI ÎNTRE UNITĂȚI ALE ADMINISTRAȚIEI PUBLICE (rd.523)	522	51	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Transferuri curente (rd.524)	523	51.01	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Transferuri către instituții publice	524	51.01.01	0,00				
CHELTUIELI DE CAPITAL (rd.526)	525	70,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
TITLUL X ACTIVE NEFINANCIARE (rd.527)	526	71,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Active fixe(rd.528 la 531)	527	71.01	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Construcții	528	71.01.01	0,00				
Mașini, echipamente și mijloace de transport	529	71.01.02	0,00				
Mobilier, aparatură birotică și alte active corporale	530	71.01.03	0,00				
Alte active fixe (inclusiv reparații capitale)	531	71.01.30	0,00				
Din total capitol	532						
Agricultura (rd.534+535)	533	83.02.03	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Protecția plantelor și carantina fitosanitară	534		0,00				
Alte cheltuieli în domeniul agriculturii	535	83.02.03.30	0,00				
	536						
Transporturi (rd.561+565+567)	537	84.02	110.202,00	12.566,00	36.596,00	40.765,00	20.275,00
CHELTUIELI CURENTE (rd.539 la 541+543+546)	538	01	65.402,00	12.566,00	24.996,00	24.165,00	3.675,00
TITLUL I CHELTUIELI DE PERSONAL	539	10,00	1.551,00	479,00	379,00	379,00	314,00
TITLUL II BUNURI ȘI SERVICII	540	20,00	63.851,00	12.087,00	24.617,00	23.786,00	3.361,00

TITLUL IV SUBVENȚII (rd.542)	541	40	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Subvenții pentru acoperirea diferențelor de preț și tarif	542	40.03	0,00				
TITLUL VI TRANSFERURI ÎNTRE UNITĂȚI ALE ADMINISTRAȚIEI PUBLICE (rd.544)	543	51	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Transferuri curente (rd.545)	544	51	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Transferuri către instituții publice	545	51.01.01	0,00				
TITLUL VII ALTE TRANSFERURI (rd.547)	546	55	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
A. Transferuri interne (rd.548+549)	547	55.01	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Investiții ale regiilor autonome și societăților comerciale cu capital de stat	548	55.01.12	0,00				
Alte transferuri curente interne	549	55.01.18	0,00				
CHELTUIELI DE CAPITAL (rd.551+557)	550	70,00	44.800,00	0,00	11.600,00	11.600,00	11.600,00
TITLUL X ACTIVE NEFINANCIARE (rd.552)	551	71,00	44.800,00	0,00	11.600,00	11.600,00	11.600,00
Active fixe (rd.553 la 556)	552	71.01	44.800,00	0,00	11.600,00	11.600,00	11.600,00
Construcții	553	71.01.01	44.800,00	0,00	11.600,00	11.600,00	11.600,00
Mașini, echipamente și mijloace de transport	554	71.01.02	0,00				
Mobilier, aparatură birotică și alte active corporale	555	71.01.03	0,00				
Alte active fixe (inclusiv reparații capitale)	556	71.01.30	0,00				
TITLUL XI ACTIVE FINANCIARE (rd.558)	557	72,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Active financiare (rd.559)	558	72.01	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Participare la capitalul social al societăților comerciale	559	72.01.01	0,00				
Din total capital	560						
Transport rutier (rd.562 la 564)	561	84.02.03	110.202,00	12.566,00	36.596,00	40.765,00	20.275,00
Drumuri și poduri	562	84.02.03.01	0,00				
Transport în comun	563	84.02.03.02	0,00				
Străzi	564	84.02.03.03	110.202,00	12.566,00	36.596,00	40.765,00	20.275,00
Transport aerian (rd.566)	565	84.02.06	0,00				
Aviația civilă	566	84.02.06.02	0,00				
Alte cheltuieli în domeniul	567	84.02.50	0,00				

transporturilor							
	568						
Alte acțiuni economice (rd.593 la 597)	569	87.02	4.700,00	0,00	2.000,00	2.000,00	700,00
CHELTUIELI CURENTE (rd.571+572+575+579)	570	01	4.700,00	0,00	2.000,00	2.000,00	700,00
TITLUL II BUNURI ȘI SERVICII	571	20,00	0,00				
TITLUL VI TRANSFERURI ÎNTRE UNITĂȚI ALE ADMINISTRAȚIEI PUBLICE (rd.573)	572	51	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Transferuri curente (rd.574)	573	52	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Transferuri către instituții publice	574	52.01.01	0,00				
TITLUL VII ALTE TRANSFERURI (rd.576)	575	55	4.700,00	0,00	2.000,00	2.000,00	700,00
A. Transferuri interne (rd.577+578)	576	55.01	4.700,00	0,00	2.000,00	2.000,00	700,00
Fond Român de Dezvoltare Socială	577	55.01.15	0,00				
Alte transferuri curente interne	578	55.01.18	4.700,00	0,00	2.000,00	2.000,00	700,00
TITLUL IX ALTE CHELTUIELI (rd.580)	579	59,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Ajutoare pentru daune provocate de calamitățile naturale	580	59.02	0,00				
CHELTUIELI DE CAPITAL (rd. 582)	581	70,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
TITLUL X ACTIVE NEFINANCIARE (rd.583)	582	71,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Active fixe (rd. 584 la 587)	583	71.01	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Construcții	584	71.01.01	0,00				
Mașini, echipamente și mijloace de transport	585	71.01.02	0,00				
Mobilier, aparatură birotică și alte active corporale	586	71.01.03	0,00				
Alte active fixe (inclusiv reparații capitale)	587	71.01.30	0,00				
OPERAȚIUNI	588	79,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

FINANCIARE (rd.589)							
TITLUL XII ÎMPRUMUTURI (rd.590+591)	589	80,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Împrumuturi pentru instituții și servicii publice sau activități finanțate integral din venituri proprii	590	80.03	0,00				
Alte împrumuturi	591	80.30	0,00				
Din total capitol	592						
Fondul Român de Dezvoltare Socială	593	87.02.01	0,00				
Zone libere	594	87.02.03	0,00				
Turism	595	87.02.04	0,00				
Proiecte de dezvoltare multifuncționale	596	87.02.05	4.700,00	0,00	2.000,00	2.000,00	700,00
Alte acțiuni economice	597	87.02.50	0,00				
	598						
VII. REZERVE, EXCEDENT / DEFICIT	599	96.02	0,00				
REZERVE	600	97.02	0,00				
EXCEDENT	601	98.02	0,00	31.265.46	-31.759.66	-25.465.60	25.959.80
DEFICIT	602	99.02	0,00				

PRIMAR
ANDREI IOAN CHILIMAN

DIRECTOR ADJ.ECONOMIC
ANCA LUDU

ȘEF SERV.BUGET EXECUȚIE
BUGETARĂ
STĂNILĂ MARILENA

MUNICIPIUL BUCUREȘTI
CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 1

HOTĂRÂRE

privind rectificarea sumei alocate din fondul de rulment pentru
investiții ce se vor realiza de către unități subordonate Consiliului
Local al Sectorului 1

Văzând Expunerea de motive a Primarului Sectorului 1,
precum și Raportul de specialitate întocmit de Direcția
Management Economic și Direcția Investiții;

Luând în considerare avizul Comisiei de studii, prognoze
economico-sociale, buget, impozite și taxe locale a Consiliului
Local al Sectorului 1 ;

În temeiul dispozițiilor art. 54, alin. (3) și (4) din Ordonanța
de Urgență a Guvernului României nr. 45/2003 privind finanțele
publice locale;

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

CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 1

H o t ă r ă ș t e:

Art. 1. Se aprobă rectificarea sumei alocate din fondul de
rulment constituit la sfârșitul anului 2005 în vederea efectuării unor
cheltuieli de capital, suma totală alocată fiind de 111.043.940 lei, ,

conform Anexelor nr. 1, 2 și 3, care fac parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 2. Primarul Sectorului 1, Direcția Management Economic, Direcția Investiții, Direcția de Administrație pentru Învățământul Preuniversitar Sector 1 și Serviciul Secretariat General, Audiențe vor duce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

Adrian Oghină

CONTRASEMNEAZĂ

SECRETAR,
Bogdan Nicolae Grigorescu

Nr. : 242 / 20.07.2006

Anexa 1 la Hot. 242/20.07.2006
PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ
ADRIAN OGHINĂ

Veniturile și cheltuielile evidențiate în afara bugetului local pe anul 2006

CENTRALIZATOR

Buget rectificat iulie

-mii RON-

DENUMIREA INDICATORILOR	Cod Rand	Cod indicator	PREVEDERI 2006	Trim 1	Trim 2	Trim 3	Trim 4
TOTAL VENITURI (rd. 2)	1		111,043.94	26,414.00	42,182.70	25,073.70	17,373.54
I. VENITURI CURENTE (rd. 3)	2		111,043.94	26,414.00	42,182.70	25,073.70	17,373.54
C. VENITURI NEFISCALE (rd. 4)	3		111,043.94	26,414.00	42,182.70	25,073.70	17,373.54
C2. VÂNZĂRI DE BUNURI ȘI SERVICII (rd. 5)	4		111,043.94	26,414.00	42,182.70	25,073.70	17,373.54

Diverse venituri (rd. 6 la 11)	5	36.11	111,043.94	26,414.00	42,182.70	25,073.70	17,373.54
Taxe speciale	6	36.11.07	0.00				
Amortizare mijloace fixe	7	36.11.08	0.00				
Depozite speciale pentru construcții de locuințe	8	36.11.09	0.00				
Fondul de risc	9	36.11.10	0.00				
Fond de rulment	10	36.11.11	0.00				
Alte venituri	11	36.11.50	111,043.94	26,414.00	42,182.70	25,073.70	17,373.54
	12						
TOTAL CHELTUIELI (rd. 31+46+65+91+109+139+161 +182+199+215+230)	13		111,043.94	26,414.00	42,182.70	25,073.70	17,373.54
CHELTUIELI CURENTE (rd. 32+47+66+92+110+140+162 +183+200+216+231)	14	01	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
TITLUL I CHELTUIELI DE PERSONAL (rd. 33+48+67+93+111+141+163 +184+201+217+232)	15	10	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
TITLUL II BUNURI ȘI SERVICII (rd. 34+49+68+94+112+142+164 +185+202+218+233)	16	20	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
CHELTUIELI DE CAPITAL (rd. 35+50+69+113+143+165+186)	17	70	111,043.94	26,414.00	42,182.70	25,073.70	17,373.54

+203+219+234)							
TITLUL X ACTIVE NEFINANCIARE (rd. 36+51+70+96+114+144+166 +187+204+220+235)	18	71	111,043.94	26,414.00	42,182.70	25,073.70	17,373.54
Active fixe (rd. 37+52+71+97+115+145+167 +188+205+221+236)	19	71.01	111,043.94	26,414.00	42,182.70	25,073.70	17,373.54
Construcții	20	71.01.01	0.00				
Mașini, echipamente și mijloace de transport	21	71.01.02	0.00				
Mobilier, aparatură birotică și alte active corporale	22	71.01.03	0.00				
Alte active fixe (inclusiv reparații capitale)	23	71.01.30	0.00				
Operațiuni financiare	24	79	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
TITLUL XII ÎMPRUMUTURI (rd.57)	25	80	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Fondul de rulment pentru acoperirea gurilor temporare de casă (rd.59)	26	80.08	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
VII.REZERVE, EXCEDENT /DEFICIT (rd. 250)	27	96.11	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
EXCDENT (rd. 251)	28	98.11	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
DEFICIT (rd. 252)	29	99.11	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
	30						
Autorități publice și acțiuni externe (rd. 43)	31	51.11	17,602.24	4,589.00	4,514.00	4,617.70	3,881.54

CHELTUIELI CURENTE (rd. 33+34)	32	01	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
TITLUL I CHELTUIELI DE PERSONAL	33	10	0.00				
TITLUL II BUNURI ȘI SERVICII	34	20	0.00				
CHELTUIELI DE CAPITAL (rd. 37)	35	70	17,602.24	4,589.00	4,514.00	4,617.70	3,881.54
TITLUL X ACTIVE NEFINACIARE (rd. 37)	36	71	17,602.24	4,589.00	4,514.00	4,617.70	3,881.54
Active fixe (rd. 38+41)	37	71.01	17,602.24	4,589.00	4,514.00	4,617.70	3,881.54
Construcții	38	71.01.01	2,256.28	683.00	683.00	707.90	182.38
Mașini, echipamente și mijloace de transport	39	71.01.02	325.00	200.00	125.00	0.00	0.00
Mobilier, aparatură birotică și alte active corporale	40	71.01.03	4,225.96	1,006.00	1,006.00	1,209.80	1,004.16
Alte active fixe (inclusiv reparații capitale)	41	71.01.30	10,795.00	2,700.00	2,700.00	2,700.00	2,695.00
Din total capitol	42						
Autorități executive și legislație (rd. 44)	43	51.11.01	17,602.24	4,589.00	4,514.00	4,617.70	3,881.54
Autorități executive	44	51.11.01.03	17,602.24	4,589.00	4,514.00	4,617.70	3,881.54
	45						
Alte servicii publice generale (rd.61 la 63)	46	54.11	2,251.70	188.00	1,908.70	155.00	0.00
CHELTUIELI CURENTE (rd.48+49)	47	01	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

TITLUL I CHELTUIELI DE PERSONAL	48	10	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
TITLUL II BUNURI ȘI SERVICII	49	20	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
CHELTUIELI DE CAPITAL (rd. 51)	50	70	2,251.70	188.00	1,908.70	155.00	0.00
TITLUL X ACTIVE NEFINANCIARE (rd. 52)	51	71	2,251.70	188.00	1,908.70	155.00	0.00
Active fixe (rd. 53+56)	52	71.01	2,251.70	188.00	1,908.70	155.00	0.00
Construcții	53	71.01.01	279.00	0.00	279.00	0.00	0.00
Mașini, echipamente și mijloace de transport	54	71.01.02	520.00	50.00	470.00	0.00	0.00
Mobilier, aparatură birotică și alte active corporale	55	71.01.03	1,422.70	108.00	1,159.70	155.00	0.00
Alte active fixe (inclusiv reparații capitale)	56	71.01.30	30.00	30.00	0.00	0.00	0.00
OPERAȚIUNI FINANCIARE (rd. 58)	57	79	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
TITLUL XII ÎMPRUMUTURI (rd. 59)	58	80	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Fondul de rulment pentru acoperirea golurilor temporare de casă	59	80.08	0.00				
Din total capitol	60						
Fond de rulment	61	54.11.08	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Servicii publice comunitare de evidență a persoanelor	62	54.11.10	347.70	188.00	159.70	0.00	0.00
Alte servicii publice generale	63	54.11.50	1,904.00	0.00	1,749.00	155.00	0.00
	64						
Învățământ (rd. 77+80+84+85+87)	65	65.11	12,000.00	0.00	12,000.00	0.00	0.00

CHELTUIELI CURENTE (rd. 67+68)	66	01	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
TITLUL I CHELTUIELI DE PERSONAL	67	10	0.00				
TITLUL II BUNURI ȘI SERVICII	68	20	0.00				
CHELTUIELI DE CAPITAL (rd. 70)	69	70	12,000.00	0.00	12,000.00	0.00	0.00
TITLUL X ACTIVE NEFINACIARE (rd. 52)	70	71	12,000.00	0.00	12,000.00	0.00	0.00
Active fixe (rd. 72+ +75)	71	71.01	12,000.00	0.00	12,000.00	0.00	0.00
Construcții	72	71.01.01	11,507.00	0.00	11,507.00	0.00	0.00
Mașini, echipamente și mijloace de transport	73	71.01.02	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Mobilier, aparatură birotică și alte active corporale	74	71.01.03	493.00	0.00	493.00	0.00	0.00
Alte active fixe (inclusiv reparații capitale)	75	71.01.30	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Din total capitol	76						
Învățământ preșcolar și primar (rd. 78+79)	77	65.11.03	4,884.00	0.00	4,884.00	0.00	0.00
Învățământ preșcolar	78	65.11.03.01	3,768.00	0.00	3,768.00	0.00	0.00
Învățământ primar	79	65.11.03.02	1,116.00	0.00	1,116.00	0.00	0.00
Învățământ secundar (rd. 81 la 83)	80	65.11.04	6,666.00	0.00	6,666.00	0.00	0.00
Învățământ secundar inferior	81	65.11.04.01	2,526.00	0.00	2,526.00	0.00	0.00
Învățământ secundar superior	82	65.11.04.02	4,140.00	0.00	4,140.00	0.00	0.00
Învățământ profesional	83	65.11.04.03	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Învățământ postliceal	84	65.11.05	0.00				

Învățământ nedefinit prin nivel (rd. 86)	85	65.11.07	450.00	0.00	450.00	0.00	0.00
Învățământ special	86	65.11.07.04	450.00	0.00	450.00	0.00	0.00
Servicii auxiliare pentru educație (rd. 88+89)	87	65.11.11	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Internate și cantine pentru elevi	88	65.11.11.03	0.00				
Alte servicii auxiliare	89	65.11.11.30	0.00				
	90						
Sănătate	91	66.11	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
CHELTUIELI CURENTE (rd. 67+68)	92	01	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
TITLUL I CHELTUIELI DE PERSONAL	93	10	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
TITLUL II BUNURI ȘI SERVICII	94	20	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
CHELTUIELI DE CAPITAL (rd. 70)	95	70	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
TITLUL X ACTIVE NEFINACIARE (rd. 96)	96	71	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Active fixe (rd. 98+101)	97	71.01	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Construcții	98	71.01.01	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Mașini, echipamente și mijloace de transport	99	71.01.02	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Mobilier, aparatură birotică și alte active corporale	100	71.01.03	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Alte active fixe (inclusiv reparații capitale)	101	71.01.30	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Din total capitol	102						

Servicii medicale în unități sanitare cu paturi (rd. 104)	103	66.11.06	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Spitale generale	104	66.11.06.01	0.00				
Alte cheltuieli în domeniul sănătății (rd.106+107)	105	66.11.50	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Creșe	106	66.11050.03	0.00				
Alte instituții	107	66.11.50.50	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
	108						
Cultură, recreere și religie (rd.121+132+136+137)	109	67.11	14,485.00	5,060.00	5,635.00	2,769.00	1,021.00
CHELTUIELI CURENTE (rd. 111+112)	110	01	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
TITLUL I CHELTUIELI DE PERSONAL	111	10	0.00				
TITLUL II BUNURI ȘI SERVICII	112	20	0.00				
CHELTUIELI DE CAPITAL (rd.114)	113	70	14,485.00	5,060.00	5,635.00	2,769.00	1,021.00
TITLUL X ACTIVE NEFINACIARE (rd. 115)	114	71	14,485.00	5,060.00	5,635.00	2,769.00	1,021.00
Active fixe (rd. 116+119)	115	71.01	14,485.00	5,060.00	5,635.00	2,769.00	1,021.00
Construcții	116	71.01.01	7,781.00	2,560.00	2,200.00	2,000.00	1,021.00
Mașini, echipamente și mijloace de transport	117	71.01.02	3,409.00	1,500.00	1,500.00	409.00	0.00
Mobilier, aparatură birotică și alte active corporale	118	71.01.03	235.00	0.00	235.00	0.00	0.00

Alte active fixe (inclusiv reparații capitale)	119	71.01.30	3,060.00	1,000.00	1,700.00	360.00	0.00
Din total capitol	120						
Servicii culturale (rd. 121 la 131)	121	67.11.03	60.00	60.00	0.00	0.00	0.00
Biblioteci publice comunale, orașenești, municipale	122	67.11.03.02	0.00				
Muzee	123	67.11.03.03	0.00				
Instituții publice de spectacole și concerte	124	67.11.03.04	60.00	60.00	0.00	0.00	0.00
Școli populare de artă și meserii	125	67.11.03.05	0.00				
Case de cultură	126	67.11.03.06	0.00				
Cămine culturale	127	67.11.03.07	0.00				
Centre culturale	128	67.11.03.08	0.00				
Centre pentru conservarea și promovarea culturii tradiționale	129	67.11.03.12	0.00				
Consolidarea și restaurarea monumentelor istorice	130	67.11.03.14	0.00				
Centre culturale	131	67.11.03.30	0.00				
Alte servicii culturale	132	67.11.05	10,825.00	4,000.00	4,635.00	1,769.00	421.00
Servicii recreative și sportive (rd. 133 la 135)	133	67.11.05.01	0.00				
Sport	134	67.11.05.02	0.00				
Tineret	135	67.11.05.03	10,825.00	4,000.00	4,635.00	1,769.00	421.00
Întreținere grădini publice, parcuri, zone verzi, baze sportive și de	136	67.11.06	3,600.00	1,000.00	1,000.00	1,000.00	600.00

agrement							
Servicii religioase	137	67.11.50	0.00				
Alte servicii în domeniul culturii, recreerii și religiei	138						
Asigurări și asistență socială (rd.151+152+154+155+156+159)	139	68.11	8,870.00	439.00	2,951.00	3,108.00	2,372.00
CHELTUIELI CURENTE (rd.141+142)	140	01	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
TITLUL I CHELTUIELI DE PERSONAL	141	10	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
TITLUL II BUNURI ȘI SERVICII	142	20	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
CHELTUIELI DE CAPITAL (rd. 144)	143	70	8,870.00	439.00	2,951.00	3,108.00	2,372.00
TITLUL X ACTIVE NEFINACIARE (rd.145)	144	71	8,870.00	439.00	2,951.00	3,108.00	2,372.00
Active fixe (rd. 146+149)	145	71.01	8,870.00	439.00	2,951.00	3,108.00	2,372.00
Construcții	146	71.01.01	7,018.00	433.00	2,290.00	2,500.00	1,795.00
Mașini, echipamente și mijloace de transport	147	71.01.02	358.76	0.00	154.76	108.00	96.00
Mobilier, aparatură birotică și alte active corporale	148	71.01.03	546.84	0.00	191.84	200.00	155.00
Alte active fixe (inclusiv reparații capitale)	149	71.01.30	946.40	6.00	314.40	300.00	326.00
Din total capitol	150						
Asistență acordată persoanelor în	151	68.11.04	0.00				

vârstă							
Asistență în caz de boli și invalidități (rd. 153)	152	68.11.05	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Asistență socială în caz de invaliditate	153	68.11.05.02	0.00				
Asistență socială pentru familie și copii	154	68.11.06	8,870.00	439.00	2,951.00	3,108.00	2,372.00
Ajutoare pentru locuințe	155	68.11.10	0.00				
Prevenirea excluderii sociale (rd.157+158)	156	68.11.15	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Ajutor social	157	68.11.15.01	0.00				
Cantine de ajutor social	158	68.11.15.02	0.00				
Alte cheltuieli în domeniul asigurărilor și asistenței sociale	159	68.11.50	0.00				
	160						
Locuințe, servicii și dezvoltare publică (rd.173+175+178+179+180)	161	70.11	10,056.00	5,290.00	3,074.00	1,472.00	220.00
CHELTUIELI CURENTE (rd. 163+164)	162	01	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
TITLUL I CHELTUIELI DE PERSONAL	163	10	0.00				
TITLUL II BUNURI ȘI SERVICII	164	20	0.00				
CHELTUIELI DE CAPITAL (rd. 166)	165	70	10,056.00	5,290.00	3,074.00	1,472.00	220.00
TITLUL X ACTIVE NEFINACIARE	166	71	10,056.00	5,290.00	3,074.00	1,472.00	220.00

(rd. 167)							
Active fixe (rd. 168+171)	167	71.01	10,056.00	5,290.00	3,074.00	1,472.00	220.00
Construcții	168	71.01.01	9,566.00	5,100.00	2,774.00	1,472.00	220.00
Mașini, echipamente și mijloace de transport	169	71.01.02	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Mobilier, aparatură birotică și alte active corporale	170	71.01.03	320.00	120.00	200.00	0.00	0.00
Alte active fixe (inclusiv reparații capitale)	171	71.01.30	170.00	70.00	100.00	0.00	0.00
Din total capitol	172						
Locuințe (rd.174)	173	70.11.03	135.00	115.00	10.00	5.00	5.00
Dezvoltarea sistemului de locuințe	174	70.11.03.01	135.00	115.00	10.00	5.00	5.00
Alimentare cu apă și amenajări hidrotehnice (rd.176+177)	175	70.11.05	8,146.00	4,675.00	2,404.00	1,067.00	0.00
Alimentare cu apă	176	70.11.05.01	3,856.00	3,025.00	831.00	0.00	0.00
Amenajări hidrotehnice	177	70.11.05.02	4,290.00	1,650.00	1,573.00	1,067.00	0.00
Iluminat public și electrificări rurale	178	70.11.06	1,775.00	500.00	660.00	400.00	215.00
Alimentare cu gaze naturale în localități	179	70.11.07	0.00				
Alte servicii în domeniile locuințelor, serviciilor și dezvoltării comunale	180	70.11.50	0.00				
	181						
Protecția mediului (rd. 194+197)	182	74.11	4,973.00	2,000.00	1,000.00	1,852.00	121.00
CHELTUIELI CURENTE (rd. 184+185)	183	01	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

TITLUL I CHELTUIELI DE PERSONAL	184	10	0.00				
TITLUL II BUNURI ȘI SERVICII	185	20	0.00				
CHELTUIELI DE CAPITAL (rd. 187)	186	70	4,973.00	2,000.00	1,000.00	1,852.00	121.00
TITLUL X ACTIVE NEFINACIARE (rd.188)	187	71	4,973.00	2,000.00	1,000.00	1,852.00	121.00
Active fixe (rd. 189+192)	188	71.01	4,973.00	2,000.00	1,000.00	1,852.00	121.00
Construcții	189	71.01.01	4,973.00	2,000.00	1,000.00	1,852.00	121.00
Mașini, echipamente și mijloace de transport	190	71.01.02	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Mobilier, aparatură birotică și alte active corporale	191	71.01.03	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Alte active fixe (inclusiv reparații capitale)	192	71.01.30	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Din total capitol	193						
Salubritate și gestiunea deșeurilor (rd.195+196)	194	74.11.05	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Salubritate	195	74.11.05.01	0.00				
Colectarea, tratarea apelor reziduale	196	74.11.05.02	0.00				
Canalizarea și tratarea apelor reziduale	197	74.11.06	4,973.00	2,000.00	1,000.00	1,852.00	121.00

	198						
Acțiuni generale economice, comerciale și de muncă (rd. 211)	199	80.11	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
CHELTUIELI CURENTE (rd. 201+202)	200	01	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
TITLUL I CHELTUIELI DE PERSONAL	201	10	0.00				
TITLUL II BUNURI ȘI SERVICII	202	20	0.00				
CHELTUIELI DE CAPITAL (rd. 204)	203	70	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
TITLUL X ACTIVE NEFINACIARE (rd. 205)	204	71	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Active fixe (rd. 206+209)	205	71.01	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Construcții	206	71.01.01	0.00				
Mașini, echipamente și mijloace de transport	207	71.01.02	0.00				
Mobilier, aparatură birotică și alte active corporale	208	71.01.03	0.00				
Alte active fixe (inclusiv reparații capitale)	209	71.01.30	0.00				
Din total capitol	210						

Acțiuni generale , economice și comerciale (rd. 212+213)	211	80.11.01	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Prevenire și combatere inundații și ghețuri	212	80.11.01.06	0.00				
Programe de dezvoltare regională și socială	213	80.11.01.10	0.00				
	214						
Agricultură, silvicultură, piscicultură și vânătoare (rd. 227)	215	83.11	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
CHELTUIELI CURENTE (rd. 217+218)	216	01	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
TITLUL I CHELTUIELI DE PERSONAL	217	10	0.00				
TITLUL II BUNURI ȘI SERVICII	218	20	0.00				
CHELTUIELI DE CAPITAL (rd. 220)	219	70	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
TITLUL X ACTIVE NEFINACIARE (rd. 221)	220	71	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Active fixe (rd. 222+225)	221	71.01	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Construcții	222	71.01.01	0.00				
Mașini, echipamente și mijloace de transport	223	71.01.02	0.00				
Mobilier, aparatură birotică și alte active corporale	224	71.01.03	0.00				
Alte active fixe (inclusiv reparații	225	71.01.30	0.00				

capitale)							
Din total capitol	226						
Agricultură (rd. 226)	227	83.11.03	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Alte cheltuieli în domeniul agriculturii	228	83.11.03.30	0.00				
	229						
Transporturi (rd. 242+246+248)	230	84.11	40,806.00	8,848.00	11,100.00	11,100.00	9,758.00
CHELTUIELI CURENTE (rd. 232+233)	231	01	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
TITLUL I CHELTUIELI DE PERSONAL	232	10	0.00				
TITLUL II BUNURI ȘI SERVICII	233	20	0.00				
CHELTUIELI DE CAPITAL (rd. 235)	234	70	40,806.00	8,848.00	11,100.00	11,100.00	9,758.00
TITLUL X ACTIVE NEFINACIARE (rd. 236)	235	71	40,806.00	8,848.00	11,100.00	11,100.00	9,758.00
Active fixe (rd. 237+240)	236	71.01	40,806.00	8,848.00	11,100.00	11,100.00	9,758.00
Construcții	237	71.01.01	40,806.00	8,848.00	11,100.00	11,100.00	9,758.00
Mașini, echipamente și mijloace de transport	238	71.01.02	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Mobilier, aparatură birotică și alte active corporale	239	71.01.03	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Alte active fixe (inclusiv reparații capitale)	240	71.01.30	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Din total capitol	241						

Transport rutier (rd. 243 la 245)	242	84.11.03	40,806.00	8,848.00	11,100.00	11,100.00	9,758.00
Drumuri și poduri	243	84.11.03.01	1,848.00	1,848.00	0.00	0.00	0.00
Transport în comun	244	84.11.03.02	0.00				
Străzi	245	84.11.03.03	38,958.00	7,000.00	11,100.00	11,100.00	9,758.00
Transport aerian (rd.247)	246	84.11.06	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Aviația civilă	247	84.11.06.02	0.00				
Alte cheltuieli în domeniul transporturilor	248	84.11.50	0.00				
	249						
VII. REZERVE, EXCEDENT /DEFICIT	250	96.11	0.00				
EXCEDENT	251	98.11	0.00				
DEFICIT	252	99.11	0.00				

PRIMAR
ANDREI IOAN CHILIMAN

DIRECTOR ADJ.ECONOMIC
ANCA LUDU

ȘEF SERV.BUGET EXECUȚIE
BUGETARĂ
STĂNILĂ MARILENA

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

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

Luând în considerare avizul Comisiei de studii, prognoze economico-sociale, buget, impozite și taxe locale și al Comisiei pentru administrație publică locală, juridică, apărarea ordinii publice, respectarea drepturilor și libertăților cetățenilor și patrimoniu ale Consiliului Local al Sectorului 1 ;

Ținând seama de prevederile Hotărârii Consiliului General al Municipiului București nr.118/2002 ;

În conformitate cu prevederile Legii nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată și ale Legii nr. 53/2003 privind 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 a administrației publice locale, cu modificările și completările ulterioare

CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 1

H o t ă r ă ș t e:

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 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. 3 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. 4 Hotărârile anterioare ale Consiliului Local al Sectorului 1 privind aprobarea Organigramei, Statului de funcții și a Regulamentului de organizare și funcționare ale aparatului propriu de specialitate al Consiliului Local al Sectorului 1 își încetează valabilitatea.

Art. 5 Primarul Sectorului 1, Viceprimarul, Secretarul, întregul aparat propriu de specialitate al Consiliului Local al Sectorului 1 vor duce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

Adrian Oghină

CONTRASEMNEAZĂ

SECRETAR,
Bogdan Nicolae Grigorescu

Nr. : 243 / 20.07.2006

Anexa nr. 2 la Hotărârea Consiliului Local
nr. 243/20.07.2006
PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ
ADRIAN OGHINĂ

STAT DE FUNCȚII
pentru aparatul propriu de specialitate al
Consiliului Local al Sectorului 1

FUNCȚIA DE EXECUȚIE	FUNCȚIA DE CONDUCERE	CLASA	GRAD PROF.	TREAPTA PROF.	NR. TOTAL FUNCȚII
1	2	3	4	5	6
ANEXA VII/1a O.U.G.R 191/2002					
	PRIMAR				1
	VICEPRIMAR				1
TOTAL					2
ANEXA IV O.U.G.R 192/2002					
	SECRETAR	I	SUPERIOR	1	1
	DIRECTOR EXECUTIV	I	SUPERIOR	1	11
	DIRECTOR EXECUTIV ADJUNCT	I	SUPERIOR	1	1

FUNCȚIA DE EXECUȚIE	FUNCȚIA DE CONDUCERE	CLASA	GRAD PROF.	TREAPTA PROF.	NR. TOTAL FUNCȚII
	ARHITECT ȘEF	I	SUPERIOR	1	1
	ȘEF ȘERVICIU	I	SUPERIOR	1	34
	ȘEF BIROU	I	SUPERIOR	1	16
TOTAL FUNCȚII PUBLICE DE CONDUCERE					64
ANEXA IV O.U.G.R.192/2002					
CONSILIER		I	SUPERIOR	1	29
CONSILIER		I	SUPERIOR	2	25
CONSILIER		I	SUPERIOR	3	28
CONSILIER		I	PRINCIPAL	1	31
CONSILIER		I	PRINCIPAL	2	22
CONSILIER		I	PRINCIPAL	3	25
CONSILIER		I	ASISTENT	1	12
CONSILIER		I	ASISTENT	2	15
CONSILIER		I	ASISTENT	3	28
CONSILIER		I	DEBUTANT		31

FUNCȚIA DE EXECUȚIE	FUNCȚIA DE CONDUCERE	CLASA	GRAD PROF.	TREAPTA PROF.	NR. TOTAL FUNCȚII
CONSILIER JURIDIC		I	SUPERIOR	1	2
CONSILIER JURIDIC		I	SUPERIOR	2	3
CONSILIER JURIDIC		I	SUPERIOR	3	5
CONSILIER JURIDIC		I	PRINCIPAL	1	3
CONSILIER JURIDIC		I	PRINCIPAL	2	5
CONSILIER JURIDIC		I	PRINCIPAL	3	3
CONSILIER JURIDIC		I	ASISTENT	1	5
CONSILIER JURIDIC		I	ASISTENT	2	6
CONSILIER JURIDIC		I	ASISTENT	3	14
CONSILIER JURIDIC		I	DEBUTANT		8
INSPECTOR		I	SUPERIOR	1	3
INSPECTOR		I	SUPERIOR	2	0

FUNCȚIA DE EXECUȚIE	FUNCȚIA DE CONDUCERE	CLASA	GRAD PROF.	TREAPTA PROF.	NR. TOTAL FUNCȚII
INSPECTOR		I	SUPERIOR	3	1
INSPECTOR		I	PRINCIPAL	1	7
INSPECTOR		I	PRINCIPAL	2	5
INSPECTOR		I	PRINCIPAL	3	0
INSPECTOR		I	ASISTENT	1	9
INSPECTOR		I	ASISTENT	2	14
INSPECTOR		I	ASISTENT	3	10
INSPECTOR		I	DEBUTANT		10
AUDITOR		I	SUPERIOR	1	3
AUDITOR		I	SUPERIOR	2	1
AUDITOR		I	SUPERIOR	3	2
AUDITOR		I	PRINCIPAL	1	2
AUDITOR		I	PRINCIPAL	2	2
AUDITOR		I	PRINCIPAL	3	2
AUDITOR		I	ASISTENT	1	2
AUDITOR		I	ASISTENT	2	2
AUDITOR		I	ASISTENT	3	1
REFERENT SPECIALITATE		II	SUPERIOR	1	10
REFERENT SPECIALITATE		II	SUPERIOR	2	13
REFERENT		II	SUPERIOR	3	2

FUNCȚIA DE EXECUȚIE	FUNCȚIA DE CONDUCERE	CLASA	GRAD PROF.	TREAPTA PROF.	NR. TOTAL FUNCȚII
SPECIALITATE					
REFERENT SPECIALITATE		II	PRINCIPAL	1	2
REFERENT SPECIALITATE		II	PRINCIPAL	2	4
REFERENT SPECIALITATE		II	PRINCIPAL	3	1
REFERENT SPECIALITATE		II	ASISTENT	1	0
REFERENT SPECIALITATE		II	ASISTENT	2	1
REFERENT SPECIALITATE		II	ASISTENT	3	2
REFERENT SPECIALITATE		II	DEBUTANT		3
REFERENT		III	SUPERIOR	1	58
REFERENT		III	SUPERIOR	2	23
REFERENT		III	SUPERIOR	3	15
REFERENT		III	PRINCIPAL	1	24
REFERENT		III	PRINCIPAL	2	32
REFERENT		III	PRINCIPAL	3	18
REFERENT		III	ASISTENT	1	13

FUNCȚIA DE EXECUȚIE	FUNCȚIA DE CONDUCERE	CLASA	GRAD PROF.	TREAPTA PROF.	NR. TOTAL FUNCȚII
REFERENT		III	ASISTENT	2	20
REFERENT		III	ASISTENT	3	19
REFERENT		III	DEBUTANT		18
TOTAL FUNCȚII PUBLICE DE EXECUȚIE					654

FUNCȚII ÎN REGIM CONTRACTUAL

FUNCȚIA DE EXECUȚIE	FUNCȚIA DE CONDUCERE	GRADUL SAU TREAPTA	NIVEL STUDII	NR. TOTAL POSTURI
INSPECTOR SPEC.	ȘEF SERVICIU	IA	S	4
INSPECTOR SPEC.	ȘEF SERVICIU	I	S	1
INSPECTOR SPEC.	ȘEF BIROU	IA	S	4
INSPECTOR SPEC.		IA	S	21
INSPECTOR SPEC.		I	S	12
INSPECTOR SPEC.		II	S	8
INSPECTOR SPEC.		III	S	21
INSPECTOR SPEC.		D	S	8
CONS. JURIDIC		IA	S	1
CONS. JURIDIC		I	S	3
REFERENT		IA	SSD	2

REFERENT		I	SSD	1
REFERENT		IA	M	28
REFERENT		I	M	9
REFERENT		II	M	8
REFERENT		III	M	19
REFERENT		D	M	4
MERCEOLOG		III	M	2
STENODACTILO.		I	M	1
SECR.-DACTILO.		I	M;G	6
SECR.-DACTILO.		II	M;G	6
FUNȚIONAR		I	M	2
ARHIVAR		I	M	5
ARHIVAR		II	M	1
ARHIVAR		III	M	1
PORTAR		I	M	3
ÎNGRIJITOR		I		12
CURIER		I	M	3
MUNC. CALIF.		I		20
MUNC. NECALIF				1
ANALIST AJUT.		IA	M	1
ANALIST AJUT.		I	M	1
ANALIST AJUT.		II	M	1
TOTAL				220
TOTAL POSTURI ÎN APARATUL PROPRIU AL PRIMĂRIEI SECTORULUI 1				874

**REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
AL APARATULUI PROPRIU DE SPECIALITATE AL CONSILIULUI
LOCAL AL SECTORULUI 1**

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 structură 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 viceprimarului, potrivit liniilor ierarhice stabilite în organigramă. 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 deasemenea 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

Şef 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 Şef 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 Şef 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 Şefii 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 CU ALTĂ DESTINAȚIE DECÂT CEA DE
LOCUINȚE

DIRECȚIA RESURSE UMANE
SERVICIUL RESURSE UMANE APARAT PROPRIU
SERVICIUL DEZVOLTARE INSTITUȚIONALĂ
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
- 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
- Serviciul Strategie și Dezvoltare Socio-economică

DIRECȚIA COMUNICARE ȘI INTEGRARE EUROPEANĂ

- Serviciul Imagine, Cultură, Presă
- Serviciul Integrare Europeană
- Serviciul Registratură, Relații cu Publicul
- Serviciul Sinteză și Preluare Sesizări Cetățeni
- Serviciul Relații Internaționale
- Serviciul Promovare Activități Cultural-Sportive 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

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
- Serviciul Informatică

DIRECȚIA 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
- Directia Juridica
- Serviciul Contencios, Administrativ, Juridic
- Serviciul Legislație, Avizare Contracte
- Serviciul Autoritate Tutelară
 - Biroul Evidență Electorală
- Direcția Fond Funciar, Cadastru și Registru Agricol
 - Serviciul Fond Funciar, Cadastru
 - Biroul Registru Agricol
- Direcția Stare Civilă

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 dactilografiera 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 Primar;
- 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

- implementarea acquis-ului comunitar în administrația publică locală a sectorului 1.

Art. 22 Atribuțiile Serviciului Control Intern sunt următoarele

-asigura îndeplinirea obiectivelor generale ale instituției Primăriei Sectorului

- respectarea legii, a tuturor actelor normative emise de autoritățile statului, a hotărârilor adoptate de către Consiliul General al Municipiului București, Consiliul local al Sectorului 1, precum și a dispozițiilor emise de Primarul Sectorului 1 ;

- supravegherea respectării regulilor competenței în regim de drept administrativ ce revine personalului de conducere și de execuție din cadrul compartimentelor aparatului propriu al Primăriei Sectorului 1, a cunoașterii și înțelegerii de către acesta a importanței și rolului controlului intern;

- stabilirea de obiective specifice controlului intern, astfel încât acestea să fie adecvate, cuprinzătoare, rezonabile și integrate misiunii Primăriei Sectorului 1 și obiectivelor de ansamblu ale instituției;

- asigurarea unei atitudini cooperante a personalului cu

funcții de conducere și de execuție, cărora le revine obligația să sprijine efectiv controlul intern și să răspundă în orice moment solicitărilor conducerii ;

- supraveghează realizarea, la un nivel corespunzător de calitate, a atribuțiilor compartimentelor aparatului propriu al Primăriei Sectorului 1, stabilite în concordanța cu propria lor misiune, în condiții de legalitate, eficiență, eficacitate și economicitate în vederea protejării fondurilor publice împotriva pierderilor datorate erorii, risipei, abuzului sau fraudei;

- asigură supravegherea continuă, de către personalul de conducere, a tuturor activităților specifice compartimentelor aparatului propriu al Primăriei Sectorului 1 și acționează corectiv, prompt și responsabil ori de câte ori se constată realizarea unor activități în mod neeconomic, ineficace sau ineficient ori cu încălcarea principiului legalității și oportunității operațiunilor și actelor administrative ;

- evaluarea sistematică și menținerea, la un nivel considerat acceptabil, a riscurilor asociate structurilor, programelor, proiectelor sau operațiunilor specifice compartimentelor aparatului propriu al Primăriei Sectorului 1;

- întocmirea și actualizarea unor baze de date și informații financiare și de conducere, precum și a unor rapoarte periodice privind dezvoltarea și întreținerea unor sisteme și proceduri de

informare publică adecvată, în condițiile legii;

- asigură îndeplinirea cerințelor specifice activității de control intern asupra activității compartimentelor aparatului propriu al Primăriei Sectorului 1 :

- consemnarea în documente scrise a tuturor operațiunilor instituției, evenimentelor semnificative și activităților specifice organizării controlului intern ;

- înregistrarea și păstrarea, în condițiile legii, în mod adecvat, a documentelor, astfel încât acestea să fie disponibile cu promptitudine pentru a fi examinate de către cei în drept; operațiunile și evenimente semnificative vor fi înregistrate de îndată și în mod corect ; accesarea resurselor și documentelor se va realiza numai de către persoane îndreptățite și responsabile în legătură cu utilizarea și păstrarea lor, în condițiile legii ;

- formulează propuneri de optimizare a activității administrative și management al sectoarelor controlate și, după aprobarea lor de către conducătorul instituției, verifică modul în care acestea sunt duse la îndeplinire. În situația în care acestea nu sunt duse la îndeplinire va informa conducătorul instituției pentru luarea deciziilor ce se impun;

- primește rapoartele întocmite de către compartimentul de audit public intern al instituției, în condițiile legii, în cazul identificării unor iregularități sau posibile prejudicii;

- analizează situația raportată în urma controlului de audit efectuat, propune măsuri de soluționare a iregularităților constatate și le supune spre aprobare conducătorului instituției;

- urmărește modul de punere în aplicare a deciziilor emise în cauza și monitorizează rezultatele obținute în urma punerii în executare a acestora;

- asigură separarea atribuțiilor privind efectuarea de operațiuni între persoane, astfel încât atribuțiile de aprobare, control și înregistrare să fie încredințate, într-o măsură adecvată, unor persoane diferite, special imputernicite în acest sens ;

- sesizează organele de urmărire penală în cazul în care, din controlul sau verificările efectuate, rezultă că iregularitățile sau prejudiciile constatate întrunesc elementele constitutive ale unei infracțiuni.

Art. 23 Atribuțiile Serviciului Spații cu Altă Destinație decât cea de Locuință sunt următoarele :

- întocmește documentația necesară comisiilor constituite în temeiul Legii nr. 550/2002 și a O.U.G.R. nr. 110/2005 în vederea vânzării spațiilor cu altă destinație pe raza sectorului 1;

- elaborează documentația necesară organizării licitațiilor în vederea vânzării spațiilor cu altă destinație pe raza sectorului 1;

- urmărește respectarea clauzelor cuprinse în contractul de vânzare-cumpărare ale spațiilor cu altă destinație pe raza Sectorului 1;

- întocmește proiecte de acte normative în domeniul specific de activitate ;
- asigură consultanță de specialitate pentru soluționarea problemelor deosebite apărute în procesul de aplicare a legilor mai sus menționate;
- colaborează cu toate celelalte compartimente ale aparatului propriu;
- îndeplinește și alte atribuții specifice domeniului de activitate.

Art. 24 Direcția Resurse Umane coordonează activitatea următoarelor servicii:

- Serviciului Resurse Umane aparat propriu
- Serviciului Dezvoltare Instituțională
- Biroului Resurse Umane Instituții Subordonate Consiliului Local

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.

- stabilește nevoile de pregătire și de perfecționare a personalului din aparatul propriu de specialitate al Consiliului Local al Sectorului 1 în conformitate cu recomandările U.E.

Art. 26 Atribuțiile Serviciului Dezvoltare Instituțională sunt următoarele:

- elaborează strategii și proceduri de lucru;

- stabilește metodologia de implementare a normelor europene în domeniul instruirii și perfecționării pregătirii personalului;

- elaborează instrucțiunile necesare unei bune funcționări a compartimentelor din structura organizatorică a Primăriei și a

instituțiilor subordonate;

- întocmește planul managerial al formării profesionale în mod activ și stabilește necesarul pe Direcții, Servicii, Birouri și avansează propuneri în acest sens formatorilor.

- 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.

- 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 ;

- 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 perfecționării pregătirii profesionale ale angajaților din aparatul propriu și al instituțiilor din subordinea Consiliului Local al Sectorului 1.

Art. 27 Atribuțiile Biroului Resurse Umane Instituții 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.
- stabilește nevoile de pregătire și de perfecționare a personalului din aparatul propriu de specialitate al Consiliului Local al Sectorului 1 în conformitate cu recomandările U.E.

Art. 28 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 măsurătorilor efectuate de către organismele 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. 29 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 Evidență 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 înscrierilor 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. 30 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, recompartimentări 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 returnări.
- 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.
- verifică 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 ;

- 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 .

- consultări cu proiectanții elaboratori de documentații de urbanism în conformitate cu recomandările U.E.

Art. 31 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 returnări.

- 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. 32 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).

- 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.

- 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 și ținând cont de cerințele și recomandările U.E.

Direcția Fond Funciar, Cadastru și Registru Agricol are în subordine următoarele:

- Serviciul Fond Funciar, Cadastru
- Biroul Registru Agricol

Art. 33 Atribuțiile Serviciului Fond Funciar, Cadastru 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;

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

- 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;

- 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;

- 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 publicul;

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

- pregătește lucrările Subcomisiei 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 publicul; - verificarea documentațiilor, completarea dosarelor, eliberarea Titlurilor de Proprietate, a Proceselor Verbale de punere în posesie;

Art. 34 Atribuțiile Biroului Registru Agricol sunt următoarele:

- 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 sanitare 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 Consultanță Agricolă pentru soluționarea acestora ;
- asigură asistența tehnică la întocmirea Registrului Agricol pentru sectorul 1.

Art. 35 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 returnări.
- eliberează și întocmește corespondența specifică.

- program cu publicul:
- verificarea 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.
- asigură libera informare a cetățenilor în conformitate cu standardele U.E.

Art. 36 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.

- urmărește armonizarea activității de inspecție și informează cetățenii cu privire la drepturile cetățenești ținând seama de standardele europene.

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. 37 Atribuțiile Serviciului Disciplina 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 edilitare – 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 brășamente.

- 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. 38 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 cu anume abilitați pentru a participa și execută demersurile conform legii la recepția finală la terminarea lucrărilor de construcții .

Art. 39 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 consiliul în domeniul lui de activitate

Art. 40 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 masuri 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. 41 Atribuțiile Serviciului de Inspecție Ecologică și de

Mediu sunt următoarele :

- acționează în teritoriu conform planurilor și propunerilor la nivelul direcției;
- ține legatură 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 țara sau din afară;
- îndeplinește și alte atribuții specifice primăriei.

Art. 42 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. 43 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.

Directia Management Economic are în subordine :

- Biroul Patrimoniu
- Biroul Calitatea Serviciilor
- Serviciul Buget, Executie Bugetara
- Serviciul Contabilitate
- Serviciul Financiar
- Serviciul Strategie și Dezvoltare Socio-economică

Director Executiv Adjunct

Art. 44 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.P.C., D.I.T.L., A.D.P., 1, Cantina Centrala de Ajutor Social, Primăriei Sectorului 1, Centrului Militar, Protecție Civilă, Evidența populației,
- verificarea și analiza lunară a balanței 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 si 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, Evidența Populației 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, Fondurilor cu Destinație Specială, Evidența Populației;
- verificarea închiderii plăților cu cheltuielile acolo unde este cazul;
- verificarea lunară a balanței, a conturilor de plăți și cheltuieli materiale, personale, capitale (6xx, 770) ale Primăriei Sectorului 1, Centrul Militar, Apărarea Civilă, Fondurilor cu Destinație Specială, Evidența Populației;
- 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. 45 Atribuțiile Serviciului Contabilitate sunt următoarele :

- întocmirea și înregistrarea tuturor notelor contabile (banca, casa lei și în devize, diverse, de salarii) ;
- introducerea notelor contabile, întocmirea bilanțului 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 în 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 Evidența Populației;
- întocmirea transferurilor și consumului lunar a materialelor,

obiectelor de inventar, bonurilor valorice , benzină și motorină, 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 și ținerea evidenței contractelor spațiilor comerciale vândute în baza legii 550/2002, urmărirea încasării contractelor cu plata în rate, aplicarea dobânzii și penalităților aferente, întocmirea și eliberarea facturilor aferente acestora;

Art. 46 Atribuțiile Serviciului Financiar sunt următoarele :

- predarea de către Serviciul Resurse Umane la termenele stabilite pentru întocmirea statelor de plata 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, Evidența Populației, Consilierilor Consiliului Local ai sectorului 1, 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;
- efectuează reținerile din salarii;
- întocmește și transmite lunar către B.C.R. pe discheta situația privind efectuarea plății salariilor;
- asigură permanent legătura cu B.C.R în vederea obținerii cardurilor pentru noii angajați , precum și a documentației pentru aprobarea descoperitului de cont pentru salariații proprii;
- urmărirea și verificarea garanțiilor gestionare materiale, întocmirea actelor adiționale pentru majorarea cuantumurilor garanțiilor gestionare materiale de câte ori este necesar;
- menține permanent legătura cu unitatea CEC – în vederea ridicării extraselor de cont pentru garanțiile gestionare materiale;
- eliberarea de adeverințe solicitate de către salariații unității noastre pentru diferite necesități (medic de familie, policlinica, spital, împrumuturi , achiziționări de bunuri, compensare căldura, acordarea de deduceri suplimentare);
- 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.P.C., PS1, Evidența Populației);

- 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;

- 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 Evidența Populației ;
- întocmește situația privind monitorizarea cheltuielilor de personal pentru Primăria Sector 1 și Evidența Populației;
- centralizează la nivelul Consiliului Local situația privind monitorizarea cheltuielilor de personal;

Art. 47 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 patrimoniul aparținând Primăriei Sectorului 1;
- colaborează permanent cu compartimentele omologe din cadrul instituțiilor și serviciilor publice aflate în subordinea Consiliului Local al Sectorului 1.

- colaborează la întocmirea inventarului bunurilor ce alcătuiesc domeniul public și privat al Primăriei Sectorului 1;
- constituie și exploatează baza de date referitoare la situația juridică a imobilelor (terenuri și clădiri) ce alcătuiesc domeniul public și privat al Primăriei Sectorului 1
- colaborează și efectuează schimb de informații în vederea actualizării datelor, cu alte instituții administrative centrale/locale și colectează date privind evoluția proprietății astfel încât în orice moment să se dispună de date reale asupra patrimoniului;
- colectează acte normative care constituie cadrul juridic al modificărilor de proprietate;

Art. 48 Atribuțiile Biroului Calitatea Serviciilor sunt următoarele :

- Eliberează Manualul Calității (MC) , Procedurile Generale (PG)cu formularele anexa (FPG)
- Modifică Manualul Calitate , Procedurile Generale cu formularele anexa la maxim 2 ani, conform Standardului ISO 9001 : 2000 , când se schimbă 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 management 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 retrage 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).

Art. 49 Atribuțiile Serviciului Strategie și Dezvoltare Socio-economică sunt următoarele:

- organizează, coordonează și asigură elaborarea de

strategii de dezvoltare pentru Primăria Sector 1 pentru entitățile organizatorice din cadrul Consiliului Local Sector 1 care vor constitui fundamentarea proiectelor de buget;

- 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;

- 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.

- prezintă Consiliului Local anual sau de câte ori este necesar, informări privind starea economică și socială a sectorului în concordanță cu atribuțiile ce revin autorităților administrației publice locale, precum și informări asupra modului de aducere la îndeplinire a hotărârilor consiliului local

- întocmirea proiectelor de buget pentru Primăria Sectorului 1, Centrului Militar, D.D.F.S.S, Protecție Civilă, Evidența Populației, fonduri cu destinație specială, salubritate, împrumuturi interne

- propune deschiderea și retragerea de credite lunare și întocmește documentația necesară pentru Primăria Sectorului 1, Centrului Militar, D.D.F.S.S, Protecție Civilă, Evidența Populației, fonduri cu destinație specială, salubritate, împrumuturi interne;

- primește, verifică și centralizează raportările operative cu privire la execuția cheltuielilor bugetului Consiliului Local al Sectorului 1;

- primește, verifică, centralizează și raportează situațiile privind monitorizarea cheltuielilor de personal conform O.U.G nr. 48/2005.

Atribuțiile Direcției Comunicare și Integrare Europeană sunt următoarele:

Art. 50 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 și 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 ;
- informează cetățenii cu privire la reglementările U.E.

Art. 51 Atribuțiile Serviciului Integrare Europeană sunt următoarele :

- asigură documentarea și monitorizarea oportunităților privind programele de finanțare ale Uniunii Europene, ale Fondurilor de Preaderare (Phare, ISPA) ale Fondurilor Structurale destinate administrației publice locale precum și furnizarea acestor informații compartimentelor de specialitate și instituțiilor din subordinea Consiliului Local al Sectorului 1 eligibile pentru aceste programe și proiecte;
- asigură legătura cu Delegația Comisiei Europene la București, cu administratorii Fondurilor de Preaderare și ale Fondurilor Structurale în domeniul politicilor și programelor de dezvoltare locală;
- colaborează cu entitățile și autoritățile care au atribuții în domeniul integrării europene (Ministerul Integrării Europene, direcțiile de specialitate ale Agențiilor de Dezvoltare Regională, instituții de învățământ și ONG-uri) în problematica administrației publice locale;
- întocmește și promovează proiecte de programe în vederea

realizării integrării europene la nivel local;

- inițiază programe și proiecte în parteneriat cu instituții de învățământ și cu ONG-uri, pentru educarea persoanelor și societății civile cu privire la cunoașterea și aplicarea normelor Uniunii Europene.

- redactează proiectele în vederea obținerii de finanțări din fonduri europene sau internaționale

- asigură documentarea, analiza și întocmirea bazei de date privind actele normative ale Uniunii Europene în domeniile de interes municipal;

- analizează și sintetizează datele privind organizarea și funcționarea administrației publice locale din statele Uniunii Europene;

- desfășoară acțiuni care au drept scop promovarea normelor comunitare încurajând inițiativele locale în ceea ce privește integrarea europeană;

- întocmește proiecte de hotărâri ale Consiliului Local și de dispoziții ale Primarului specifice domeniului de activitate;

- asigură traducerea materialelor și documentațiilor în domeniul integrării europene de interes local;

- asigură documentarea, analiza și monitorizarea reglementărilor Uniunii Europene care trebuie implementate și aplicate de către autoritatea publică locală, atât în documentele de lucru elaborate de acestea, cât și în activitatea curentă în domeniul utilităților publice și infrastructurii locale;

- elaborează norme de aplicare pentru acele documente ale

Uniunii Europene (directive sau recomandări) care lasă la latitudinea autorităților publice locale elaborarea setului de măsuri pentru aplicarea acestora;

- elaborează studii și proiecte privind aplicarea acelor reglementări ale Uniunii Europene pentru care nu au fost întreprinse măsuri de implementare până în prezent și care implică un set de măsuri complexe pentru îndeplinirea lor, inclusiv lărgirea cadrului instituțional, organizatoric și financiar în acest sens;

- promovează asocierea și cooperarea la/cu alte organizații, uniuni, federații eligibile pentru Consiliul Local și Primăria Sectorului 1 și ține evidența acestora;

- realizează materiale și documentații de promovare a proiectelor de cooperare și asociere în domeniul de interes local;

- asigură și realizează materiale de prezentare în vederea promovării imaginii Primăriei și a Consiliului Local al Sectorului 1.

Art. 52 Atribuțiile Serviciului Relații Internaționale sunt următoarele :

- întocmește documentația necesară în vederea încheierii de acorduri de cooperare și/sau colaborare între Consiliul Local al Sectorului 1 - București și alte administrații publice locale din lume;

- întocmește protocoale de acorduri de cooperare și/sau colaborare între Consiliul Local al Sectorului 1 - București și alte administrații publice locale din lume;

- întocmește documentația necesară înfrățirii între Consiliul Local al Sectorului 1 - București și alte administrații publice locale

din lume;

- întocmește protocoalele de înfrățire între Consiliul Local al Sectorului 1 - București și alte administrații publice locale din lume;

- realizează materiale și documentații de promovare a proiectelor de cooperare și asociere în domenii de interes local;

- asigură și realizează materiale de prezentare în vederea promovării imaginii Primăriei și a Consiliului Local al Sectorului 1 pe plan extern;

- întocmește materiale de sinteză în limbi străine pe baza datelor furnizate de compartimentele de specialitate;

- asigură logistica necesară delegațiilor străine ce vizitează sau colaborează cu autoritățile administrației publice locale;

- asigură traducerile curente, traducerile materialelor și documentelor primite de la compartimentele de specialitate și a celor primite sau cerute de organisme internaționale

- pentru acordurile de asistență tehnică și de cooperare;

- asigură corespondența externă a Primăriei aferentă domeniului de activitate;

- asigură activitățile legate de documentarea și pregătirea organizării vizitelor externe pentru autoritățile administrației publice locale, având responsabilitatea asupra oportunității deplasărilor externe (inclusiv asupra problemelor de natură financiar-contabilă);

- primește și centralizează rapoartele de activitate ale delegațiilor externe la întoarcerea în țară;

- desfășoară operațiuni necesare atragerii investitorilor străini în vederea realizării obiectivelor prioritare în diverse domenii de

interes local;

- întocmește informări directe sau prin corespondența cu partenerii externi;

- colaborează cu compartimentele de specialitate la selectarea ofertelor, clasificarea acestora și a firmelor în funcție de domeniul de activitate și întocmește proiecte de contracte externe în domenii de interes local;

- participă împreună cu compartimentele de specialitate la negocierea cu reprezentanții companiilor și organismelor internaționale a ofertelor și ai termenilor de colaborare;

- colaborează cu celelalte compartimente de specialitate la organizarea licitațiilor internaționale;

- asigură corespondența externă curentă și traduce materiale și documentații ale compartimentelor de specialitate;

- întocmește fișe de contact în urma fiecărei întâlniri cu partenerii externi;

- verifică bonitatea și credibilitatea unor firme străine, respectiv cu capital mixt sau a reprezentantelor acestora prin intermediul ambasadelor române din străinătate, prin bănci și camere de comerț, Agenția Română de Dezvoltare, precum și cu sprijinul altor instituții și persoane fizice, oameni de afaceri, care pot furniza informații utile în acest sens;

- primește ofertele privind stagiile de formare, cursurile de specializare, cooperările internaționale și face propuneri compartimentelor Primăriei Sectorului 1, în vederea îmbunătățirii performanțelor instituției.

Art. 53 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. 54 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 deținute în cadrul serviciului;

- îndrumă persoanele să solicite în scris informația de interes public;

- asigură programul minim stabilit de conducerea autorității sau instituției publice, care va fi afișat la sediul acesteia și care se va desfășura în mod obligatoriu în timpul funcționării instituției, incluzând și o zi pe săptămână, după programul de funcționare;

- va primi, va înregistra și se va îngriji de rezolvarea petițiilor;

- pentru rezolvarea temeinică și legală a petițiilor serviciul le va îndrumă către compartimentele de specialitate, cu precizarea termenului de trimitere a răspunsului;

- are obligația să urmărească soluționarea și redactarea în termen a răspunsului;
- asigură expedierea răspunsului către petiționar a petițiilor înregistrate în cadrul compartimentului, îngrijindu-se și de clasarea și arhivarea petițiilor;
- asigură îndreptarea petițiilor greșit înregistrate către autoritățile sau instituțiile publice în a căror atribuții intră rezolvarea problemelor semnalate în petiții;
- întocmește semestrial raportul privind activitatea de soluționarea a petițiilor din cadrul instituției publice;
- actualizează anual un buletin informativ care va cuprinde informații de interes public;
- realizează materiale informative specifice;
- coordonează elaborarea și difuzarea către populație a pliantelor, ghidurilor și materialelor informative, destinate tuturor celor interesați care să contribuie la alcătuirea unei imagini corecte despre instituție și activitățile ei;
- colaborează cu compartimentul de informatică în vederea asigurării accesului la informațiile publice, și prin intermediul mijloacelor informatice (internet, intranet, etc);
- asigură accesul persoanelor (studentilor) care efectuează studii și cercetări în folos propriu sau în interes de serviciu, la fondul documentaristic al autorității sau al instituției publice pe baza solicitării personale, în condițiile legii (cf. art. 11 din Legea 544/2001).

- informează cetățenii cu privire la reglementările U.E.

Art. 55 Atribuțiile Serviciului Promovare Activități Cultural-Sportive 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
- inițiază proiecte de cooperare europeană și de informare a tineretului în legătură cu programele Comisiei Europene.
- promovează prin activități specifice cât și prin implicarea în programul național "Sportul pentru toți", rolul sportului în rândul populației și în special al tinerilor;
- inițiază, colaborează și derulează împreună cu inspectoratele școlare, unitățile de învățământ și instituțiile de

învățământ superior programe privind organizarea și dezvoltarea sportului școlar și universitar;

- organizează împreună cu inspectoratul școlar competiții sportive;

- în colaborare cu alte departamente ale Primăriei Sectorului 1 cât și cu alte autorități elaborează programe de dezvoltare și modernizare a bazelor și instalațiilor sportive la care pot avea acces publicul larg și în special tinerii;

- inițiază propuneri pentru prevenirea violenței la manifestările sportive.

Art. 56 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 I ;

- 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 I 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 I

Art. 57 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 standardelor de calitate ISO 9001.

Art. 58 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, economicitate, eficiență și eficacitate ;
- 5.- Examinează dacă criteriile stabilitate 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 , concesionarea 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 facticul 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. 59 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 Învățământului Preuniversitar în vederea elaborării și realizării planului de reparații pe anul în curs ;

- Colaborează cu Administrația Fondului Imobiliar al Unităților Sanitare din sectorul 1 în vederea elaborării și realizării planului de reparații pe anul în curs ;

- Colaborează cu Direcția pentru Administrarea Fondului Imobiliar al unităților de sănătate publică Sector 1 în vederea elaborării și realizării planului de reparații pe anul în curs ;

- Desfășoară activități 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 instituții guvernamentale abilitate, în vederea obținerii de Fonduri de Preaderare și Fonduri Structurale și credite externe.

Art. 60 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. 61 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. 62 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. 63 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, reabilitate sistem rutier, consolidări imobile, lăcașe de cult etc.)

- răspunde împreună cu beneficiarii sau administratorii direcți

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. 64 Atribuțiile Biroului Investiții Instituții 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 cheltuielilor efectuate pentru finanțarea obiectivelor de investiții în cadrul instituțiilor subordonate Consiliului Local al Sectorului 1;

Art. 65 Direcția Utilități Publice

- asigură documentarea, analiza și monitorizarea reglementărilor Uniunii Europene care trebuie implementate și aplicate de către autoritatea publică locală, atât în documentele de lucru elaborate de acestea, cât și în activitatea curentă în domeniul utilităților publice.

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. 66 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 dependențelor disponibile cât și reglementările solicitate de locatari ;

- întocmește și fundamentează propunerile de reglementare și repartizare a locuințelor, garajelor, dependențelor , 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;
- încheie contracte de închiriere pentru locuințele aflate în administrarea Consiliului Local al Sectorului 1.

Art. 67 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 adeverințelor 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. 68 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 sanitary-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. 69 Atribuțiile Serviciului Informatică sunt următoarele:

- conține și elaborează proiectul care stă la baza realizării unui sistem informatic integrat, în cadrul Primăriei Sectorului 1;
- elaborează strategia de informatizare a activității desfășurată de fiecare departament existent în PS1, prin

efectuarea permanentă a unui studiu și a unei analize asupra sistemului informațional, pentru a putea propune soluții de informatizare adecvate;

- asigură adaptarea permanentă a sistemului informațional la modificările legislative apărute;

- concepe, realizează și actualizează pagina de prezentare a Primăriei Sectorului 1;

- asigură o interfață prietenoasă între PS1 și cetățenii acestui sector prin intermediul punctelor electronice de informare;

- administrează rețeaua Internet și Intranet existentă în PS1, realizând totodata proiectul de extindere a acesteia, în funcție de necesar;

- gestionează conectarea utilizatorilor din cadrul PS1 la rețeaua Internet;

- urmărește traficul de utilizare a rețelei Internet;

- asigură asistența tehnică celorlalte compartimente din PS1 în vederea exploatarei raționale a echipamentului informatic, cât și pentru utilizarea eficientă și corectă a aplicațiilor informatice implementate;

- concepe programe și aplicații software specifice activității desfășurate de fiecare departament;

- asigură buna funcționare din punct de vedere logicistic a aplicațiilor implementate;

- este singurul utilizator autorizat (prin reprezentantul împuternicit de conducere) al sistemului electronic de organizare a

licitațiilor electronice e-licitație și al sistemului electronic de colectare a datelor statistice e-statistica;

- stabilește necesarul de tehnică de calcul, precum și aplicațiile informatice ce urmează a fi achiziționate pe parcursul unui an calendaristic;

- colaborează cu unitățile subordonate Consiliului Local al Sectorului 1 pentru realizarea unei strategii comune de informatizare.

- se documentează continuu privind noutățile apărute în domeniul Tehnologiei Informației, precum și modificările legislative apărute ca urmare a aderării României la Uniunea Europeană

Art. 70 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 re folosibile;

- 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. 71 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, recepționează 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 dezapezirea;
- 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. 72 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 sesiunile 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 informații în acest sens;

- desfășoară acțiuni care au drept scop promovarea normelor comunitare încurajând inițiativele locale în ceea ce privește integrarea europeană.

- arhivează materialele sesiunilor 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 Ordinilor 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 arhive 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. 73 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 legătură cu litigiile în care Primăria și Consiliul Local al Sectorului 1 figurează ca parte;

- lucrări tehnice de secretariat și arhivă.

- analizează dacă sunt îndeplinite condițiile legate de procedură privind inițierea și promovarea proiectelor de acte administrative existente între referate, raport de specialitate, (expunere de motive, extras din legislație invocată, documentație aferentă)

- redactează și asigură publicarea anunțului pentru supunerea spre dezbatere publică a proiectelor de acte normative;

- ține evidența proiectelor de acte normative supuse dezbaterii publice;

- urmărește asigurarea publicității la sediul instituției și introducerea pe site-ul propriu a proiectelor de acte normative;

- transmite proiecte de acte normative tuturor persoanelor care au depus cerere pentru primirea acestor informații;
- transmite spre analiză și avizare autorităților publice interesate proiecte de acte normative;
- asigură organizarea unei întâlniri în care se dezbate public proiectul de act normativ dacă acest lucru a fost avut în scris de o asociație legal constituită sau de o altă autoritate publică;
- informează Primarul și Secretarul cu privire la expirarea termenului până la care se puteau înregistra și primi propuneri la proiectul de act administrativ supus dezbaterii publice;
- întocmește raportul anual privind transparența decizională;
- asigură publicarea raportului anual privind transparența decizională în site-ul propriu, afișarea la sediul instituției într-un spațiu accesibil publicului;
- apără interesele Consiliului Local în fața instanțelor de judecată;
- redactează răspunsuri și expediază corespondența în acest sens.
- implementarea acquis-ului comunitar în Administrația Publică Locală a Sectorului 1.

Art. 74 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 legătură 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.

- implementarea acquis-ului comunitar în Administrația Publică Locală a Sectorului 1.

Art. 75 Atribuțiile Serviciului Autoritate Tutelară sunt următoarele :

- 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 judecătorești, 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, sau la solicitarea organelor de poliție pentru cercetarea minorilor care au savârșit infracțiuni;

- pregătirea emiterii dispozițiilor primarului prin care dispune în următoarele situații: litigiile dintre părinți privind stabilirea numelui minorului rezultat atât din căsătorie cât și din afara acesteia; încuviințarea actelor de dispoziție în legătură cu bunurile minorului, pe care urmează să-l încheie părinții în numele minorului sau minorul, cu încuviințarea acestora; luarea hotărârii privind locul unde va fi îngrijit minorul/majorul 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 persoanele majore puse sub interdicție; 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: 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 evidență electorală datele de identificare ale persoanelor pentru care s-a dispus punerea sub interdicție sau scoaterea de sub interdicție;

- 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. 76 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 decedului;

- Înregistrarea decedului, care presupune: completarea celor două acte, completarea certificatului de deces și desfășurarea lui; completarea adeverinței de înhumare, completarea buletinului statistic;

- Completarea opisului 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.

COMPARTIMENTUL 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);

- Îndosărierea, 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);

- Îndosărierea 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 Național 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 turistică, 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 născuții 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 de 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 direcției;

- 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 Afidministrației 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 uia 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. 77 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. 78 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. 79 Neîndeplinirea integrală și în termenul legal a sarcinilor de serviciu se sancționează conform legislației muncii și salarizării.

Art. 80 Toate compartimentele aparatului propriu al Primăriei Sectorului 1 prezintă anual și ori de câte ori este necesar rapoarte de activitate.

Art. 81 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. 82 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. 83 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 împuternicirea Directorului Executiv al Direcției Poliție Comunitară a Sectorului 1 și a reprezentanților funcționarilor publici ai Direcției Poliție Comunitară Sector 1 de a semna Acordul colectiv de muncă, precum și al reprezentanților angajaților contractuali ai Direcției Poliție Comunitară Sector 1 de a semna Contractul colectiv de muncă

Văzând Expunerea de motive a Primarului Sectorului 1 și Raportul de specialitate întocmit de Direcția Poliție Comunitară Sector 1;

Luând în considerare avizul Comisiei de studii, prognoze economico-sociale, buget, impozite și taxe locale și al Comisiei pentru administrație publică locală, juridică, apărarea ordinii publice, respectarea drepturilor și libertăților cetățenilor și patrimoniu ale Consiliului Local al Sectorului 1 ;

În temeiul art. 22 alin. (1) din Legea nr. 130/1996 modificată și completată prin Legea nr. 143/1997- a contractelor colective de muncă;

Luând în considerare Legea nr.53/2003 – Codul Muncii și Legea nr. 154/1998, privind sistemul de stabilire a salariilor de bază în sectorul bugetar și a indemnizațiilor pentru persoane care ocupă funcții de demnitate publică ;

Având în vedere prevederile Hotărârii Guvernului României nr.281/1993 privind salarizarea personalului din unitățile bugetare, cu modificările și completările ulterioare;

Ținând cont de Ordonanța Guvernului României nr.2/2006 privind reglementarea drepturilor salariale și a altor drepturi ale funcționarilor publici pentru anul 2006, cât și de Ordonanța Guvernului României nr. 3/2006, privind creșterile salariale ce se vor acorda în anul 2006 personalului bugetar salariat potrivit Ordonanței de Urgență a Guvernului României nr. 24/2000 privind sistemul de stabilire a salariilor de bază pentru personalul contractual din sectorul bugetar și personalului salariat potrivit anexelor nr. II și III din Legea nr. 154/1998 privind sistemul de stabilire a salariilor de bază în sectorul bugetar și a indemnizațiilor pentru persoane care ocupă funcții de demnitate publică;

În conformitate cu dispozițiile art. 61 din Legea nr. 188/1999, republicată, așa cum a fost modificată prin Legea nr. 161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției;

În temeiul art. 46 și art. 95 din Legea nr. 215/23.04.2001 a administrației publice locale, modificată.

CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 1

H o t ă r ă ș t e:

Art. 1 Se împuternicește Directorul Executiv al Direcției Poliție Comunitară Sector 1, precum și reprezentanții funcționarilor publici ai Direcției Poliție Comunitară Sector 1 să negocieze și să semneze Acordul colectiv de muncă, conform Anexei nr. 1, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 2 Se împuternicește Directorul Executiv al Direcției Poliție Comunitară Sector 1, precum și reprezentanții angajaților contractuali ai Direcției Poliție Comunitară Sector 1 să negocieze și să semneze Contractul colectiv de muncă, conform Anexei nr.2, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Drepturile prevăzute vor fi acordate cu încadrarea în prevederile bugetului de venituri și cheltuieli aprobat anual potrivit legii.

Art. 3 Prevederile Acordului colectiv de muncă și a Contractului colectiv de muncă, aprobate potrivit prezentei hotărâri, se aplică de la data înregistrării la Direcția Poliție Comunitară a Sectorului 1, respectiv la Direcția de Muncă, Solidaritate Socială și Familie.

Art. 4 Prezenta hotărâre este redactată în trei exemplare originale, un exemplar fiind necesar la Direcția de Muncă, Familie și Solidaritate Socială a Municipiului București.

Art. 5 Primarul Sectorului 1, Direcția Management Economic, Direcția Resurse Umane, Direcția Poliție Comunitară Sector 1 și Serviciul Secretariat General, Audiențe vor duce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

Adrian Oghină

CONTRASEMNEAZĂ

SECRETAR,
Bogdan Nicolae Grigorescu

Nr. : 244 / 20.07.2006

DIRECȚIA POLIȚIEI COMUNITARĂ SECTOR 1
Calea Griviței nr.208-210
Sector 1, București

AVIZAT,
PRIMAR,
ANDREI IOAN CHILIMAN

ACORD COLECTIV DE MUNCĂ

PĂRȚILE SEMNATARE

În baza Legii nr. 188/1999 – privind Statutul funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare, a Legii nr. 154/1998 privind sistemul de stabilire a salariilor de bază în sectorul bugetar și a indemnizațiilor pentru persoane care ocupă funcții de demnitate publică, a O.G. nr. 2/2006 privind reglementarea drepturilor salariale și a altor drepturi ale funcționarilor publici pentru anul 2006, H.G. nr. 281/1993 modificată și completată, H.G. nr. 615/1994 pentru completarea H.G. nr. 281/1993 cu privire la salarizarea personalului din unitățile

bugetare, Legea nr. 371/2004 privind înființarea, organizarea și funcționarea poliției comunitare, cu modificările și completările ulterioare și a Legii nr. 53/2003, Codul muncii se încheie prezentul acord colectiv de muncă între cele două părți semnatare:

- Directorul executiv al Direcției Poliție Comunitară a Sectorului 1, domnul Marius Nell Tudorică, numit în continuare Direcție și;

- Funcționarii publici din cadrul Direcției Poliție Comunitară a Sectorului 1, numiți în continuare funcționari, prin reprezentanți

- Briceag Ion;

- Grigore Gheorghe;

- Soare Cristian.

1. Acordul colectiv de muncă, la nivel de instituție, cuprinde drepturile și obligațiile Direcției și ale funcționarilor cu privire la condițiile de muncă din instituție.

2. Prezentul acord colectiv de muncă are ca scop promovarea unor relații de muncă echitabile, de natură să asigure protecția socială a funcționarilor, desfășurarea corespunzătoare a activității în instituție, eliminarea conflictelor de muncă și preîntâmpinarea grevelor.

3. Acordul colectiv de muncă la nivelul Direcției produce efecte pentru toți funcționarii Direcției Poliție Comunitară a Sectorului 1 și pentru cei nou angajați.

4. În situația în care, în privința drepturilor ce decurg din prezentul Acord colectiv de munca intervin reglementări legale mai favorabile, acestea vor completa prevederile prezentului acord.

CAPITOLUL I
DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1 Părțile semnatare recunosc și acceptă pe deplin că sunt egale și libere în negocierea acordului colectiv de muncă la nivel de instituție și se obligă să respecte în totalitate prevederile acestuia.

Art. 2 (1) Presentul acord colectiv de muncă se încheie pe o durată de 2 (doi) ani începând cu data înregistrării la Direcție.

(2) Dacă nici una dintre părți nu denunță acordul cu cel puțin 30 de zile înainte de expirarea termenului pentru care a fost încheiat, valabilitatea acestuia se prelungește până la încheierea unui nou acord, dar nu mai mult de 12 luni.

Art. 3 (1) Orice solicitare de modificare a prezentului acord va face obiectul unei negocieri.

(2) Cererea de modificare se aduce la cunoștință, în scris, celeilalte părți, cu cel puțin 30 de zile înainte de data propusă pentru începerea negocierilor.

(3) Cererile de modificare a acordului colectiv de muncă vor fi depuse de către reprezentanții funcționarilor la director, iar de către director la reprezentanții funcționarilor.

(4) Modificările aduse acordului colectiv de muncă se comunică, în scris, organului la care se păstrează și devin aplicabile de la data înregistrării sau la o dată ulterioară, potrivit

convenției părților. Aceste modificări produc efecte numai pentru viitor.

(5) Părțile convin ca în perioada negocierilor, atât în cazul în care se fac modificări, cât și în cazul denunțării acordului, să nu efectueze eliberări sau destituiri din funcția publică a funcționarilor și să nu declanșeze greve.

Art. 4 Suspendarea și încetarea acordului colectiv de muncă au loc potrivit legii.

Art. 5 (1) Drepturile funcționarilor prevăzute în prezentul acord colectiv de muncă nu pot să reprezinte cauza reducerii altor drepturi colective sau individuale care au fost stabilite sau se vor stabili prin reglementări legale mai favorabile.

(2) În situațiile în care, în privința drepturilor ce decurg din prezentul acord colectiv de muncă, intervin reglementări legale mai favorabile, acestea vor face parte de drept din acord.

Art. 6 (1) Părțile convin să facă eforturi în vederea promovării unui climat normal de muncă în direcție cu respectarea prevederilor legii, a acordului colectiv de muncă, a regulamentului de ordine interioară, precum și a drepturilor și intereselor funcționarilor.

(2) La angajare și la stabilirea drepturilor individuale direcția va asigura egalitatea de șanse și tratament

pentru toți funcționarii, fără discriminări directe sau indirecte, pe bază de rasă, naționalitate, etnie, limbă, religie, categorie socială, convingeri, sex, orientare sexuală sau orice alt criteriu care are ca scop sau efect restrângerea sau înlăturarea recunoașterii, folosinței sau exercitării drepturilor decurgând din acordurile colective de muncă.

Art. 7 Părțile se obligă ca, în perioada de aplicare a prezentului acord colectiv de muncă, să nu promoveze și să nu susțină proiecte ce decurg din acordurile colective de muncă, oricare ar fi nivelul la care acestea s-au încheiat.

Art. 8 În scopul salarizării și acordării celorlalte drepturi prevăzute în prezentul acord, direcția va asigura fondurile necesare, înainte de adoptarea bugetului local, precum și în vederea modificării ulterioare a acestuia.

CAPITOLUL II TIMPUL DE MUNCĂ ȘI TIMPUL DE REPAUS

Art. 9 (1) Durata normală a timpului de muncă este de 8 ore pe zi sau de 40 de ore pe săptămână.

(2) În toate cazurile în care se dovedește că este posibil, conducerea direcției și reprezentanții salariaților vor purta negocieri pentru a stabili program flexibil de lucru și modalități de aplicare a acestuia.

(3) La locurile de muncă unde, datorită specificului activității nu există posibilitatea încadrării în durata normală a timpului zilnic de lucru se pot stabili forme specifice de organizare a timpului de lucru, în ture, stabilindu-se un program săptămânal de 36 până la 44 de ore, cu condiția ca media lunară să fie de 40 de ore pe săptămână, iar programul stabilit să fie anunțat cu o săptămână înainte.

(4) Stabilirea programului flexibil de lucru nu afectează drepturile prevăzute în acordul colectiv de muncă.

Art. 10 Pentru unele activități, locuri de muncă și categorii de personal se pot stabili programe de lucru parțiale, corespunzătoare unor fracțiuni de normă, cu o durată a timpului de muncă de 6 sau de 4 ore pe zi. Drepturile salariale ale funcționarilor care lucrează în astfel de situații se acordă proporțional cu timpul lucrat.

Art. 11 Repausul pentru servirea mesei are o durată de 15 minute și se include în programul de lucru.

Art. 12 (1) Orele prestate, din decizia directorului, peste programul stabilit în instituțiile sau în zilele legale ori declarate zile nelucrătoare sunt ore suplimentare. Orele suplimentare nu pot fi efectuate fără acordul funcționarului, cu excepția cazului de forță majoră sau pentru lucrări urgente destinate prevenirii producerii unor accidente ori înlăturării consecințelor unui accident și vor fi

compensate prin ore libere plătite în următoarele 30 de zile după efectuarea acestora. În cazul în care compensarea prin ore libere plătite nu este posibilă, în luna următoare munca suplimentară va fi plătită funcționarului prin adăugarea unui spor la salariu corespunzător duratei acesteia, în procent de 100% din salariul de bază.

(2) Funcționarii pot fi chemați să presteze, în condiții deosebite, ore suplimentare, durata maximă a orelor suplimentare, împreună cu durata normală a timpului de muncă, neputând să depășească 48 de ore pe săptămână.

Art. 13 Programul de lucru este cel stabilit prin regulamentul intern, conform prevederilor legale.

MUNCA ÎN TIMPUL NOPTII

Art. 14 (1) Se consideră muncă desfășurată în timpul nopții, munca prestată în intervalul cuprins între orele 22,00 – 6,00.

Art. 15 Pentru persoanele al căror program de lucru se desfășoară pe timpul nopții, durata timpului de muncă este mai mică cu o oră decât durata timpului de muncă prestată în timpul zilei, fără diminuarea salariului de bază și a vechimii în muncă.

Art. 16 (1) Funcționarii care urmează să desfășoare cel puțin 3 ore de muncă de noapte sunt supuși unui examen medical

gratuit înainte de începerea activității și după aceea periodic.

(2) Funcționarii care desfășoară muncă de noapte și au probleme de sănătate recunoscute ca având legătură cu aceasta vor fi trecuți la o muncă de zi pentru care sunt apti.

(3) Femeile gravide, lăuzele și cele care alăptează nu pot fi obligate să presteze muncă de noapte.

DURATA REDUSĂ A TIMPULUI DE LUCRU

Art. 17 Pot beneficia de reducerea timpului zilnic de muncă următoarele categorii de personal:

- funcționarii care urmează diferite forme de învățământ cu durata mai mare de o lună, pot beneficia de reducerea programului cu 2-4 ore;

- funcționarii care au în îngrijire copii în vârstă de până la 6 ani pot beneficia de reducerea programului cu ½ din normă, fără a le fi afectate drepturile ce decurg din calitatea de funcționari. Timpul în care au lucrat în aceste condiții se consideră, la calculul vechimii în muncă, timp lucrat cu o normă întreagă.

CONCEDII ȘI ZILE LIBERE

Art. 18 (1) Se consideră sărbători legale și sunt zile de repaus următoarele:

- Anul Nou – 2 zile (1 și 2 ianuarie);
- Sf Paști – 1 zi (a doua zi de Paști);

- Ziua Internațională a Muncii – 1 zi (1 Mai);
- Ziua Națională – 1 zi (1 Decembrie);
- Crăciunul - 2 zile (25 și 26 decembrie)
- Zile de repaus – sâmbăta și duminica

(2) Pentru funcționarii care se află în concediu, zilele în cauză nu se iau în calculul concediului de odihnă.

(3) Pentru realizarea unor punți din ajunul sărbătorilor, de comun acord, se poate hotărî recuperarea unor zile lucrătoare premergătoare sărbătorilor, munca respectivă nefiind considerată muncă suplimentară.

Art. 19 (1) Funcționarii au dreptul, în fiecare an calendaristic, la un concediu de odihnă, plătit, în condițiile legii.

(2) Concediul de odihnă se acordă în funcție de vechimea în muncă, iar durata acestuia este cea prevăzută de lege.

(3) Efectuarea concediului de odihnă este obligatorie. Orice convenție prin care se renunță total sau în parte la dreptul la concediul de odihnă este interzisă.

(4) Concediul de odihnă se efectuează în fiecare an calendaristic, integral sau fracționat. În cazul în care programarea concediului se face fracționat, conducătorul autorității sau instituției publice este obligat să stabilească programarea astfel încât una dintre fracțiuni să fie de cel puțin 15 zile lucrătoare, neîntrerupt. La solicitarea motivată a funcționarului public, se pot acorda fracțiuni neîntrerupte mai mici de 15 zile lucrătoare.

(5) În cazul în care funcționarul public, din motive justificate, nu poate efectua, integral sau parțial, concediul de odihnă la care avea dreptul în anul în curs, cu acordul persoanei în cauză, autoritatea sau instituția publică este obligată să acorde concediul de odihnă neefectuat, până la sfârșitul anului următor. Compensarea în bani a concediului de odihnă neefectuat este permisă numai în cazul încetării raporturilor de serviciu ale funcționarilor publici.

(6) La cererea funcționarului public, indemnizația de concediu de odihnă se plătește de către autoritatea sau instituția publică cu cel puțin 5 zile lucrătoare înainte de plecarea în concediu.

(7) Concediul de odihnă poate fi întrerupt și/sau reprogramat dacă, pe perioada efectuării acestuia intervine una dintre următoarele situații:

a) incapacitate temporară de muncă, constatată cu certificat medical, pe această perioadă salariatul fiind în concediu medical;

b) pe timpul satisfacerii unor obligații militare, altele decât serviciul militar în termen;

c) când prezența funcționarului la serviciu este cerută de conducerea direcției;

d) în cazul în care funcționarul solicită acest lucru și interesele serviciului o permit.

Art. 20 Funcționarul chemat în scris din concediu de către conducerea direcției are dreptul la o compensație care constă din:

- plata transportului dus-întors din localitatea unde se află în concediu;

- despăgubiri datorate pentru cheltuielile făcute de salariat, dacă acesta se află la odihnă sau tratament, pe bază de documente;

- timpul consumat cu deplasarea dus-întors, dar nu mai mult de 2 zile, se consideră timp lucrat și se adaugă la concediul de odihnă plătit

Art. 21 În cazul în care ambii soți lucrează în aceeași instituție, au dreptul la programarea în concediu în aceeași perioadă.

Art. 22 În cazul în care funcționarul are recomandare medicală pentru a urma un tratament într-o stațiune balneoclimaterică, data începerii concediului de odihnă va fi cea indicată în recomandarea medicală, indiferent de programare, cu obligația de a anunța șeful ierarhic cu 5 zile calendaristice înainte de plecarea în concediu .

Art. 23 În cazul în care unui funcționar îi încetează raportul de serviciu din motive imputabile lui după efectuarea concediului, direcția va reține din ultimele drepturi bănești sumele cuvenite.

Art. 24 (1) Funcționarii încadrați în grade de invaliditate au dreptul la un concediu suplimentar cu durata de 3 zile.

Art. 25 (1) La plecarea în concediu de odihnă funcționarii au dreptul la indemnizația de concediu, calculată potrivit legii.

(2) Funcționarii au dreptul la o primă de vacanță egală cu salariul de bază din luna anterioară plecării în concediu, impozitată separat, care se acordă în condițiile legii.

(3) Prima de vacanță se plătește înainte de plecarea în concediu de odihnă. În cazul fracționării concediului, prima de vacanță se plătește o singura dată, la cererea funcționarului.

Art. 26 În afara concediului de odihnă, funcționarii au dreptul la zile libere plătite, pentru evenimente familiale deosebite sau pentru alte situații, după cum urmează:

-decesul soțului/soției, copilului, părinților, socrilor – 3 zile lucrătoare;

- decesul bunicilor, fraților, surorilor – 1 zi lucrătoare;

- căsătoria funcționarului – 5 zile lucrătoare;

- căsătoria unui copil al funcționarului – 3 zile lucrătoare;

- nașterea unui copil – 3 zile lucrătoare.

-chemări la Centrul Militar (pe bază de acte) - 1 zi lucrătoare;

- donatorii de sânge – conform legii;

- la schimbarea locului de muncă, cu schimbarea domiciliului în altă localitate – 5 zile lucrătoare;

- control medical anual – 1 zi lucrătoare.

Art. 27 Funcționarii care execută mai mult de 360 de ore suplimentare într-un an și care, conform legii, nu au dreptul la plata orelor suplimentare efectuate peste acest plafon, vor beneficia de un concediu suplimentar cu durata de 3 zile.

Art. 28 Orice funcționar are dreptul la concediu fără plată, în condițiile prevăzute de lege, pentru rezolvarea unor situații personale.

Art. 29. (1) În afara concediului legal plătit pentru îngrijirea copilului în vârstă de până la 2 ani, funcționarul poate beneficia de încă un an concediu fără plată.

(2) Pe perioada în care funcționarul se află în concediul prevăzut la alineatul (1), nu i se va putea desface raportul de muncă, iar în postul său nu vor putea fi angajate alte persoane, decât cu contract de muncă pe durată determinată.

ÎNVOIRI

Art. 30 La cererea salariatului se acordă ore de învoire, până la 1 zi, fără plată, cu posibilitatea de recuperare, în următoarele situații:

- efectuarea unor analize sau tratamente medicale;
- citații în fața organelor de cercetare penală sau judecătorești;
- alte situații când salariatul solicită și activitatea instituției permite.

CAPITOLUL III
SALARIZARE ȘI ALTE DREPTURI BĂNEȘTI

Art. 31 (1) Pentru munca prestată în condițiile prevăzute în acordul colectiv de muncă, funcționarii direcției au dreptul la un salariu în bani corespunzător funcției, categoriei, clasei, gradului sau treptei profesionale în care sunt încadrați, în raport cu îndeplinirea atribuțiilor și răspunderilor prevăzute în fișa postului.

(2) Plata salariilor se face o dată pe lună.

(3) Salariile funcționarilor direcției se stabilesc conform prevederilor legale în domeniu.

(4) Funcționarii cu funcții de conducere vor beneficia de indemnizații de conducere, conform legii.

(5) Pentru rezultate deosebite obținute în activitatea desfășurată, funcționarii direcției pot primi un salariu de merit, care face parte din salariul de bază.

(6) Salariile de merit se vor stabili anual prin decizia directorului, urmărindu-se ca toți funcționarii care obțin rezultate deosebite în activitate să poată fi cointeresați, prin acordarea salariului de merit.

(7) La salariul stabilit se vor aplica toate indexările și compensările stabilite prin legi, ordonanțe sau prin hotărâri ale Guvernului României.

Art. 32 Salariul cuprinde salariul de bază, indemnizațiile, sporurile și alte adaosuri la acesta.

Art. 33 Funcționarii direcției beneficiază de un spor de vechime în muncă de până la 25% calculat la salariul de bază, corespunzător timpului efectiv lucrat în programul normal de lucru, după cum urmează:

TRANȘA DE VECHIME ÎN MUNCĂ COTA DIN SALARIUL
DE BAZĂ

- între 3 și 5 ani	5%
- între 5 și 10 ani	10%
- între 10 și 15 ani	15%
- între 15 și 20 ani	20%
- peste 20 ani	25%

Art. 34 Pentru orele lucrate din decizia directorului peste durata normală a timpului de lucru sau în zilele de sărbători legale ori declarate zile nelucrătoare, funcționarii direcției au dreptul la plata majorată cu sporul prevăzut de lege sau la recuperare dacă orele suplimentare nu au fost plătite.

Art. 35 (1) În cursul anului, pentru premierea individuală a funcționarilor, instituția va constitui un fond de premiere lunar, prin aplicarea cotei prevăzute de legislația în vigoare asupra fondului de salarii prevăzut în bugetul de venituri și cheltuieli aprobat.

(2) La sfârșitul anului se va acorda premiul anual (al 13-lea salariu), conform legislației în vigoare.

Art. 36 Toate drepturile bănești ale funcționarilor se plătesc înaintea oricăror obligații financiare ale unității.

Art. 37 Direcția, prin Serviciul Resurse Umane, va asigura ținerea unei evidențe stricte a activității desfășurate în baza raportului de serviciu, a drepturilor de care funcționarii au beneficiat și le vor elibera dovezi despre acestea.

CAPITOLUL IV FORMAREA PROFESIONALĂ

Art. 38 Părțile convin asupra necesității și obligativității perfecționării profesionale a tuturor categoriilor de funcționari.

Art. 39 Identificarea posturilor pentru care este necesară formarea profesională, căile de realizare, adoptarea programului anual și controlul aplicării acestuia se vor face de conducerea direcției. Cheltuielile pentru activitatea de formare profesională a funcționarilor se suportă de direcție.

Art. 40 În cazul în care un funcționar identifică un curs de formare profesională pe care ar dori să-l urmeze, organizat de un terț, conducerea direcției va analiza cererea, rămânând la aprecierea acesteia dacă și în ce condiții va suporta contravaloarea cursului.

Art. 41 Funcționarii care au încheiat acte adiționale la decizia de numire în funcție, în vederea formării profesionale, vor putea fi obligați să suporte cheltuielile ocazionate de aceasta, cu excepția cazului în care se fac reduceri de personal, dacă părăsesc direcția din motive imputabile lor înainte de împlinirea unui termen de 5 ani de la data absolvirii cursurilor.

Art. 42 (1) Funcționarii direcției pot urma cursuri de specializare sau de perfecționare, ori programe de specializare, în țară sau în străinătate, la propunerea conducerii direcției. Cei care urmează o formă de specializare sau de perfecționare cu o durată mai mare de 3 luni și primesc pe această perioadă drepturile salariale sunt obligați să se angajeze în scris că vor lucra cel mult 5 ani după absolvirea cursurilor în cadrul direcției sau Primăriei Sectorului 1, inclusiv în celelalte instituții subordonate.

(2) Rezultatele obținute la cursurile de perfecționare de către funcționarii direcției pot fi avute în vedere la evaluarea anuală a activității acestora.

CAPITOLUL V OBLIGAȚII ȘI RESPONSABILITĂȚI

Art. 43 Funcționarii direcției sunt obligați să-și desfășoare activitatea numai în vederea îndeplinirii prompte și eficiente, liberă de prejudecăți, corupție, abuz de putere și presiuni politice a tuturor obligațiilor de serviciu, în scopul realizării obiectivelor

instituției și rezolvării problemelor locuitorilor din sectorul 1 al Municipiului București.

Art. 44 Funcționarii direcției sunt obligați să-și îndeplinească cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios atribuțiile ce le revin din funcția pe care o dețin, precum și atribuțiile ce le sunt delegate și să se abțină de la orice fapte care ar putea să aducă prejudicii instituției.

Art. 45 Funcționarii direcției au obligația ca în exercitarea atribuțiilor ce le revin să dea dovadă de rezervă în manifestarea opiniilor politice care nu trebuie să influențeze în nici un mod imparțialitatea lor în exercitarea atribuțiilor ce le revin.

Art. 46 (1) Orice funcționar al direcției, indiferent de funcția pe care o ocupă, răspunde de aducerea la îndeplinire a sarcinilor ce îi sunt încredințate. El este obligat să se conformeze dispozițiilor date de superiorii ierarhici cărora le sunt subordonați direct, cu excepția cazurilor în care apreciază că aceste dispoziții sunt ilegale. În asemenea cazuri refuzul trebuie motivat în scris, iar dacă funcționarul care a dat dispoziția stăruie în executarea acesteia, va trebui să o formuleze în scris. În această situație dispoziția va fi executată de cel care a primit-o.

(2) Personalul cu funcții de conducere răspunde pentru dispozițiile pe care le dă funcționarilor din subordine.

Art. 47 Funcționarii direcției au obligația să păstreze secretul de stat și secretul de serviciu, în condițiile legii, să păstreze confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care iau cunoștință în exercitarea funcției.

Art. 48 Funcționarilor direcției le este interzis să solicite sau să accepte, direct sau indirect, pentru ei sau pentru alții, în considerarea funcției lor, daruri sau alte avantaje.

Art. 49 Funcționarii care dețin funcții de execuție le este interzis să primească direct cereri a căror rezolvare intră în competența lor, ori să intervină pentru soluționarea acestor cereri.

Art. 50 Funcționarii direcției au datoria să furnizeze publicului, în cadrul serviciului, informațiile cerute, dar numai cele care se referă la profilul sectorului în care își desfășoară activitatea.

Art. 51 Funcționarii direcției sunt obligați să colaboreze pentru aducerea la îndeplinire a îndatoririlor de serviciu și să se suplinească în serviciu, în caz de absență, în cadrul specialității lor, potrivit dispozițiilor șefului ierarhic.

Art. 52 Prin întregul lor comportament și prin ținută, funcționarii direcției sunt obligați să se arate demni de considerația și încrederea pe care o impune poziția lor oficială și să se abțină

de la orice acte de natură să compromită prestigiul funcției pe care o dețin, precum și al instituției.

CAPITOLUL VI CONDIȚIILE DE MUNCĂ, PROTECȚIA MUNCII ȘI PROTECȚIA SOCIALĂ

Art. 53 Părțile se obligă să depună toate eforturile pentru aplicarea riguroasă a sistemului instituționalizat prin legislația în vigoare, având drept scop ameliorarea permanentă a condițiilor de muncă.

Art. 54 Conducerea direcției are obligația să asigure o structură organizatorică rațională, repartizarea tuturor funcționarilor pe locuri de muncă cu precizarea atribuțiilor și răspunderilor lor, precum și exercitarea controlului asupra modului de îndeplinire a obligațiilor de serviciu de către funcționari. Se va stabili numărul optim de personal pentru fiecare compartiment în parte și specialitatea necesară postului, potrivit organigramei.

Art. 55 (1) Normarea muncii se aplică tuturor categoriilor de funcționari, iar normele de muncă se exprimă în sfere de atribuții, stabilite prin fișa postului, potrivit specificului activității fiecăruia. Activitatea de normare a muncii se desfășoară ca un proces continuu, în permanență concordantă cu schimbările ce au loc în organizarea și nivelul de dotare tehnică a muncii.

(2) Fișa postului pentru fiecare funcționar se întocmește de șeful ierarhic pe baza fișei de evaluare a postului, potrivit reglementărilor legale.

(3) Normele de muncă (exprimate în sfere de atribuții și sarcini) vor fi astfel stabilite, încât să asigure un ritm normal de lucru, la o intensitate a efortului intelectual și o tensiune nervoasă care să nu conducă la oboseala excesivă a funcționarilor. Conducerea direcției va asigura condițiile necesare realizării de către fiecare funcționar a sarcinilor ce îi revin în cadrul programului zilnic de muncă stabilit.

(4) În toate cazurile în care normele de muncă nu asigură un grad complet de ocupare, conduc la o solicitare excesivă sau, după caz, nu corespund condițiilor pentru care au fost elaborate, se impune reexaminarea lor. Aceasta poate fi cerută atât de conducerea direcției, cât și de reprezentanții funcționarilor. Reexaminarea normelor de muncă nu va putea conduce la diminuarea salariului de bază.

(5) Conducerea direcției are obligația să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă, iar funcționarii trebuie să realizeze sarcinile ce decurg din funcția sau postul deținut.

Art. 56 (1) Locurile de muncă se clasifică în locuri de muncă normale și locuri de muncă cu condiții deosebite, stabilite potrivit reglementărilor legale.

(2) Locurile de muncă cu condiții deosebite stabilite la nivelul direcției sunt cele nocive sau periculoase.

Art. 57 În funcție de numărul de personal și structura stabilite, conducerea direcției are obligația să asigure bunurile și condițiile necesare (spațiu, mobilier, birotică, aparatură, consumabile) pentru buna desfășurare a activității.

Art. 58 Conducerea direcției împreună cu reprezentanții salariaților stabilesc programul normal de lucru astfel: de luni până joi 08,00 – 16,30 și vineri 08,00 – 14,00; programul de permanență astfel: de luni până vineri 14,00 – 22,00 și sâmbătă-duminică 08,00 – 14,00.

Art. 59 Conducerea direcției are obligația să asigure funcționarilor protecție împotriva amenințărilor, calomniilor, violențelor cărora ar putea fi victime în exercitarea funcției sau în legătură cu aceasta, prin organele de pază și ordine publică.

Art. 60 Direcția este obligată, în condițiile legii, să despăgubească funcționarul în situația în care acesta, din vina instituției, a suferit un prejudiciu material în timpul îndeplinirii sarcinilor de serviciu.

PROTECȚIA MUNCII

Art. 61 (1) Părțile acordului colectiv de muncă sunt de acord că nici o măsură de protecție a muncii nu este eficientă dacă nu este cunoscută, însușită și aplicată în mod conștient de funcționari.

(2) Conducerea direcției va lua măsurile prevăzute de Legea protecției muncii nr. 90/1996, cu modificările și completările ulterioare, astfel încât să asigure condiții de muncă la nivelul parametrilor minimali prevăzuți în normele de protecția muncii.

(3) Direcția va asigura pe cheltuiala sa cadrul organizatoric pentru instruirea, testarea și perfecționarea profesională a funcționarilor cu privire la normele de protecție a muncii.

(4) Conducerea direcției are obligația, conform normelor de protecția muncii în vigoare, să asigure prin bugetul propriu sumele necesare pentru asigurarea unor condiții optime de muncă, dotări și echipamente de protecția muncii.

(5) Pentru protecția și securitatea funcționarilor în procesul muncii, conducerea direcției are obligația de a asigura în mod gratuit următoarele:

a) efectuarea instructajelor de protecția și securitatea muncii la angajare, cât și la schimbarea locului de muncă;

b) asigurarea condițiilor de mediu (iluminat, microclimat, zgomot, vibrații, temperatură, aerisire, umiditate);

c) verificarea periodică a instalațiilor electrice, de încălzire și a aparaturii de birou;

(6) Direcția va asigura amenajarea și întreținerea corespunzătoare a instalațiilor de încălzire, a grupurilor sanitare, a instalațiilor sanitare etc.

Art. 62 Funcționarii au următoarele obligații:

a) să cunoască și să respecte regulile și instrucțiunile de protecția muncii specifice activității prestate;

b) să se prezinte la serviciu în deplină capacitate de muncă, astfel încât să nu se expună la pericole de accidente sau să deranjeze activitatea colegilor;

c) să utilizeze mijloacele de protecția muncii individuale din dotare corespunzătoare scopului pentru care au fost acordate și să le întrețină într-o perfectă stare de utilizare;

d) să anunțe în cel mai scurt timp serviciul administrativ când observă o defecțiune la instalația electrică, de gaze sau orice alte defecțiuni sau cauze care ar duce la accidente sau incendii;

e) să utilizeze (cei care sunt fumători) locul special pentru fumat amenajat în curtea direcției.

Art. 63 (1) Conducerea direcției va organiza la angajare și, ulterior, o dată pe an, examinarea medicală a funcționarilor, în scopul de a constata dacă sunt apti pentru desfășurarea activității în posturile în care sunt angajați, precum și pentru prevenirea îmbolnăvirilor profesionale.

(2) Examinarea medicală este gratuită și cheltuielile ocazionate de examinare se vor suporta conform legii.

(3) Examinarea medicală a funcționarilor la angajare și ulterior o dată pe an se face de către unitățile sanitare de specialitate acreditate de direcție și de Ministerul Sănătății și Familiei.

MĂSURI DE PROTECȚIE SOCIALĂ

Art. 64 Direcția va proceda la schimbarea locului de muncă, pe o perioadă limitată sau nelimitată de timp, funcționarilor afectați de boală sau accident, la recomandarea expresă a medicului, în funcție de posibilitățile instituției și de pregătirea salariatului, cu acordul reprezentanților salariaților.

Art. 65 Se acordă un spor de fidelitate și loialitate, în scopul menținerii stabilității în instituție a funcționarilor, diferențiat pe tranșe de vechime, astfel:

- | | |
|----------------|--------|
| - 0 - 2 ani | - 0% ; |
| - 2 – 5 ani | - 6%; |
| - 5 – 10 ani | - 12%. |
| - 10 - 15 ani | - 18%; |
| - peste 15 ani | - 24%. |

Art. 66 (1) Pentru asigurarea unei ținute decente, funcționarii direcției vor beneficia trimestrial (în prima lună a fiecărui trimestru) de o sumă de reprezentare echivalentă cu salariul de încadrare al fiecăruia, salariu obținut în luna precedentă. Aceste drepturi se vor

plăți tuturor funcționarilor care au desfășurat activitate în anul curent până în lunile în care se efectuează plata, cu următoarele excepții:

- Nu se plătesc aceste drepturi funcționarilor care nu au avut activitate în anul respectiv până în luna în care se efectuează plata;

- Funcționarii care au desfășurat activitate numai o parte din perioada anterioară plății, vor primi o sumă proporțională cu perioada de timp efectiv lucrată până în luna în care se efectuează plata;

- Nu vor beneficia de aceste drepturi bănești funcționarii încadrați în funcția publică specifică de agent comunitar cărora direcția le asigură, în mod obligatoriu, uniforma pentru exercitarea atribuțiilor de serviciu;

(2) Nu se vor plăti sume de reprezentare pentru ținută decentă funcționarilor care beneficiază de aceste drepturi bănești în baza unor acte normative speciale sau în baza altor acorduri de muncă;

(3) Fiecare funcționar va completa și semna o declarație pe proprie răspundere din care să rezulte că suma prevăzută la alin.(1) a fost folosită în scopul pentru care a fost acordată.

Art. 67 (1) De Paști și de Crăciun funcționarii direcției beneficiază de o primă de sărbători echivalentă cu salariul brut al fiecărui funcționar, din luna anterioară sărbătorii.

(2) Aceste drepturi se plătesc funcționarilor care au desfășurat activitate cel puțin 6 luni anterior acordării acestor prime.

(3) Funcționarii care au desfășurat activitate numai o parte din perioada anterioară plății, vor primi o sumă proporțională cu perioada de timp efectiv lucrată până în luna în care se efectuează plata.

Art. 68 Funcționarii încadrați în funcția publică specifică de agent comunitar beneficiază de un spor de 15% din salariul de bază, pentru desfășurarea activității în condiții de încordare psihică deosebită și în condiții specifice personalului militarizat.

Art. 69 Se acordă un premiu funcționarilor pentru fiecare copil minor cu ocazia zilei de 1 iunie, al cărui cuantum se va stabili prin decizia directorului.

Art. 70 (1) În perioada concediilor de boală, a concediilor de maternitate și a celor pentru creșterea și îngrijirea copiilor, raporturile de serviciu nu pot înceta și nu pot fi modificate decât din inițiativa funcționarului în cauză.

(2) În afara concediului legal plătit pentru îngrijirea copiilor în vârstă de până la 2 ani, funcționarii interesați pot beneficia de încă un an concediu fără plată. În perioada în care funcționarul se află în concediul fără plată prevăzut anterior nu-i va înceta raportul de serviciu, iar în postul său nu vor putea fi

angajate alte persoane decât cu raport de muncă pe durată determinată.

Art. 71 Conducerea direcției nu va refuza angajarea sau, după caz, menținerea în muncă a persoanelor cu handicap, în cazul în care acestea sunt apte pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu aferente posturilor existente.

Art. 72 Stabilirea măsurilor privind condițiile de muncă, sănătatea și securitatea muncii și buna funcționare a instituției vor fi stabilite de comisia paritară.

Art. 73 (1) În cazul decesului funcționarului, familia acestuia va beneficia, pe lângă ultimele drepturi bănești ale acestuia, de un ajutor acordat din fondurile de salarii, în sumă de 20 milioane lei.

(2) Funcționarul va beneficia de un ajutor în sumă de 10 milioane lei în cazul decesului copilului, precum și în cazul decesului unuia dintre părinți.

MUNCA ȘI PROTECȚIA FEMEILOR

Art. 74 (1) Femeile au dreptul, conform convențiilor internaționale și reglementărilor naționale, la tratament egal cu bărbații în situații egale sau comparabile.

(2) Este interzisă conceperea unor clauze discriminatorii în raporturile de serviciu; dacă există astfel de clauze ele sunt nule.

Art. 75 (1) La angajare femeile au dreptul la tratament nediscriminatoriu.

(2) Încadrarea în funcție și salariul se vor stabili în funcție de pregătire și competență. Criteriul sexului nu poate fi o piedică la promovare.

Art. 76 (1) Femeile gravide, începând cu luna a 5-a de sarcină, nu vor fi trimise în deplasare în alte localități.

(2) Femeile care au în îngrijire copii de vârstă preșcolară nu pot fi trimise în deplasare în alte localități pentru o durată mai mare de 1 zi decât cu acordul lor.

Art. 77 (1) În anumite situații, prevăzute de legislația în vigoare, femeile au dreptul la fracțiune de normă de 6 sau 4 ore pe zi (dacă nu beneficiază de creșă sau cămin).

(2) Pentru cazurile în care femeile au în îngrijire copii în vârstă preșcolară, lucrul cu norma de 6 ore sau de 4 ore pe zi se va considera ca activitate cu normă întreagă la calcularea vechimii în muncă, în condițiile legii.

Art. 78 Pentru femeile gravide, munca în timpul nopții este

interzisă în direcție.

Art. 79 Femeile au dreptul la concediu prenatal sau postnatal plătit, concedii pentru îngrijirea copiilor bolnavi, precum și pentru creșterea copiilor până la 6 ani, în condițiile legii și ale acordului colectiv de muncă.

Art. 80 Încadrarea femeilor după încetarea perioadei de întrerupere a activității pentru creșterea copilului se va face pe același post.

Art. 81 (1) Este interzisă desfacerea raportului de serviciu a funcționarilor direcției pe perioada cât aceștia se află în plata de asigurări sociale sau incapacitate temporară de muncă.

(2) Femeile cu copii în întreținere, precum și cele cu probleme sociale deosebite, la competență egală, vor fi protejate în cazul în care se propune reducerea de personal.

CAPITOLUL VII RAPORTURILE DE SERVICIU ALE FUNCȚIONARILOR PUBLICI

Art. 82 (1) În vederea stabilirii concrete a drepturilor și obligațiilor funcționarilor, angajarea se face prin numirea în funcție, de către director, în baza unei decizii, aceasta făcându-se

conform condițiilor stabilite de lege și cu respectarea prevederilor Acordului colectiv de muncă.

(2) Nu vor putea fi incluse în documentele de numire în funcție prevederi mai puțin avantajoase pentru funcționari decât cele cuprinse în Acordul colectiv de muncă.

(3) Decizia de numire și acordul de muncă cuprind în mod obligatoriu cel puțin următoarele puncte:

- datele de identificare ale părților;
- perioada raporturilor de serviciu;
- drepturile funcționarului;
- semnăturile de acceptare ale celor două părți (în cazul deciziei de numire – semnătura funcționarului în momentul aducerii la cunoștință).

(4) Decizia de numire și acordul de muncă se încheie în scris, câte un exemplar pentru fiecare parte, prin grija celui care angajează, pe o perioadă nederminată sau determinată, în cazurile și modalitățile prevăzute de lege.

Art. 83 Recrutarea funcționarilor:

(1) Recrutarea funcționarilor se face cu respectarea drepturilor fundamentale ale cetățeanului, numai pe criteriul aptitudinii și competenței profesionale, fără discriminări pe criterii de naționalitate, sex, convingeri politice, religioase, etc., pe bază de concurs (examen și interviu), potrivit legii competenței și a cerințelor specifice postului care urmează a fi ocupat.

(2) Pentru ocuparea funcției, funcționarii vor îndeplini condițiile prevăzute de Statutul funcționarilor publici.

(3) Persoanele numite, debutanți în funcție, vor trece printr-o perioadă de stagiou, care va fi de până la un an.

(4) După perioada de stagiou, la propunerea șefului ierarhic, funcționarii vor fi trecuți în gradul sau treapta profesională imediat următoare. În cazul în care nu corespund, funcționarii respectivi vor fi eliberați din funcție.

Art. 84 Promovarea și transferul:

(1) În carieră funcționarul public beneficiază de dreptul de a promova în funcția publică și de a avansa în gradele de salarizare.

(2) Promovarea este modalitatea de dezvoltare a carierei prin ocuparea unei funcții publice superioare vacante. Promovarea într-o funcție publică superioară vacantă se face prin concurs sau examen. Promovarea concretă în grade și trepte profesionale se face în conformitate cu dispozițiile Statutului funcționarilor publici.

(3) În scopul asigurării gestionării eficiente a resurselor umane, precum și pentru urmărirea carierei funcționarului public, autoritățile și instituțiile publice întocmesc dosarul profesional pentru fiecare funcționar public.

(4) Autoritățile și instituțiile publice răspund de întocmirea și actualizarea dosarelor profesionale ale funcționarilor publici și asigură păstrarea acestora în condiții de siguranță. În cazurile de transfer sau de încetare a raporturilor de serviciu, autoritatea sau instituția publică păstrează o copie a dosarului profesional și

înmânează originalul funcționarului public, pe bază de semnătură. Autoritățile și instituțiile publice au obligația de a comunica Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, în termen de 10 zile lucrătoare, orice modificare intervenită în situația funcționarilor publici.

(5) Persoanele care au acces la datele cuprinse în evidența națională a funcțiilor publice și a funcționarilor publici, precum și la dosarul profesional al funcționarului public au obligația de a păstra confidențialitatea datelor cu caracter personal, în condițiile legii. La solicitarea funcționarului public, autoritatea sau instituția publică este obligată să elibereze un document care să ateste activitatea desfășurată de acesta, vechimea în muncă, în specialitate și în funcția publică.

(6) În dosarul profesional, ca și în orice document de serviciu care privește situația sa, este interzis să se facă referire la opiniile sau activitățile politice, sindicale sau religioase ale celui în cauză.

(7) Fiecare angajat are dreptul să-și cunoască dosarul său profesional, instituția având obligația de a-i asigura exercitarea nestingherită a acestui drept.

(6) Delegarea unui funcționar pe o funcție superioară se face cu acceptul acestuia și va fi retribuit corespunzător funcției pe care o exercită, dacă perioada depășește 30 de zile calendaristice, dar nu mai mult de 120 de zile, conform actelor normative în vigoare.

Art. 85 Modificarea, suspendarea și încetarea raportului de serviciu ale funcționarilor se face în conformitate cu dispozițiile din Legea nr. 188/1999, privind Statutul funcționarilor publici, republicată.

CAPITOLUL VIII
EVALUAREA PERFORMANȚELOR PROFESIONALE
INDIVIDUALE ȘI PROMOVAREA ÎN FUNCȚII, CLASE ȘI GRADE
SAU TREPTE PROFESIONALE SUPERIOARE

Art. 86 (1) Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor direcției se va face în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

(2) Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici se face anual.

(3) Procedura de evaluare are ca scop:

- a) avansarea în gradele de salarizare;
- b) retrogradarea în gradele de salarizare;
- c) promovarea într-o funcție publică superioară;
- d) eliberarea din funcția publică;
- e) stabilirea cerințelor de formare profesională a funcționarilor publici.

(4). În urma evaluării performanțelor profesionale individuale funcționarului public i se acordă unul dintre următoarele calificative: "excepțional", "foarte bun", "bun", "satisfăcător", "nesatisfăcător".

(5). Funcționarii nemulțumiți de evaluarea performanțelor profesionale pot face contestație în termen de 5 zile de la data luării la cunoștință. Contestația va fi soluționată conform prevederilor legale.

Art. 87. Promovarea în funcții, clase și grade sau trepte superioare a funcționarilor direcției se face potrivit dispozițiilor legale.

CAPITOLUL IX

RĂSPUNDEREA JURIDICĂ A FUNCȚIONARILOR DIRECȚIEI

Art. 88 Încălcarea de către funcționarii direcției, cu vinovăție, a îndatoririlor de serviciu atrage răspunderea disciplinară, contravențională, civilă sau penală, după caz.

Art. 89 (1) Încălcarea cu vinovăție a obligațiilor de serviciu constituie abatere disciplinară și atrage sancționarea disciplinară a funcționarilor. Abaterile și sancțiunile disciplinare sunt cele prevăzute de legislația în vigoare.

(2) La individualizarea sancțiunii disciplinare se va tine seama de cauzele și gravitatea abaterii disciplinare, împrejurările în care aceasta a fost săvârșită, gradul de vinovăție și consecințele abaterii, comportarea generală în serviciu, precum și de existența în antecedentele acestuia a altor sancțiuni disciplinare.

(3) Sancțiunea disciplinară nu poate fi aplicată decât după cercetarea prealabilă a faptei imputate și după audierea funcționarului și trebuie consemnată în scris, sub sancțiunea nulității. Refuzul funcționarului de a se prezenta la audiere sau de a semna o declarație privitoare la abaterile imputate se

consemnează într-un proces-verbal. În astfel de cazuri sancțiunea poate fi aplicată.

(4) Sancțiunile disciplinare se aplică în termen de cel mult 6 luni de la data săvârșirii abaterilor.

(5) Sancțiunea disciplinară prevăzută la art. 65 alin. (3) lit. a) din Legea nr. 188/1999 se poate aplica direct de către conducătorul autorității sau instituției publice, la propunerea conducătorului compartimentului în care funcționează cel în cauză. Sancțiunile disciplinare prevăzute la art. 65 alin. (3) lit. b)-e) din Legea nr. 188/1999 se aplică de conducătorul autorității sau instituției publice, la propunerea comisiei de disciplină.

(6) Comisiile de disciplină sunt competente să cerceteze faptele sesizate ca abateri disciplinare și să propună sancțiunea aplicabilă funcționarilor publici din autoritățile sau instituțiile publice respective.

(7) Funcționarul public nemulțumit de sancțiunea aplicată se poate adresa instanței de contencios administrativ, solicitând anularea sau modificarea, după caz, a ordinului sau dispoziției de sancționare.

Art. 90 (1) Răspunderea contravențională a funcționarilor se angajează în cazul în care aceștia au săvârșit o contravenție în timpul și în legătură cu sarcinile de serviciu.

(2) Împotriva procesului-verbal de constatare a contravenției și de aplicare a sancțiunii se poate adresa cu plângere la judecătoria.

Art. 91 Răspunderea civilă a funcționarilor se angajează:

- a) pentru pagubele produse cu vinovăție patrimoniului direcției;
- b) pentru nerestituirea în termenul legal a sumelor ce li s-au acordat necuvenit;
- c) pentru daunele plătite de direcției, în calitate de comitent, unor terțe persoane, în temeiul unei hotărâri judecătorești definitive și irevocabile.

Art. 92 Funcționarii răspund și pentru infracțiunile săvârșite în timpul serviciului sau în legătură cu serviciul, potrivit legii penale.

Art. 93 Reprezentanții funcționarilor și funcționarii recunosc dreptul directorului de a stabili, în condițiile legii, răspunderea disciplinară sau patrimonială a funcționarilor care se fac vinovați de încălcarea normelor de disciplină a muncii sau care aduc prejudicii instituției.

CAPITOLUL X DISPOZIȚII FINALE

Art. 94 (1) Directorul și reprezentanții funcționarilor, ca parteneri sociali permanenți, convin să respecte pentru fiecare dintre ei și pentru funcționari în general libertatea de opinie.

(2) Directorul va adopta o poziție neutră și imparțială față de reprezentanții funcționarilor.

Art. 95. (1) Conducerea direcției recunoaște dreptul reprezentanților funcționarilor de a verifica la locul de muncă modul în care sunt respectate drepturile funcționarilor prevăzute în acordul colectiv de muncă.

(2) Persoanele împuternicite de director, precum și reprezentanții funcționarilor vor verifica, la sesizarea uneia dintre părți, modul în care sunt respectate drepturile funcționarilor prevăzute în acordul colectiv de muncă.

Art. 96 Conducerea direcției și reprezentanții funcționarilor se vor informa reciproc, atunci când au cunoștință despre aceasta, în legătură cu modificările ce urmează să se producă în modul de organizare a instituției, cu consecințe previzibile asupra funcționarilor și cu măsurile ce se au în vedere pentru limitarea efectelor reducerilor de personal determinate de aceste modificări.

Art. 97 Executarea acordului colectiv de muncă este obligatorie pentru părți.

Art. 98 (1) Drepturile prevăzute în raporturile de serviciu nu pot fi sub nivelul celor stabilite prin acordul colectiv de muncă.

(2) Prevederile raporturilor de serviciu existente la data intrării în vigoare a prezentului acord colectiv de muncă vor fi puse de acord cu prevederile acestuia.

Art. 99 Se mențin drepturile funcționarilor din cadrul Direcției Poliție Comunitară a Sectorului 1 acordate prin Hotărârea Consiliului Local Sector 1 nr. 10 din 26.01.2006, respectiv un spor pentru condiții deosebite de muncă – vătămătoare de 10% și un concediu suplimentar de 5 zile lucrătoare.

Art. 100 Prezentul acord colectiv de muncă a fost semnat la data de _____, va intra în vigoare de la data înregistrării lui de către una din părți la Direcția Poliție Comunitară a Sectorului 1 și va fi adus la cunoștința funcționarilor prin afișarea în direcție, în locurile convenite cu reprezentanții funcționarilor.

DIRECTOR EXECUTIV
MARIUS TUDORICĂ

REPREZENTANȚII
FUNCȚIONARILOR
BRICEAG ION
GRIGORE
GHEORGHE
SOARE CRISTIAN

DIRECȚIA POLIȚIEI COMUNITARĂ SECTOR 1

Calea Griviței nr. 208-210

Sector 1, București

AVIZAT,
PRIMAR,
ANDREI IOAN CHILIMAN

CONTRACT COLECTIV DE MUNCĂ

PĂRȚILE CONTRACTANTE

În baza Legii nr. 53/2003 – Codul muncii, Legii nr. 54/2003 – legea sindicatelor, Legii nr. 130/1996, republicată, cu modificările și completările ulterioare, se încheie prezentul contract colectiv de muncă între cele două părți contractante:

- Directorul Executiv al Direcției Poliție Comunitară a Sectorului 1, domnul Marius Nell Tudorică, numit în continuare Direcție și
- Angajații cu contract individual de muncă din cadrul

Direcției Poliție Comunitară a Sectorului 1, numiți în continuare salariați, prin reprezentanți

- Iordan Ovidiu;
- Miștoiu Vasile;
- Ciobănoiu Florin.

1. Contractul colectiv de muncă, la nivel de instituție, cuprinde drepturile și obligațiile Direcției și ale salariaților cu privire la condițiile de muncă din instituție.

2. Prezentul contract colectiv de muncă are ca scop promovarea unor relații de muncă echitabile, de natură să asigure protecția socială a salariaților, desfășurarea corespunzătoare a activității în instituție, eliminarea conflictelor de muncă și preîntâmpinarea grevelor.

3. Contractul colectiv de muncă la nivelul instituției produce efecte pentru toți salariații din cadrul Direcției Poliție Comunitară a Sectorului 1 și pentru cei nou angajați.

4. În situația în care, în privința drepturilor ce decurg din prezentul Contract colectiv de muncă intervin reglementări legale mai favorabile, inclusiv contractul colectiv la nivel de ramură, acestea vor completa prevederile prezentului contract.

CAPITOLUL I
DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1 Părțile contractante recunosc și acceptă pe deplin că sunt egale și libere în negocierea contractului colectiv de muncă la nivel de instituție și se obligă să respecte în totalitate prevederile acestuia.

Art. 2 (1) Prezentul contract colectiv de muncă se încheie pe o durată de 2 (doi) ani începând cu data înregistrării la Direcția Generală de Muncă și Solidaritate Socială a Municipiului București.

(2) Dacă nici una dintre părți nu denunță contractul cu cel puțin 30 de zile înainte de expirarea termenului pentru care a fost încheiat, valabilitatea acestuia se prelungește până la încheierea unui nou contract, dar nu mai mult de 12 luni.

Art. 3 (1) Orice solicitare de modificare a prezentului contract va face obiectul unei negocieri.

(2) Cererea de modificare se aduce la cunoștință, în scris, celeilalte părți, cu cel puțin 30 de zile înainte de data propusă pentru începerea negocierilor.

(3) Cererile de modificare a contractului colectiv de muncă vor fi depuse de către reprezentanții salariaților la director, iar de către director la reprezentanții salariaților.

(4) Modificările aduse contractului colectiv de muncă se comunică, în scris, organului la care se păstrează și devin aplicabile de la data înregistrării sau la o dată ulterioară, potrivit convenției părților. Modificările aduse contractului produc efecte numai pentru viitor.

(5) Părțile convin ca în perioada negocierilor, atât în cazul în care se fac modificări, cât și în cazul denunțării contractului, să nu efectueze concedieri din motive neimputabile salariaților și să nu declanșeze greve.

Art. 4 Suspendarea și încetarea contractului colectiv de muncă au loc potrivit legii.

Art. 5 (1) Drepturile salariaților prevăzute în prezentul contract colectiv de muncă nu pot să reprezinte cauza reducerii altor drepturi colective sau individuale care au fost stabilite sau se vor stabili prin contractele colective de muncă încheiate la nivel de ramură, grupuri de unități sau la nivel național.

(2) În situațiile în care, în privința drepturilor ce decurg din prezentul contract colectiv de muncă, intervin reglementări legale mai favorabile, acestea vor face parte de drept din contract.

Art. 6 (1) Părțile convin să facă eforturi în vederea promovării unui climat normal de muncă în instituție cu respectarea prevederilor legii, a contractului colectiv de muncă, a

regulamentului de ordine interioară, precum și a drepturilor și intereselor salariaților.

(2) La angajare și la stabilirea drepturilor individuale Direcția va asigura egalitatea de șanse și tratament pentru toți salariații, fără discriminări directe sau indirecte, pe bază de rasă, naționalitate, etnie, limbă, religie, categorie socială, convingeri, sex, orientare sexuală sau orice alt criteriu care are ca scop sau efect restrângerea sau înlăturarea recunoașterii, folosinței sau exercitării drepturilor decurgând din contractele colective de muncă.

Art. 7 Părțile se obligă ca, în perioada de aplicare a prezentului contract colectiv de muncă, să nu promoveze și să nu susțină proiecte ce decurg din contractele colective de muncă, oricare ar fi nivelul la care acestea s-au încheiat.

Art. 8 În scopul salarizării și acordării celorlalte drepturi prevăzute în prezentul contract, direcția va asigura fondurile necesare, înainte de adoptarea bugetului local, precum și în vederea modificării ulterioare a acestuia.

CAPITOLUL II

TIMPUL DE MUNCĂ ȘI TIMPUL DE REPAUS

Art. 9 (1) Durata normală a timpului de muncă este de 8 ore pe zi sau de 40 de ore pe săptămână.

(2) În toate cazurile în care se dovedește că este posibil, conducerea direcției și reprezentanții salariaților vor purta negocieri pentru a stabili un program flexibil de lucru și modalitățile de aplicare a acestuia.

(3) La locurile de muncă unde, datorită specificului activității nu există posibilitatea încadrării în durata normală a timpului zilnic de lucru, se pot stabili forme specifice de organizare a timpului de lucru, în ture, stabilindu-se un program săptămânal de 36 până la 44 de ore, cu condiția ca media lunară să fie de 40 de ore pe săptămână, iar programul stabilit să fie anunțat cu o săptămână înainte.

(4) Stabilirea programului flexibil de lucru nu afectează drepturile prevăzute în contractul colectiv de muncă.

Art. 10 Pentru unele activități, locuri de muncă și categorii de personal se pot stabili programe de lucru parțiale, corespunzătoare unor fracțiuni de normă, cu o durată a timpului de muncă de 6 sau de 4 ore pe zi. Drepturile salariale ale angajaților care lucrează în astfel de situații se acordă proporțional cu timpul lucrat.

Art. 11 Repausul pentru servirea mesei are o durată de 15 minute și se include în programul de lucru.

Art. 12 (1) Orele prestate, din decizia directorului executiv, peste programul stabilit în direcție sau în zilele legale ori declarate

zile nelucrătoare sunt ore suplimentare. Orele suplimentare nu pot fi efectuate fără acordul salariatului, cu excepția cazului de forță majoră sau pentru lucrări urgente destinate prevenirii, producerii unor accidente ori înlăturării consecințelor unui accident și vor fi compensate prin ore libere plătite în următoarele 30 de zile după efectuarea acestora. În cazul în care compensarea prin ore libere plătite nu este posibilă, în luna următoare munca suplimentară va fi plătită salariatului prin adăugarea unui spor la salariu corespunzător duratei acesteia, în procent de 100% din salariul de bază.

(2) Salariații pot fi chemați să presteze, în condiții deosebite, ore suplimentare, durata maximă a orelor suplimentare, împreună cu durata normală a timpului de muncă, neputând să depășească 48 de ore pe săptămână.

Art. 13 Programul de lucru este cel stabilit prin regulamentul intern, conform prevederilor legale.

MUNCA ÎN TIMPUL NOPTII

Art. 14 (1) Se consideră muncă desfășurată în timpul nopții, munca prestată în intervalul cuprins între orele 22,00 – 6,00.

Art. 15 Pentru persoanele al căror program de lucru se desfășoară pe timpul nopții, durata timpului de muncă este mai

mică cu o oră decât durata timpului de muncă prestată în timpul zilei, fără diminuarea salariului de bază și a vechimii în muncă.

Art. 16 (1) Salariații care urmează să desfășoare cel puțin 3 ore de muncă de noapte sunt supuși unui examen medical gratuit înainte de începerea activității și după aceea periodic.

(2) Salariații care desfășoară muncă de noapte și au probleme de sănătate recunoscute ca având legătură cu aceasta vor fi trecuți la o muncă de zi pentru care sunt apti.

(3) Femeile gravide, lăuzele și cele care alăptează nu pot fi obligate să presteze muncă de noapte.

DURATA REDUSĂ A TIMPULUI DE LUCRU

Art. 17 Pot beneficia de reducerea timpului zilnic de muncă următoarele categorii de personal:

- salariații care urmează diferite forme de învățământ cu durata mai mare de o lună, pot beneficia de reducerea programului cu 2-4 ore;

- salariații care au în îngrijire copii în vârstă de până la 6 ani: pot beneficia de reducerea programului cu ½ din normă, fără a-le fi afectate drepturile ce decurg din calitatea de salariat. Timpul în care au lucrat în aceste condiții se consideră, la calculul vechimii în muncă, timp lucrat cu o normă întreagă.

CONCEDII ȘI ZILE LIBERE

Art. 18 (1) Se consideră sărbători legale și sunt zile de repaus următoarele:

- Anul Nou – 2 zile (1 și 2 ianuarie);
- Sf Paști – 1 zi (a doua zi de Paști);
- Ziua Internațională a Muncii – 1 zi (1 Mai);
- Ziua Națională – 1 zi (1 Decembrie);
- Crăciunul - 2 zile (25 și 26 decembrie)
- Zile de repaus – sâmbăta și duminica.

(2) Pentru persoanele care se află în concediu, zilele în cauză nu se iau în calculul concediului de odihnă.

(3) Pentru realizarea unor punți din ajunul sărbătorilor, de comun acord, se poate hotărî recuperarea unor zile lucrătoare premergătoare sărbătorilor, munca respectivă nefiind considerată muncă suplimentară.

Art. 19. (1) Salariații au dreptul, în fiecare an calendaristic, la un concediu de odihnă, plătit, în condițiile legii.

(2) Concediul de odihnă se acordă în funcție de vechimea în muncă, iar durata acestuia este cea prevăzută de lege.

(3) Efectuarea concediului de odihnă este obligatorie. Orice convenție prin care se renunță total sau în parte la dreptul la concediul de odihnă este interzisă.

(4) Concediul de odihnă poate fi efectuat în tranșe, din care una de minimum 15 zile. Cealaltă parte va trebui acordată și luată până la sfârșitul anului în curs. În cazul în care, din motive justificate, salariații nu au putut efectua concediul de odihnă la care aveau dreptul într-un an calendaristic, cu acordul persoanei în cauză, angajatorul este obligat să acorde concediul până la sfârșitul anului următor.

(5) Concediul de odihnă poate fi întrerupt și/sau reprogramat dacă, pe perioada efectuării acestuia intervine una dintre următoarele situații:

a) incapacitate temporară de muncă, constatată cu certificat medical, pe această perioadă salariatul fiind în concediu medical;

b) pe timpul satisfacerii unor obligații militare, altele decât serviciul militar în termen;

c) când prezența salariatului la serviciu este cerută de conducerea direcției;

d) în cazul în care salariatul solicită acest lucru și interesele serviciului o permit.

Art. 20 Salariatul chemat în scris din concediu de conducerea direcției are dreptul la o compensație care constă din:

- plata transportului dus-întors din localitatea unde se află în concediu;

- despăgubiri datorate pentru cheltuielile făcute de salariat, dacă acesta se află la odihnă sau tratament, pe bază de documente;

- timpul consumat cu deplasarea dus-întors, dar nu mai mult de 2 zile, se consideră timp lucrat și se adaugă la concediul de odihnă plătit.

Art. 21 În cazul în care ambii soți lucrează în aceeași unitate, au dreptul la programarea în concediu în aceeași perioadă.

Art. 22 În cazul în care salariatul are recomandare medicală pentru a urma un tratament într-o stațiune balneoclimaterică, data începerii concediului de odihnă va fi cea indicată în recomandarea medicală, indiferent de programare, cu obligația de a anunța șeful ierarhic cu 5 zile calendaristice înainte de plecarea în concediu.

Art. 23 În cazul în care unui salariat i se desface contractul de muncă din motive imputabile salariatului după efectuarea concediului, direcția va reține din ultimele drepturi bănești sumele convenite.

Art. 24 Salariații încadrați în grade de invaliditate au dreptul la un concediu suplimentar cu durata de 3 zile.

Art. 25. (1) La plecarea în concediu de odihnă salariații au dreptul la indemnizația de concediu, calculată potrivit legii.

(2) Salariații au dreptul la o primă de vacanță egală cu salariul de bază din luna anterioară plecării în concediu,

impozitată separat, care se acordă în condițiile legii.

(3) Prima de vacanță se plătește înainte de plecarea în concediu de odihnă. În cazul fracționării concediului, prima de vacanță se plătește o singura dată, la cererea salariatului.

Art. 26 În afara concediului de odihnă, salariații au dreptul la zile libere plătite, pentru evenimente familiale deosebite sau pentru alte situații, după cum urmează:

- decesul soțului/soției, copilului, părinților, socrilor – 3 zile lucrătoare;
- decesul bunicilor, fraților, surorilor – 1 zi lucrătoare;
- căsătoria salariatului – 5 zile lucrătoare;
- căsătoria unui copil al salariatului – 3 zile lucrătoare;
- nașterea unui copil – 3 zile lucrătoare.
- chemări la Centrul Militar (pe bază de acte) - 1 zi lucrătoare;
- donatorii de sânge – conform legii;
- la schimbarea locului de muncă, cu schimbarea domiciliului în altă localitate – 5 zile lucrătoare;
- control medical anual – 1 zi lucrătoare.

Art. 27 Salariații care execută mai mult de 360 de ore suplimentare într-un an și care, conform legii, nu au dreptul la plata orelor suplimentare efectuate peste acest plafon, vor beneficia de un concediu suplimentar cu durata de 3 zile.

Art. 28 Orice salariat are dreptul la concediu fără plată, în condițiile prevăzute de lege, pentru rezolvarea unor situații personale.

Art. 29 (1) În afara concediului legal plătit pentru îngrijirea copilului în vârstă de până la 2 ani, salariatul/salariata poate beneficia de încă un an concediu fără plată.

(2) În perioada în care salariatul/salariata se află în concediul prevăzut la alineatul (1), nu i se va putea desface contractul de muncă, iar în postul său nu vor putea fi angajate alte persoane, decât cu contract de muncă pe durată determinată.

ÎNVOIRI

Art. 30 La cererea salariatului se acordă ore de învoire, până la 1 zi, fără plată, cu posibilitatea de recuperare, în următoarele situații:

- efectuarea unor analize sau tratamente medicale;
- citații în fața organelor de cercetare penală sau judecătorești;
- alte situații când salariatul solicită și activitatea instituției permite.

CAPITOLUL III
SALARIZAREA ȘI ALTE DREPTURI SALARIALE

Art. 31 (1) Pentru munca prestată în condițiile prevăzute în contractul individual de muncă, salariații din cadrul Direcției Poliție Comunitară a Sectorului 1 au dreptul la un salariu în bani corespunzător postului în care sunt încadrați, în raport cu îndeplinirea atribuțiilor și răspunderilor prevăzute în fișa postului.

(2) Plata salariilor se face o dată pe lună.

(3) Salariile angajaților din cadrul Direcției Poliție Comunitară a Sectorului 1 se stabilesc conform prevederilor legale în domeniu.

(4) Salariații cu funcții de conducere vor beneficia de indemnizații de conducere, conform legii.

(5) Pentru rezultate deosebite obținute în activitatea desfășurată, personalul din cadrul Direcției Poliție Comunitară a Sectorului 1 poate primi un salariu de merit, care face parte din salariul de bază.

(6) Salariile de merit se vor stabili anual prin decizia directorului, urmărindu-se ca toți salariații care obțin rezultate deosebite în activitate să poată fi cointeresați, prin acordarea salariului de merit.

(7) La salariul stabilit se vor aplica toate indexările și compensările stabilite prin legi, ordonanțe sau prin hotărâri ale Guvernului României.

Art. 32 Salariul cuprinde salariul de bază, indemnizațiile, sporurile și alte adaosuri la acesta.

Art. 33 Salariații din cadrul Direcției Poliție Comunitară a Sectorului 1 beneficiază de un spor de vechime în muncă de până la 25% calculat la salariul de bază, corespunzător timpului efectiv lucrat în programul normal de lucru, după cum urmează:

TRANȘA DE VECHIME ÎN MUNCĂ COTA DIN SALARIUL DE
BAZĂ

- între 3 și 5 ani	5%
- între 5 și 10 ani	10%
- între 10 și 15 ani	15%
- între 15 și 20 ani	20%
- peste 20 ani	25%

Art. 34 Se acordă un spor pentru salariații care desfășoară activități de arhivă în cuantum de 5%, calculat la salariul de bază.

Art. 35 Pentru orele lucrate din decizia directorului peste durata normală a timpului de lucru sau în zilele de sărbători legale ori declarate zile nelucrătoare, salariații direcției au dreptul la plata majorată cu sporul prevăzut de lege sau la recuperare dacă orele

suplimentare nu au fost plătite.

Art. 36 (1) În cursul anului, pentru premierea individuală a personalului, direcția va constitui un fond de premiere lunar, prin aplicarea cotei prevăzute de legislația în vigoare asupra fondului de salarii prevăzut în bugetul de venituri și cheltuieli aprobat.

(2) La sfârșitul anului se va acorda premiul anual (al 13-lea salariu), conform legislației în vigoare.

Art. 37 Toate drepturile bănești ale salariaților se plătesc înaintea oricăror obligații financiare ale direcției.

Art. 38 Direcția, prin Serviciul Resurse Umane, va asigura ținerea unei evidențe stricte a activității desfășurate în baza contractului individual de muncă, a drepturilor de care salariații au beneficiat și le vor elibera dovezi despre acestea.

CAPITOLUL IV FORMAREA PROFESIONALĂ

Art. 39 Părțile convin asupra necesității și obligativității perfecționării profesionale a tuturor categoriilor de salariați.

Art. 40 Identificarea posturilor pentru care este necesară

formarea profesională, căile de realizare, adoptarea programului anual și controlul aplicării acestuia se vor face de conducerea direcției. Cheltuielile pentru activitatea de formare profesională a salariaților se suportă de către direcție.

Art. 41 În cazul în care un salariat identifică un curs de formare profesională pe care ar dori să-l urmeze, organizat de un terț, conducerea direcției va analiza cererea, rămânând la aprecierea acesteia dacă și în ce condiții va suporta contravaloarea cursului.

Art. 42 Salariații care au încheiat acte adiționale la contractul individual de muncă în vederea formării profesionale, vor putea fi obligați să suporte cheltuielile ocazionate de aceasta, cu excepția cazului în care se fac reduceri de personal, dacă părăsesc direcția din motive imputabile lor înainte de împlinirea unui termen de 5 ani de la data absolvirii cursurilor.

Art. 43 (1) Salariații direcției pot urma cursuri de specializare sau de perfecționare, ori programe de specializare, în țară sau în străinătate, la propunerea conducerii direcției. Cei care urmează o formă de specializare sau de perfecționare cu o durată mai mare de 3 luni și primesc pe această perioadă drepturile salariale sunt obligați să se angajeze în scris că vor lucra cel mult 5 ani în cadrul

direcției sau Primăriei Sectorului 1, inclusiv în celelalte instituții subordonate după absolvirea cursurilor.

(2) Rezultatele obținute la cursurile de perfecționare de către salariații direcției pot fi avute în vedere la evaluarea anuală a activității acestora.

CAPITOLUL V OBLIGAȚII ȘI RESPONSABILITĂȚI

Art. 44 Salariații direcției sunt obligați să-și desfășoare activitatea numai în vederea îndeplinirii prompte și eficiente, liberă de prejudecăți, corupție, abuz de putere și presiuni politice a tuturor obligațiilor de serviciu, în scopul realizării obiectivelor instituției și rezolvării problemelor locuitorilor din sectorul 1 al Municipiului București.

Art. 45 Salariații direcției sunt obligați să-și îndeplinească cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios atribuțiile ce le revin din funcția pe care o dețin, precum și atribuțiile ce le sunt delegate și să se abțină de la orice fapte care ar putea să aducă prejudicii instituției.

Art. 46 Salariații direcției au obligația ca în exercitarea atribuțiilor ce le revin să dea dovadă de rezervă în manifestarea opiniilor politice care nu trebuie să influențeze în nici un mod imparțialitatea lor în exercitarea atribuțiilor ce le revin.

Art. 47 (1) Orice salariat al direcției, indiferent de funcția pe care o ocupă, răspunde de aducerea la îndeplinire a sarcinilor ce îi sunt încredințate. El este obligat să se conformeze dispozițiilor date de superiorii ierarhici cărora le sunt subordonați direct, cu excepția cazurilor în care apreciază că aceste dispoziții sunt ilegale. În asemenea cazuri refuzul trebuie motivat în scris, iar dacă salariatul care a dat dispoziția stăruie în executarea acesteia, va trebui să o formuleze în scris. În această situație dispoziția va fi executată de cel care a primit-o.

(2) Personalul cu funcții de conducere răspunde pentru dispozițiile pe care le dă angajaților din subordine.

Art. 48 Salariații direcției au obligația să păstreze secretul de stat și secretul de serviciu, în condițiile legii, să păstreze confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care iau cunoștință în exercitarea funcției.

Art. 49 Salariaților direcției le este interzis să solicite sau să accepte, direct sau indirect, pentru ei sau pentru alții, în considerarea funcției lor, daruri sau alte avantaje.

Art. 50 Salariaților care dețin funcții de execuție le este interzis să primească direct cereri a căror rezolvare intră în competența lor, ori să intervină pentru soluționarea acestor cereri.

Art. 51 Salariații direcției au datoria să furnizeze publicului,

în cadrul serviciului, informațiile cerute, dar numai cele care se referă la profilul sectorului în care își desfășoară activitatea.

Art. 52 Salariații direcției sunt obligați să colaboreze pentru aducerea la îndeplinire a îndatoririlor de serviciu și să se suplinească în serviciu, în caz de absență, în cadrul specialității lor, potrivit dispozițiilor șefului ierarhic.

Art. 53 Prin întregul lor comportament și prin ținută, salariații direcției sunt obligați să se arate demni de considerația și încrederea pe care o impune poziția lor oficială și să se abțină de la orice acte de natură să compromită prestigiul funcției pe care o dețin, precum și al instituției.

CAPITOLUL VI CONDIȚIILE DE MUNCĂ, PROTECȚIA MUNCII ȘI PROTECȚIA SOCIALĂ

Art. 54 Părțile se obligă să depună toate eforturile pentru aplicarea riguroasă a sistemului instituționalizat prin legislația în vigoare, având drept scop ameliorarea permanentă a condițiilor de muncă.

Art. 55 Conducerea direcției are obligația să asigure o structură organizatorică rațională, repartizarea tuturor salariaților pe locuri de muncă cu precizarea atribuțiilor și răspunderilor lor,

precum și exercitarea controlului asupra modului de îndeplinire a obligațiilor de serviciu de către salariați. Se va stabili numărul optim de personal pentru fiecare compartiment în parte și specialitatea necesară postului, potrivit organigramei.

Art. 56 (1) Normarea muncii se aplică tuturor categoriilor de salariați, iar normele de muncă se exprimă în sfere de atribuții, stabilite prin fișa postului, potrivit specificului activității fiecăruia. Activitatea de normare a muncii se desfășoară ca un proces continuu, în permanentă concordanță cu schimbările ce au loc în organizarea și nivelul de dotare tehnică a muncii.

(2) Fișa postului pentru fiecare salariat se întocmește de șeful ierarhic pe baza fișei de evaluare a postului, potrivit reglementărilor legale.

(3) Normele de muncă (exprimate în sfere de atribuții și sarcini) vor fi astfel stabilite, încât să asigure un ritm normal de lucru, la o intensitate a efortului intelectual și o tensiune nervoasă care să nu conducă la oboseala excesivă a salariaților. Conducerea direcției va asigura condițiile necesare realizării de către fiecare salariat a sarcinilor ce îi revin în cadrul programului zilnic de muncă stabilit.

(4) În toate cazurile în care normele de muncă nu asigură un grad complet de ocupare, conduc la o solicitare excesivă sau, după caz, nu corespund condițiilor pentru care au fost elaborate, se impune reexaminarea lor. Aceasta poate fi

cerută atât de conducerea direcției, cât și de reprezentanții salariaților. Reexaminarea normelor de muncă nu va putea conduce la diminuarea salariului de bază.

(5) Conducerea direcției are obligația să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă, iar salariații trebuie să realizeze sarcinile ce decurg din funcția sau postul deținut.

Art. 57 (1) Locurile de muncă se clasifică în locuri de muncă normale și locuri de muncă cu condiții deosebite, stabilite potrivit reglementărilor legale.

(2) Locurile de muncă cu condiții deosebite stabilite la nivelul direcției sunt cele nocive sau periculoase.

Art. 58 În funcție de numărul de personal și structura stabilită, conducerea direcției are obligația să asigure bunurile și condițiile necesare (spațiu, mobilier, birotică, aparatură, consumabile) pentru buna desfășurare a activității.

Art. 59 Conducerea direcției împreună cu reprezentanții salariaților stabilesc programul normal de lucru astfel: de luni până joi 08,00 – 16,30 și vineri 08,00 – 14,00 iar programul de permanență astfel: de luni până vineri de la 14,00 – 22,00 și sâmbătă-duminică de la 8.00 – 14,00.

Art. 60 Conducerea direcției are obligația să asigure

salariaților protecție împotriva amenințărilor, calomniilor, violențelor cărora ar putea fi victime în exercitarea funcției sau în legătură cu aceasta, prin organele de pază și ordine publică.

Art. 61 Direcția este obligată, în condițiile legii, să despăgubească salariatul în situația în care acesta, din vina instituției, a suferit un prejudiciu material în timpul îndeplinirii sarcinilor de serviciu.

PROTECȚIA MUNCII

Art. 62 (1) Părțile contractului colectiv de muncă sunt de acord că nici o măsură de protecție a muncii nu este eficientă dacă nu este cunoscută, însușită și aplicată în mod conștient de salariați.

(2) Conducerea direcției va lua măsurile prevăzute de Legea protecției muncii nr. 90/1996, cu modificările și completările ulterioare, astfel încât să asigure condiții de muncă la nivelul parametrilor minimali prevăzuți în normele de protecția muncii.

(3) Direcția va asigura pe cheltuiala sa cadrul organizatoric pentru instruirea, testarea și perfecționarea profesională a salariaților cu privire la normelor de protecție a muncii.

(4) Conducerea direcției are obligația, conform

normelor de protecția muncii în vigoare, să asigure prin bugetul propriu sumele necesare pentru asigurarea unor condiții optime de muncă, dotări și echipamente de protecția muncii.

(5) Pentru protecția și securitatea salariaților în procesul muncii, conducerea direcției are obligația de a asigura în mod gratuit următoarele:

a) efectuarea instructajelor de protecția și securitatea muncii la angajare, cât și la schimbarea locului de muncă;

b) asigurarea condițiilor de mediu (iluminat, microclimat, zgomot, vibrații, temperatură, aerisire, umiditate);

c) verificarea periodică a instalațiilor electrice, de încălzire și a aparaturii de birou;

d) echipamentul de protecția muncii necesar, atât pentru sezonul rece cât și pentru perioada de vară, pentru portari, paznici, electricieni, șoferi, instalatori, femei de serviciu și alt personal de deservire, prin procurarea de halate, uniforme, păslari, șube, pelerine, căciuli, echipamente electroizolante etc. suportate integral de către direcție;

(6) Direcția va asigura amenajarea și întreținerea corespunzătoare a instalațiilor de încălzire, a grupurilor sanitare, a instalațiilor sanitare etc.

Art. 63. Salariații au următoarele obligații:

a) să cunoască și să respecte regulile și instrucțiunile de protecția muncii specifice activității prestate;

b) să se prezinte la serviciu în deplină capacitate de muncă, astfel încât să nu se expună la pericole de accidente sau să

deranjeze activitatea colegilor;

c) să utilizeze mijloacele de protecția muncii individuale din dotare corespunzătoare scopului pentru care au fost acordate și să le întrețină într-o perfectă stare de utilizare;

d) să anunțe în cel mai scurt timp serviciul administrativ când observă o defecțiune la instalația electrică, de gaze sau orice alte defecțiuni sau cauze care ar duce la accidente sau incendii;

e) să utilizeze (cei care sunt fumători) locul special pentru fumat amenajat în curtea direcției.

Art. 64 (1) Conducerea direcției va organiza la angajare și, ulterior, o dată pe an, examinarea medicală a salariaților, în scopul de a constata dacă sunt apți pentru desfășurarea activității în posturile în care sunt angajați, precum și pentru prevenirea îmbolnăvirilor profesionale.

(2) Examinarea medicală este gratuită și cheltuielile ocazionate de examinare se vor suporta conform legii.

(3) Examinarea medicală a salariaților la angajare și ulterior o dată pe an se face de către unitățile sanitare de specialitate acreditate de direcție și de Ministerul Sănătății și Familiei.

MĂSURI DE PROTECȚIE SOCIALĂ

Art. 65 Direcția va proceda la schimbarea locului de muncă,

pe o perioadă limitată sau nelimitată de timp, salariaților afectați de boală sau accident, la recomandarea expresă a medicului, în funcție de posibilitățile instituției și de pregătirea salariatului, cu acordul reprezentanților salariaților.

Art. 66 Se acordă un spor de fidelitate și loialitate, în scopul menținerii stabilității în instituție a angajaților, diferențiat pe tranșe de vechime, astfel:

- | | |
|----------------|--------|
| - 0 - 2 ani | - 0% ; |
| - 2 – 5 ani | - 6%; |
| - 5 – 10 ani | - 12%; |
| - 10 - 15 ani | - 18%; |
| - peste 15 ani | - 24%. |

Art. 67 (1) Pentru asigurarea unei ținute decente, salariații direcției vor beneficia trimestrial (în prima luna a fiecărui trimestru) de o sumă de reprezentare echivalentă cu salariul de încadrare al fiecăruia, salariu obținut în luna precedentă. Aceste drepturi se vor plăti tuturor salariaților care au desfășurat activitate în anul curent până în lunile în care se efectuează plata, cu următoarele excepții:

- Nu se plătesc aceste drepturi salariaților care nu au avut activitate în anul respectiv până în luna în care se efectuează plata.

- Salariații care au desfășurat activitate numai o parte din perioada anterioară plății, vor primi o sumă proporțională cu perioada de timp efectiv lucrată până în luna în care se efectuează

plata.

(2) Nu se vor plăti sume de reprezentare pentru ținută decentă salariaților care beneficiază de aceste drepturi bănești în baza unor acte normative speciale sau în baza altor acorduri sau contracte de muncă;

(3) Fiecare salariat va completa și semna o declarație pe proprie răspundere din care să rezulte că suma prevăzută la alin.(1) a fost folosită în scopul pentru care a fost acordată.

Art. 68 (1) De Paști și de Crăciun salariații direcției beneficiază de o primă de sărbători echivalentă cu salariul brut al fiecărui angajat, din luna anterioară sărbătorii.

(2) Aceste drepturi se plătesc salariaților care au desfășurat activitate cel puțin 6 luni în cadrul direcției anterior acordării acestor prime.

(3) Salariații care au desfășurat activitate numai o parte din perioada anterioară plății, vor primi o sumă proporțională cu perioada de timp efectiv lucrată până în luna în care se efectuează plata.

Art. 69 Se acordă un premiu salariaților pentru fiecare copil minor cu ocazia zilei de 1 iunie, al cărui cuantum se va stabili prin decizia directorului.

Art. 70 (1) În perioada concediilor de boală, a concediilor de

maternitate și a celor pentru creșterea și îngrijirea copiilor, raporturile de serviciu nu pot înceta și nu pot fi modificate decât din inițiativa salariatului în cauză.

(2) În afara concediului legal plătit pentru îngrijirea copiilor în vârstă de până la 2 ani, salariații interesați pot beneficia de încă un an concediu fără plată. În perioada în care salariatul se află în concediul fără plată prevăzut anterior nu i se va putea desface contractul de muncă, iar în postul său nu vor putea fi angajate alte persoane decât cu contract de muncă pe durată determinată.

Art. 71. Conducerea direcției nu va refuza angajarea sau, după caz, menținerea în muncă a persoanelor cu handicap, în cazul în care acestea sunt apte pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu aferente posturilor existente.

Art. 72 Stabilirea măsurilor privind condițiile de muncă, sănătatea și securitatea muncii și buna funcționare a instituției vor fi stabilite de către reprezentanții salariaților.

Art. 73 (1) În cazul decesului salariatului, familia acestuia va beneficia, pe lângă ultimele drepturi bănești ale acestuia, de un ajutor acordat din fondurile de salarii, în sumă de 20 milioane lei.

(2) Angajatul va beneficia de un ajutor în sumă de 10 milioane lei în cazul decesului copilului, precum și în cazul decesului unuia dintre părinți.

MUNCA ȘI PROTECȚIA FEMEILOR

Art. 74 (1) Femeile au dreptul, conform convențiilor internaționale și reglementărilor naționale, la tratament egal cu bărbații în situații egale sau comparabile.

(2) Este interzisă conceperea unor clauze discriminatorii în contractele de muncă; dacă există astfel de clauze ele sunt nule.

Art. 75 (1) La angajare femeile au dreptul la tratament nediscriminatoriu.

(2) Încadrarea pe post și salariul se vor stabili în funcție de pregătire și competență. Criteriul sexului nu poate fi o piedică la promovare.

Art. 76. (1) Femeile gravide, începând cu luna a 5-a de sarcină, nu vor fi trimise în deplasare în alte localități.

(2) Femeile care au în îngrijire copii de vârstă preșcolară nu pot fi trimise în deplasare în alte localități pentru o durată mai mare de 1 zi decât cu acordul lor

Art. 77 (1) În anumite situații, prevăzute de legislația în vigoare, femeile au dreptul cu fracțiuni de normă de 6 sau 4 ore pe zi (dacă nu beneficiază de creșă sau cămin).

(2) Pentru cazurile în care femeile au în îngrijire copii în vârstă preșcolară, lucrul cu norma de 6 ore sau de 4 ore pe

zi se va considera ca activitate cu normă întreagă la calcularea vechimii în muncă, în condițiile legii.

Art. 78 Pentru femeile gravide, munca în timpul nopții este interzisă în direcție.

Art. 79 Femeile au dreptul la concediu prenatal sau postnatal plătit, concedii pentru îngrijirea copiilor bolnavi, în condițiile legii și ale contractului colectiv de muncă.

Art. 80. Încadrarea femeilor după încetarea perioadei de întrerupere a activității pentru creșterea copilului se va face pe același post.

Art. 81 (1) Este interzisă desfacerea contractului individual de muncă salariaților direcției în perioada cât se află în plata de asigurări sociale sau incapacitate temporară de muncă.

(2) Femeile cu copii în întreținere, precum și cele cu probleme sociale deosebite, la competență egală, vor fi protejate în cazul în care se propune reducerea de personal.

CAPITOLUL VII
ÎNCHEIEREA, EXECUTAREA , MODIFICAREA,
SUSPENDAREA ȘI ÎNCETAREA CONTRACTULUI INDIVIDUAL
DE MUNCĂ

Art. 82 (1) În vederea stabilirii concrete a drepturilor și obligațiilor salariaților, angajarea se face prin încadrarea în funcție, de către director, în baza unei decizii, aceasta făcându-se conform condițiilor stabilite de lege și cu respectarea prevederilor Contractului colectiv de muncă.

(2) Nu vor putea fi incluse în documentele de încadrare în funcție și contractele individuale, prevederi mai puțin avantajoase pentru salariați decât cele cuprinse în Contractul colectiv de muncă.

(3) Decizia de angajare și contractul individual de muncă cuprind în mod obligatoriu cel puțin următoarele puncte:

- datele de identificare ale părților;
- durata contractului individual;
- drepturile salariatului;
- semnăturile de acceptare ale celor două părți (în cazul deciziei de angajare – semnătura salariatului în momentul aducerii la cunoștință).

(4) Decizia de angajare și contractul individual de muncă se încheie în scris, câte un exemplar pentru fiecare parte, prin grija celui care angajează, pe o perioadă nederminată sau

determinată, în cazurile și modalitățile prevăzute de lege.

Art. 83 Angajarea și încadrarea personalului:

(1) Angajarea personalului se face cu respectarea drepturilor fundamentale ale cetățeanului, numai pe criteriul aptitudinii și competenței profesionale, fără discriminări pe criterii de naționalitate, sex, convingeri politice, religioase, etc., pe bază de concurs (examen și interviu), potrivit legii competenței și a cerințelor specifice postului care urmează a fi ocupat.

(2) Persoanele angajate, debutanți în profesie, vor trece printr-o perioadă de probă care va fi de până la 6 luni.

(3) După perioada de probă, la propunerea șefului ierarhic, vor fi trecute în gradul imediat următor. În cazul în care nu corespund, salariații respectivi li se vor desface contractele individuale de muncă, conform legislației în vigoare.

Art. 84. Promovarea salariaților:

(1) Promovarea în funcție a salariaților se face de către o comisie stabilită prin decizia conducătorului instituției.

(2) Promovările în funcție se vor face în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare.

(3) Pentru fiecare persoană angajată, se constituie un dosar profesional, care va cuprinde toate actele care privesc situația sa profesională și disciplinară, înregistrate și enumerate cronologic.

(4) În dosarul profesional, ca și în orice document de serviciu care privește situația sa, este interzis să se facă referire la opiniile sau activitățile politice, sindicale sau religioase ale celui în cauză.

(5) Fiecare angajat are dreptul să-și cunoască dosarul său profesional, instituția având obligația de a-i asigura exercitarea nestingherită a acestui drept.

(6) Delegarea unui salariat pe o funcție superioară se face cu acceptul acestuia și va fi retribuit corespunzător funcției pe care o exercită, dacă perioada depășește 30 de zile calendaristice, dar nu mai mult de 120 de zile, conform actelor normative în vigoare.

Art. 85 Încheierea, executarea, modificarea, suspendarea și încetarea contractului individual de muncă se face în conformitate cu prevederile Codului Muncii.

CAPITOLUL VIII

EVALUAREA PERFORMANȚELOR PROFESIONALE INDIVIDUALE ȘI PROMOVAREA SALARIAȚILOR

Art. 86 (1) Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale salariaților direcției se va face în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

(2) Salariații nemulțumiți de evaluarea performanțelor profesionale pot face contestație în termen de 5 zile de la data luării la cunoștință. Contestația va fi soluționată conform prevederilor legale.

Art. 87 Promovarea salariaților direcției se face potrivit dispozițiilor legale.

CAPITOLUL IX

RĂSPUNDEREA JURIDICĂ A SALARIAȚILOR DIRECȚIEI

Art. 88 Încălcarea de către salariații direcției, cu vinovăție, a îndatoririlor de serviciu atrage răspunderea disciplinară, contravențională, civilă sau penală, după caz.

Art. 89 (1) Încălcarea cu vinovăție a obligațiilor de serviciu constituie abatere disciplinară și atrage sancționarea disciplinară a salariaților. Abaterile și sancțiunile disciplinare sunt cele prevăzute de legislația în vigoare.

(2) La individualizarea sancțiunii disciplinare se va ține seama de cauzele și gravitatea abaterii disciplinare, împrejurările în care aceasta a fost săvârșită, gradul de vinovăție și consecințele abaterii, comportarea generală în serviciu, precum și de existența în antecedentele acestuia a altor sancțiuni disciplinare.

(3) Sub sancțiunea nulității absolute, nici o măsură, cu excepția celei prevăzute la art. 264 alin. (1) lit. a) din Codul muncii nu poate fi dispusă mai înainte de efectuarea unei cercetări

disciplinare prealabile. În vederea desfășurării cercetării disciplinare prealabile, salariatul va fi convocat în scris de persoana împuternicită de către angajator să realizeze cercetarea, precizându-se obiectul, data, ora și locul întrevederii. Neprezentarea salariatului la convocarea făcută în condițiile prevăzute mai sus fără un motiv obiectiv dă dreptul angajatorului să dispună sancționarea, fără efectuarea cercetării disciplinare prealabile. În cursul cercetării disciplinare prealabile salariatul are dreptul să formuleze și să susțină toate apărările în favoarea sa și să ofere persoanei împuternicite să realizeze cercetarea toate probele și motivațiile pe care le consideră necesare, precum și dreptul să fie asistat, la cererea sa, de către un reprezentant al sindicatului al cărui membru este. Aplicarea sancțiunii disciplinare se face conform art. 268 din Codul muncii.

(4) Salariatul nemulțumit se poate adresa instanței, pentru a contesta sancțiunile disciplinare pe care le socotește aplicate fără temei sau cu încălcarea legii, cerând restabilirea drepturilor încălcate.

Art. 90 (1) Răspunderea contravențională a salariaților se angajează în cazul în care aceștia au săvârșit o contravenție în timpul și în legătură cu sarcinile de serviciu.

(2) Împotriva procesului-verbal de constatare a

contravenției și de aplicare a sancțiunii salariatul se poate adresa cu plângere la instanța competentă.

Art. 91 Răspunderea civilă a salariaților se angajează:

a) pentru pagubele produse cu vinovăție patrimoniului direcției;

b) pentru nerestituirea în termenul legal a sumelor ce li s-au acordat necuvenit;

c) pentru daunele plătite de direcție, în calitate de comitent, unor terțe persoane, în temeiul unei hotărâri judecătorești definitive și irevocabile.

Art. 92 Salariații răspund și pentru infracțiunile săvârșite în timpul serviciului sau în legătură cu serviciul, potrivit legii penale.

Art. 93 Reprezentanții salariaților și salariații recunosc dreptul directorului de a stabili, în condițiile legii, răspunderea disciplinară sau patrimonială a salariaților care se fac vinovați de încălcarea normelor de disciplină a muncii sau care aduc prejudicii instituției.

CAPITOLUL X
DISPOZIȚII FINALE

Art. 94 (1) Directorul executiv și reprezentanții salariaților, ca parteneri sociali permanenți, convin să respecte pentru fiecare dintre ei și pentru salariați în general libertatea de opinie.

(2) Directorul executiv va adopta o poziție neutră și imparțială față de reprezentanții salariaților.

Art. 95 (1) Conducerea direcției recunoaște dreptul reprezentanților salariaților de a verifica la locul de muncă modul în care sunt respectate drepturile salariaților prevăzute în contractul colectiv de muncă.

(2) Persoanele împuternicite de directorul executiv, precum și reprezentanții salariaților vor verifica, la sesizarea uneia dintre părți, modul în care sunt respectate drepturile salariaților prevăzute în contractul colectiv de muncă.

Art. 96 Conducerea direcției și reprezentanții salariaților se vor informa reciproc, atunci când au cunoștință despre aceasta, în legătură cu modificările ce urmează să se producă în modul de organizare a instituției, cu consecințe previzibile asupra salariaților și cu măsurile ce se au în vedere pentru limitarea efectelor

disponibilizărilor de personal determinate de aceste modificări.

Art. 97 Executarea contractului colectiv de muncă este obligatorie pentru părți.

Art. 98 (1) Drepturile prevăzute în contractele individuale de muncă nu pot fi sub nivelul celor stabilite prin contractul colectiv de muncă.

(2) Prevederile contractelor individuale de muncă existente la data intrării în vigoare a prezentului contract colectiv de muncă vor fi puse de acord cu prevederile acestuia.

Art. 99 Se mențin drepturile salariaților din cadrul Direcției Poliție Comunitară a Sectorului 1 acordate prin Hotărârea Consiliului Local Sector 1 nr. 10 din 26.01.2006, respectiv un spor pentru condiții deosebite de muncă – vătămătoare de 10% și un concediu suplimentar de 5 zile lucrătoare.

Art. 100 Prezentul contract colectiv de muncă a fost semnat la data de _____, va intra în vigoare de la data înregistrării lui de către una din părți la Direcția de Muncă, Solidaritate Socială și Familie a Municipiului București și va fi adus la cunoștința salariaților prin afișarea în direcție, în locurile

convenite cu reprezentanții salariaților.

DIRECTOR EXECUTIV,
MARIUS NELL TUDORICĂ

REPREZENTANȚII
SALARIAȚILOR,
IORDAN OVIDIU
MINȚOIU VASILE
CIOBĂNOIU FLORIN