



MONITORUL OFICIAL

AL

MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

NUMĂRUL 3/2006

VOLUMUL I

PRIMAR GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

SUMAR

DISPOZIȚIA Nr. 385 din 06.03.2006.....	4
DISPOZIȚIA Nr. 417 din 09.03.2006.....	6
DISPOZIȚIA Nr. 444 din 15.03.2006.....	14
DISPOZIȚIA Nr. 465 din 21.03.2006.....	17

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

DISPOZIȚIA Nr. 385 din 06.03.2006

Având în vedere nota Direcției Resurse Umane nr. 1225 din 21.02.2006 privind acordarea salariului de merit conducătorilor instituțiilor publice din subordinea C.G.M.B. pentru anul 2006.

În baza Art. 10 din Ordonanța Guvernului nr. 3/2006 privind creșterile salariale ce se vor acorda în anul 2006 personalului bugetar salarizat potrivit O.U.G. nr. 24/2000 privind sistemul de stabilire a salariilor de bază pentru personalul contractual din sectorul bugetar;

În temeiul art. 68, alin. (1), lit. f și s și art. 71, alin. (1) din Legea Administrației Publice Locale nr. 215/2001, cu modificările și completările ulterioare;

PRIMARUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

D i s p u n e:

Art. 1 Începând cu data de 21.02.2006 se acordă salariul de merit pentru anul 2006, în procent de 15% din salariul de bază, doamnei CONSTANTIN BARNA GRAȚIELA – director general la Monitorul Oficial al Municipiului București;

Art. 2 Direcția Administrație Publică, Direcția Resurse Umane, Monitorul Oficial al municipiului București și doamna

CONSTANTIN BARNA GRAȚIELA vor duce la îndeplinire prevederile prezentei dispoziții;

PRIMAR GENERAL,

ADRIEAN VIDEANU

SECRETAR GENERAL AL
MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

DUMITRU STĂNESCU

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

DISPOZIȚIA Nr. 417 din 09.03.2006

Având în vedere Referatul Direcției Resurse Umane prin care se propune aprobarea statului de funcții pe anul 2006, în conformitate cu prevederile Anexei nr. 2 la Hotărârea Consiliului General al Municipiului București nr. 69/24.03.2005 privind înființarea „Monitorului Oficial al Municipiului București” prin externalizarea Direcției de redactare și editare a Monitorului Oficial al Municipiului București din cadrul Primăriei Municipiului București, hotărâre prin care s-a aprobat organigrama, numărul de posturi și statul de funcții ale „Monitorului Oficial al Municipiului București”;

În baza prevederilor Legii nr. 154/1998 privind sistemul de stabilire a salariilor în sectorul bugetar și a indemnizațiilor pentru persoane care ocupă funcții de demnitate publică, modificată și completată, ale O.U.G. nr. 24/2000 privind sistemul de stabilire a salariilor de bază pentru personalul contractual din sectorul bugetar, aprobată prin Legea nr. 383/2001, 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 O.U.G. nr. 24/2000;

În temeiul prevederilor art. 68 alin. (1) lit. s și art. 71 alin. (1) din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, modificată și completată;

PRIMARUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

D i s p u n e:

Art. 1 Se aprobă statul de funcții pe anul 2006 al Monitorului Oficial al Municipiului București – serviciu public de specialitate ce funcționează ca instituție publică cu personalitate juridică în subordinea C.G.M.B. , conform anexei, care face parte integrantă din prezenta dispoziție.

Art. 2 Direcția de Administrație Publică, Direcția Resurse Umane și Monitorul Oficial al Municipiului București vor aduce la îndeplinire prevederile prezentei dispoziții.

PRIMAR GENERAL,

ADRIEAN VIDEANU

SECRETAR GENERAL AL
MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

DUMITRU STĂNESCU

Anexa la DPG nr. 417 din 09.03.2006

STAT DE FUNCȚII PE ANUL 2006

„MONITORUL OFICIAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI”

Nr. Crt.	COMPARTIMENTUL Funcția de executie de conducere		Nivel studii	Grad/Treaptă profesională	Număr posturi	Anexa la OUG nr. 3/2006 privind creșterile salariale ce se vor acorda in anul 2006 personalului bugetar
1	2		3	4	5	6
CONDUCERE						
1	Inspector de specialitate	Director General	S	IA	1	Anexa II; VI/1;II a;VI/1 a; II b;VI/1b
2	Inspector de specialitate	Contabil Sef	S	IA	1	Anexa II; VI/1;II a;VI/1 a; II b;VI/1b
TOTAL						
COMPARTIMENT AUDIT PUBLIC INTERN						
3	Inspector de specialitate		S	IA	1	Anexa II; II a; II b;
TOTAL						
BIROUL RESURSE UMANE						
4	Inspector de specialitate	Sef birou	S	IA	1	Anexa II; VI/1;II a;VI/1 a; II b;VI/1b
5	Referent		M	IA	1	Anexa II; II a; II b;
6	Inspector de specialitate		S	I	1	Anexa II; II a; II b;
TOTAL					3	

COMPARTIMENT SĂNĂTATE ȘI SECURITATEA MUNCII						
7	Inspector de specialitate		S	IA	1	Anexa II; II a; II b;
8	Inspector de specialitate		S	I	1	Anexa II; II a; II b;
TOTAL					2	
SERVICIUL JURIDIC, CONTENCIOS ȘI RELAȚII CU PUBLICUL						
9	Consilier juridic	Șef Serviciu	S	IA	1	Anexa II; VI/1;II a;VI/1 a; II b;VI/1b
10;11	Consilier juridic		S	IA	2	Anexa II; II a; II b;
12	Consilier juridic		S	Debutant/IV	1	Anexa II; II a; II b;
13	Consilier juridic		S	Debutant/IV	1	Anexa II; II a; II b;
14	Consilier juridic		S	I	1	Anexa II; II a; II b;
15	Inspector de specialitate		S	IA	1	Anexa II; II a; II b;
TOTAL					7	
SERVICIUL DE PRODUCȚIE EDITORIALĂ						
16	Inspector de specialitate	Șef Serviciu	S	IA	1	Anexa II; VI/1;II a;VI/1 a; II b;VI/1b
17	Inspector de specialitate		S	I	1	Anexa II; II a; II b;
18	Inspector de specialitate		S	I	1	Anexa II; II a; II b;
19;20	Inspector de specialitate		S	IA	2	Anexa II; II a; II b;
21	Inspector de specialitate		S	III	1	Anexa II; II a; II b;
22	Inspector de		S	III	1	Anexa II; II a; II b;

	specialitate					
23	Referent		M	III	1	Anexa II; II a; II b;
TOTAL					8	
SERVICIUL PRODUCȚIE TIPOGRAFICĂ						
24	Inspector de specialitate	Șef Serviciu	S	IA	1	Anexa II; VI/1; II a; VI/1 a; II b; VI/1b
25;26 27;28	Inspector de specialitate		S	IA	4	Anexa II; II a; II b;
29	Inspector de specialitate		S	III	1	Anexa II; II a; II b;
30	Referent		M	III	1	Anexa II; II a; II b;
31	Referent		M	Debutant/III	1	Anexa II; II a; II b;
32	Inspector		SSD	IA	1	Anexa II; II a; II b;
33	Inspector de specialitate		S	II	1	Anexa II; II a; II b;
TOTAL					10	
SERVICIUL DIFUZARE						
34	Referent de specialitate	Șef Serviciu	S	IA	1	Anexa II; VI/1; II a; VI/1 a; II b; VI/1b
35	Referent		M	I	1	Anexa II; II a; II b;
36	Referent		M	IA	1	Anexa II; II a; II b;
37	Inspector de specialitate		S	IA	1	Anexa II; II a; II b;
38	Referent de specialitate		S	IA	1	Anexa II; II a; II b;
39	Referent		M	Debutant/III	1	Anexa II; II a; II b;
TOTAL					6	

SERVICIUL ADMINISTRATIV TRANSPORT						
40	Inspector	Şef Serviciu	SSD	IA	1	Anexa II; VI/1;II a;VI/1 a; II b;VI/1b
41;42	Referent		SSD	IA	2	Anexa II; II a; II b;
43	Referent		M	IA	1	Anexa II; II a; II b;
44	Referent		M	IA	1	Anexa II; II a; II b;
45	Ingrijitor		I		1	Anexa V/2;V/2 a; V/2 b
46	Ingrijitor		I		1	Anexa V/2;V/2 a; V/2 b
47;48	Muncitor		I		2	Anexa V/2;V/2 a; V/2 b
49	Magaziner			I	1	Anexa V/2;V/2 a; V/2 b
50	Referent		M	III	1	Anexa II; II a; II b;
51	Arhivar		M	I	1	Anexa V/2;V/2 a; V/2 b
52	Paznic			I	1	Anexa V/2;V/2 a; V/2 b
53	Paznic			I	1	Anexa V/2;V/2 a; V/2 b
54	Curier			I	1	Anexa V/2;V/2 a; V/2 b
TOTAL					15	
BIROUL FINANCIAR						
55	Inspector de specialitate	Sef Birou	S	IA	1	Anexa II; VI/1;II a;VI/1 a; II b;VI/1b
56	Inspector de specialitate		S	I	1	Anexa II; II a; II b;
57	Inspector		S	Debutant/III	1	Anexa II; II a; II b;
58	Inspector de specialitate		S	II	1	Anexa II; II a; II b;
TOTAL					4	
SERVICIUL BUGET CONTABILITATE						
59	Inspector de specialitate	Sef Serviciu	S	IA	1	Anexa II; VI/1;II a;VI/1 a; II b;VI/1b

60;61	Inspector de specialitate		S	IA	2	Anexa II; II a; II b;
62	Inspector		S	Debutant/III	1	Anexa II; II a; II b;
63	Inspector de specialitate		S	I	1	Anexa II; II a; II b;
64	Referent		M	IA	1	Anexa II; II a; II b;
65	Referent		M	I	1	Anexa II; II a; II b;
66	Casier			I	1	Anexa V/2;V/2 a; V/2 b
TOTAL					8	
SERVICIUL ACHIZIȚII ȘI CONTRACTE						
67	Inspector de specialitate	Sef Serviciu	S	IA	1	Anexa II; VI/1;II a;VI/1 a; II b;VI/1b
68	Referent		M	IA	1	Anexa II; II a; II b;
69;70	Inspector de specialitate		S	IA	2	Anexa II; II a; II b;
71	Inspector de specialitate		S	I	1	Anexa II; II a; II b;
72	Referent		M	I	1	Anexa II; II a; II b;
TOTAL					6	
TOTAL					72	

NOTA:

Nivelul salariilor de baza si al indemnizatiilor de conducere pentru fiecare functie e stabilit in baza O.G. nr. 3/2006 si se modifica conform actelor aparute ulterior datei aprobarii statului de functii.

Salariile de merit se stabilesc o data pe an prin dispozitia conducerii conform OG nr. 3/2006.

In situatia in care, in cadrul numarului de posturi aprobat prin Organigrama, nu intervin modificari, statul de functii se aproba anual prin Dispozitia Primarului General.

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

Nivelul salariilor de baza, corespunzator functiilor, gradelor si treptelor profesionale prevazute in prezentul stat de functii, precum si al celorlalte drepturi salariale, se incadreaza in sumele alocate prin bugetul institutiei pe anul 2006 la titlul "cheltuieli de personal", subdiviziunea "cheltuieli cu salarii"

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

DISPOZIȚIA Nr. 444 din 15.03.2006

Având în vedere Nota nr. 9181/14.03.2006 a Direcției juridic, contencios și legislație;

Luând în considerare Norma Sanitară Veterinară și Pentru Siguranța Alimentelor din 3 februarie 2005 privind măsurile generale pentru prevenirea și combaterea bolilor infectocontagioase și parazitare la animale emisă de Autoritatea Națională Sanitară Veterinară și Pentru Siguranța Alimentelor, publicată în Monitorul Oficial nr. 230 bis din 18 martie 2005.

În baza art. 26 alin. 4 și 5 din O.G. 42/2004 privind organizarea activității sanitar-veterinare și pentru siguranța alimentelor, modificată și completată;

În aplicarea HCGMB nr. 225/2005 și HCGMB 7/2006;

În temeiul art. 68 alin. 2 lit „h” și art. 99 din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, cu modificările și completările ulterioare;

PRIMARUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

D i s p u n e:

Art. 1 Se instituie urgent următoarele măsuri pentru

prevenirea introducerii influenței aviare în gospodăriile populației :

- 1.informarea medicului veterinar concesionar despre toate cazurile de îmbolnăvire sau moarte la păsări;
- 2.interzicerea circulației păsărilor și vânzarea acestora în piețe și târguri;
- 3.izolarea păsărilor în curți sau adăposturi bine delimitate;
- 4.închiderea porumbeilor în voliere și interzicerea scoaterii lor la zbor;
- 5.interzicerea accesului păsărilor la luciul de apă;
- 6.interzicerea aprovizionării cu apă din lacuri, indiferent de utilizare;
- 7.interzicerea împrăștierii gunoiului de grajd în afara curților, acesta va fi distrus prin ardere în incinta fiecărei gospodării;
- 8.interzicerea contactului dintre oameni, păsări și animale domestice cu păsările sălbatice;

Art. 2 Prin dispoziții ale primarilor sectoarelor 1-6 se vor înființa comandamente antiepizootice, care vor aduce la îndeplinire măsurile dispuse de către comandamentul antiepizootic al municipiului București.

Art. 3 Nerespectarea prevederilor prezentei dispoziții se sancționează conform HCGMB nr. 7/2006.

Art. 4 Primarii sectoarelor 1-6, precum și persoanele fizice și juridice din municipiul București, vor aduce la îndeplinire prevederile prezentei dispoziții.

PRIMAR GENERAL,

ADRIEAN VIDEANU

SECRETAR GENERAL AL
MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

DUMITRU STĂNESCU

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

DISPOZIȚIA Nr. 465 din 21.03.2006

Având în vedere Nota nr. 10028/21.03.2006 a Direcției juridic, contencios și legislație prin care se propune înființarea comisiei de negociere în vederea achiziționării unor terenuri

În aplicarea prevederilor art. 2 din HCGMB nr. 55/16.03.20006;

În temeiul art. 66, 68 (1) lit. „v” și art. 71 (1) din Legea 215/2001 privind administrația publică locală, cu modificările și completările ulterioare;

PRIMARUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

D i s p u n e:

Art. 1 Se constituie comisia de negociere în vederea cumpărării terenurilor situate în perimetrul cuprins între Bdul Unirii, str. Nerva Traian, B-dul Octavian Goga și B-dul Mircea Vodă, în următoarea componență:

Președinte

DI. VLADIMIR SOMMER - Dir. General – Direcția Cabinet Primar general

Membri:

Dna. VERONICA HALIPA - Dir. Executiv adj. – Direcția Evidență imobiliară și cadastrală

DI. BOGDAN SOSOACĂ – Dir. Executiv – Direcția de investiții
DI ADRIAN IORDACHE – Dir. Executiv – Direcția Juridic,
contencios și legislație
DI. VLAD CAVARNALI - Primăria sectorului 3

Art. 2 Comisia prevăzută la Art. 1 va face toate demersurile necesare, în condițiile legii, în vederea cumpărării terenurilor prevăzute la art. 1.

Art. 3 Direcția Administrație Publică, Direcția Urbanism și Amenajarea Teritoriului și Direcția Evidență Imobiliară și Cadastrală, precum și persoanele nominalizate vor aduce la îndeplinire prevederile prezentei dispoziții.

PRIMAR GENERAL,

ADRIEAN VIDEANU

SECRETAR GENERAL AL
MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

DUMITRU STĂNESCU

INSTITUȚIA PREFECTULUI MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

SUMAR

CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

SUMAR

HOTĂRÂREA Nr. 32 din 16.03.2006 privind conferirea titlului de „Cetățean de onoare al municipiului București” domnului Cristian Gațu.....	23
HOTĂRÂREA Nr. 33 din 16.03.2006 privind aprobarea modificării indicatorilor studiului de fezabilitate pentru reabilitarea Teatrului de Vară – Teatrul de Revistă Constantin Tănase.....	25
HOTĂRÂREA Nr. 34 din 16.03.2006 privind aprobarea indicatorilor tehnico-economici, în vederea realizării investiției „Extindere racord gaze naturale” la capela Cimitirului Bellu.....	27
HOTĂRÂREA Nr. 35 din 16.03.2006 privind suplimentarea valorii investiției „Refacerea infrastructurii în zona Pilot a Centrului Istoric al Municipiului București”.....	30
HOTĂRÂREA Nr. 36 din 16.03.2006 privind aprobarea finanțării studiului „Strategia de parcare în municipiul București” printr-un grant oferit de Guvernul Spaniol și derulat prin Banca Europeană pentru Reconstrucție și Dezvoltare.....	34
HOTĂRÂREA Nr. 37 din 16.03.2006 privind modificarea organigramei, a numărului de posturi și a statutului de funcții ale aparatului propriu de specialitate ale C.G.M.B.....	42
HOTĂRÂREA Nr. 38 din 16.03.2006 privind modificarea Hotărârii C.G.M.B. nr. 216/2005, privind stabilirea nivelurilor impozitelor și taxelor locale în Municipiul București pentru anul 2006.....	58
HOTĂRÂREA Nr. 39 din 16.03.2006 privind atribuirea imobilului situat în București, Strada Scarlat Vârnab nr. 30, sector 6, în folosință gratuită Asociației Samusocial din România, pe termen de 10 ani - perioada derulării proiectului - în vederea înființării unui Adăpost de noapte și Ambulanță Socială pentru persoanele adulte fără adăpost din București.....	72
HOTĂRÂREA Nr. 40 din 16.03.2006 privind transmiterea unui teren aparținând domeniului privat al municipiului București, situat în str. Sfânta Vineri intersecție cu Bdul. Mircea Voda, sector 3, în administrarea Consiliului Local al Sectorului 3 în vederea realizării unui parcaj public multietajat (anexa pe CD).....	74
HOTĂRÂREA Nr. 41 din 16.03.2006 privind aprobarea cooperării între Consiliul Local al Sectorului 1 al municipiului București prin Direcția Generală de Asistență Socială Sector 1 și Fundația Culturală „M.A.T.C.A. 2000”, în vederea finalizării și realizării în comun a Proiectului „Dezvoltarea Serviciilor de Arterapie”	76
HOTĂRÂREA Nr. 42 din 16.03.2006 privind aprobarea cooperării între Consiliul Local al Sectorului 6 al municipiului București prin Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 6 și Fundația Crucea Alb Galbenă, în vederea realizării în comun a Proiectului „Acordarea de servicii sociale la domiciliu”	78
HOTĂRÂREA Nr. 43 din 16.03.2006 privind aprobarea cooperării între Consiliul Local al Sectorului 6 al municipiului București prin Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 6 și Asociația „Sprijinirea Integrării Sociale”, în vederea	

finanțării și realizării în comun a Proiectului „VIP la 18 ani”	80
HOTĂRÂREA Nr. 44 din 16.03.2006 privind aprobarea cooperării între Consiliul Local al Sectorului 6 al municipiului București prin Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 6 și Asociația Umanitară „Equilibre”, în vederea finanțării și realizării în comun a Proiectului „Serviciul social pentru persoane în vârstă din Sectorul 6”	82
HOTĂRÂREA Nr. 45 din 16.03.2006 privind aprobarea cooperării între Consiliul Local al Sectorului 6 al municipiului București prin Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 6 și Fundația Crucea Alb Galbenă, în vederea realizării în comun a Proiectului „Sprijin la bătrânețe”	84
HOTĂRÂREA Nr. 46 din 16.03.2006 privind aprobarea cooperării între Consiliul Local al Sectorului 6 al municipiului București prin Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 6 și Fundația „Estuar”, în vederea finanțării și realizării în comun a Proiectului „Un pas înainte”	86
HOTĂRÂREA Nr. 47 din 16.03.2006 privind schimbarea denumirii Școlii Populare de Artă București în Școala de Artă București.....	88
HOTĂRÂREA Nr. 48 din 16.03.2006 privind înaintarea către Guvernul României a unei solicitări de transmitere a imobilului Garajele Leonida și a terenului aferent din proprietatea publică a statului în proprietatea publică a municipiului București și în administrarea Consiliului General al Municipiului București.....	90
HOTĂRÂREA Nr. 49 din 16.03.2006 privind colaborarea între Parohia DOAMNA și Administrația Monumentelor și Patrimoniului Turistic în scopul derulării proiectului Restaurarea Picturilor Murale de la Biserica DOAMNA din Municipiul București.....	92
HOTĂRÂREA Nr. 50 din 16.03.2006 privind aprobarea Protocolului de înființare, organizare, reglementare și control a prestației de transport public de călători desfășurat între Municipiul București și localități ale Județului Ilfov.....	95
HOTĂRÂREA Nr. 51 din 16.03.2006 privind aprobarea încheierii Acordului de Cooperare între Consiliul Local al Sectorului 2 al Municipiului București (România) și Primăria Napoli (Republica Italiană).....	107
HOTĂRÂREA Nr.52 din 16.03.2006 privind aprobarea încheierii Acordului de Cooperare între Consiliul Local al Sectorului 1 al Municipiului București (România) și Primăria Napoli (Republica Italiană).....	109
HOTĂRÂREA Nr. 53 din 16.03.2006 privind modificarea Anexei nr.2 din H.C.G.M.B. nr.207/29.09.2005, modificată privind „Metodologia de calcul a evaluării terenurilor aparținând domeniului privat și public al municipiului București, destinate executării de construcții”.....	111
HOTĂRÂREA Nr. 54 din 16.03.2006 privind depunerea candidaturii municipiului București pentru găzduirea finalei Cupei UEFA 2008/2009.....	113
HOTĂRÂREA Nr. 55 din 16.03.2006 privind cumpărarea terenurilor situate în perimetrul cuprins între Bdul.Unirii, Str. Nerva Traian, Bdul.Octavian Goga și Bdul.Mircea Voda, sector 3 (anexa pe CD).....	115
HOTĂRÂREA Nr. 56 din 16.03.2006 privind înființarea unui cimitir în administrarea ACCU pentru înhumarea persoanelor de cult musulman (anexa pe CD).....	118

HOTĂRÂREA Nr. 57 din 16.03.2006 privind desemnarea reprezentanților C.G.M.B. în
Comisia de cercetare prealabilă în vederea declarării utilității publice a unor lucrări de
interes local 120

CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

HOTĂRÂRE

privind conferirea titlului de
„Cetățean de onoare al municipiului București”
domnului Cristian Gațu

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

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

În temeiul prevederilor art. 38(2) lit.”v”, art. 38(3) și ale 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:

Articol unic - Se conferă titlul de „Cetățean de onoare al municipiului București” domnului Cristian Gațu pentru activitatea sportivă remarcabilă, atât pe plan intern cât și internațional.

Această hotărâre a fost adoptată în ședința ordinară a Consiliului General al Municipiului București din data de 16.03.2006.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ

Dr. ec. Antonel Tănase

SECRETAR GENERAL AL
MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

Dumitru Stănescu

București,

Nr. 32/16.03.2006

CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

HOTĂRÂRE

privind aprobarea modificării indicatorilor studiului de fezabilitate
pentru reabilitarea Teatrului de Vară – Teatrul de Revistă
Constantin Tănase

Având în vedere Expunerea de motive a Primarului General al municipiului București și Raportul de specialitate al Direcției de Investiții prin care se propune modificarea indicatorilor studiului de fezabilitate pentru reabilitarea Teatrului de Vară – Teatrul de Revistă Constantin Tănase din Șos. Kiseleff nr. 28-30, sector 1;

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

În temeiul prevederilor art. 38(2) lit."d" și 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 modificarea indicatorilor tehnico-economici din studiul de fezabilitate pentru lucrările de reabilitare a Teatrului de Vară – Teatrul de Revistă Constantin Tănase din Șos.Kiseleff nr.28-30, sector 1, după cum urmează:

INDICATOR	U.M	VALORI MODIFICATE INCLUSIV T.V.A În prețuri decembrie 2003
Valoarea totală a investiției – din care construcții montaj	Mii lei	51.675.641 36.379.913

Art. 2 Achiziționarea continuării lucrărilor de execuție se va face prin licitație publică.

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

Această hotărâre a fost adoptată în ședința ordinară a Consiliului General al Municipiului București din data de 16.03.2006.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ

Dr. ec. Antonel Tănase

SECRETAR GENERAL AL
MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

Dumitru Stănescu

București, 16.03.2006

Nr. 33

CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

HOTĂRÂRE

privind aprobarea indicatorilor tehnico-economici, în vederea realizării investiției „Extindere racord gaze naturale” la capela Cimitirului Bellu

Având în vedere Expunerea de motive a Primarului General al municipiului București și Raportul de specialitate al Administrației Cimitirelor și Crematoriilor Umane;

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

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

În temeiul art. 38(1) și (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 indicatorii tehnico-economici aferenți investiției „Extindere racord gaze naturale” la capela Cimitirului Bellu, cuprinși în anexa care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 2 Finanțarea investiției se va face din alocații de la bugetul local, în condițiile asigurării fondurilor necesare realizării investiției.

Art. 3 Direcția Utilități Publice, Direcția Protecția Mediului și Educație Eco-civică, Direcția Buget, Direcția Financiar Contabilitate, Direcția Investiții și Administrația Cimitirelor și Crematoriilor Umane vor aduce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

Această hotărâre a fost adoptată în ședința ordinară a Consiliului General al Municipiului București din data de 16.03.2006.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ

Dr. ec. Antonel Tănase

SECRETAR GENERAL AL
MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

Dumitru Stănescu

București, 16.03.2006

Nr. 34

Indicatorii tehnico-economici
privind realizarea investitiei "Extindere racord gaze naturale" la
capela Cimitirului Bellu

Valoarea totala a investitiei :82.813,49 RON

Din care:

Instalare incalzire : 52.245 RON

Racord gaze : 27.318,49 RON

Proiectare gaze: 3.250 RON

1 Euro=3,6543 RON

Durata de realizare a investitiei: 10 zile lucratoare de la avizarea
dosarului de catre Distrigaz Bucuresti

"Extindere racord gaze naturale" la capela Cimitirului Bellu:

- 2 centrale termice avand debitul de 4,0 Nmc/h
- 1 centrala termica avand debitul de 3,00 Nmc/h

CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

HOTĂRÂRE

privind suplimentarea valorii investiției „Refacerea infrastructurii în zona Pilot a Centrului Istoric al Municipiului București”

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

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

În conformitate cu prevederile Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 45/2003 privind finanțele publice locale și ale O.U.G nr. 60/2001 privind achizițiile publice cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul art. 38(1), 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 suplimentarea valorii obiectivului de investiții „Refacerea infrastructurii în zona Pilot a Centrului Istoric al Municipiului București” cu 10,62 mil.EURO respectiv de la 9,5 mil.EURO la 20,12 mil. EURO conform anexei care face parte

integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 2 Finanțarea se asigură din bugetul Consiliului General al Municipiului București.

Art. 3 Direcția Transporturi, Drumuri și Siguranța Circulației și Direcția Buget vor aduce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

Această hotărâre a fost adoptată în ședința ordinară a Consiliului General al Municipiului București din data de 16.03.2006.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ

Dr. ec. Antonel Tănase

SECRETAR GENERAL AL
MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

Dumitru Stănescu

București, 16.03.2006

Nr. 35

Zona Pilot-Costul infrastructurii si a lucrarilor de peisaj stradal

	Lungimea strazii (m)	Suprafata medie strada (mp)	Suprafata trotuar (mp)	Suprafata totala(mp)	Costuri peisaj stradal (Euro)	Costuri infracstruc tura(Euro)	Costuri totale de dezvoltare (Euro)
Strazi							
Caldarari	75	523	244	767	245.440	165.000	410.440
Covaci	280	1.536	741	2.277	728.640	616.000	1.344.640
Filitti	130	578	367	945	302.400	286.000	588.400
Franceza	450	3.251	2.537	5.788	1.852.160	990.000	2.842.160
Gabroveni	240	1.468	814	2.282	730.240	528.000	1.258.240
Lipscani	510	4.440	2.189	6.629	2.121.280	1.122.000	3.243.280
Mandinesti(ex. Sf. Dumitru)	120	760	339	1.099	351.680	264.000	615.680
Pasajul Francez	80	254	123	377	120.640	176.000	296.640
Pictor Tonitza	240	960	777	1.737	555.840	528.000	1.083.840
Postei	140	1.159	714	1.873	599.360	308.000	907.360
Selari	275	2.124	833	2.975	946.240	605.000	1.551.240
Sepcari	145	867	555	1.422	455.040	319.000	774.040
Smirdan	240	1.537	700	2.237	715.840	528.000	1.243.840
Soarelui	55	170	149	319	102.080	121.000	223.080
Stravropoleos	215	1.637	886	2.523	807.360	473.000	1.280.360
Zarafi	55	177	94	271	86.720	121.000	207.720
Total strazi	3.250	21.441	12.062	33.503	10.720.960	7.150.000	17.870.960
Strazi de acces						-	
Franceza	-	-	-	1.000	200.000	-	200.000
Gabroveni/Sepcari	-	-	-	1.000	200.000	-	200.000
Lipscani Vest	-	-	-	500	100.000	-	100.000

Lipscani Est	-	-	-	2.000	400.000	-	400.000
Selari	-	-	-	1.500	300.000	-	300.000
Stravropoleus	-	-	-	500	100.000	-	100.000
Total strazi de acces				6.500	1.300.000	-	1.300.000
Reamenajarea spatiilor deschise							
Biserica (nod #1)				1.250	250.000	-	250.000
Intrare muzeu(nod#2)				250	50.000	-	50.000
ParcareLot/Biserica (nod#3)				3.000	600.000	-	600.000
Piata Bancii Nationale(nod#4)				250	50.000	-	50.000
Total reamenajare spatii deschise				33.503	950.000	-	950.000
Total					12.970.960	7.150.000	20.120.960

CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

HOTĂRÂRE

privind aprobarea finanțării studiului „Strategia de parcări în municipiul București” printr-un grant oferit de Guvernul Spaniol și derulat prin Banca Europeană pentru Reconstrucție și Dezvoltare

Având în vedere Expunerea de motive a Primarului General al municipiului București și Raportul de specialitate al Direcției Managementul Credite Externe și Direcției Transporturi, Drumuri, Sistematizarea Circulației;

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

În conformitate cu prevederile O.U.G nr. 45/2003 privind finanțele publice locale și Legea datoriei publice nr. 313/2004 cu modificările ulterioare;

În temeiul art. 38(1) și (2) lit.”d”, „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 finanțarea studiului „Strategia de parcări în municipiul București” printr-un grant oferit de Guvernul Spaniol și

derulat prin Banca Europeană pentru Reconstrucție și Dezvoltare.

Art. 2 Finanțarea strategiei de parcări în municipiul București, în valoare totală de 600.000 EURO (exclusiv TVA), se va asigura printr-un grant oferit de Guvernul Spaniol și derulat prin Banca Europeană pentru Reconstrucție și Dezvoltare.

Art. 3 Se împuternicește Primarul General al municipiului București să semneze pentru și în numele Municipiului București, Scrisoarea Mandat (prezentată în anexa care face parte integrantă din prezenta hotărâre), ce urmează a se încheia între Primăria Municipiului București și BERD, cât și orice alte documente necesare bunei desfășurări a proiectului.

Art. 4 Prevederile prezentei hotărâri vor fi aduse la îndeplinire de direcțiile de specialitate din cadrul Primăriei Municipiului București:

- Direcția Managementul Creditelor Externe;
- Direcția Financiar, Contabilitate;
- Direcția Buget;
- Direcția de Investiții;
- Direcția de Achiziții Concesionări și Contracte;
- Direcția Transporturi, Drumuri, Sistemizarea Circulației;
- Direcția Juridic, Contencios și Legislație.

Această hotărâre a fost adoptată în ședința ordinară a Consiliului General al Municipiului București din data de 16.03.2006.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ

Dr. ec. Antonel Tănase

SECRETAR GENERAL AL
MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

Dumitru Stănescu

București, 16.03.2006

Nr. 36

SCRISOARE DE MANDAT

DE LA : BANCA EUROPEANA PENTRU RECONSTRUCTIE SI
DEZVOLTARE

D-lui Adrieian Videanu –Primar General
Primaria Municipiului Bucuresti
Romania

Stimate D-le Primar Videanu,
Ref: Proiect privind Parcari Private Bucuresti

1. Intelegem ca Primaria Municipiului Bucuresti intentioneaza sa includa participarea sectorului privat pentru imbunatatirea situatiei parcarilor din Bucuresti crescand totodata capacitatea parcarilor in afara traficului rutier. In acest moment se preconizeaza ca Primaria sa creeze una sau mai multe zone de parcare pentru o parcare stradala din centrul Bucurestiului si sa o supuna licitatiei companiilor private (Sponsorul/sponsorii) impreuna cu solicitarea adresata Sponsorului/sponsorilor pentru asigurarea finantarii privind facilitatile de parcare in zonele respective. Plata sponsorilor se presupune a cuprinde taxele de parcare (cat si anumite amenzi posibile) din zonele respective de parcare atat stradale cat si nestradaie (Proiectul).

2. Acest lucru , confirma interesul Bancii Europene pentru

Reconstructie si Dezvoltare (Banca) in sprijinirea Primariei in perioada de pregatire a proiectului prin asigurarea garantului pentru cooperarea tehnica, acesta fiind administrat de Banca, grant numit (Fonduri pentru Cooperarea Tehnica) pe care Banca incearca sa-l obtina (care face subiectul confirmarii sponsorilor). Pe langa aceasta, in urma rezultatelor satisfacatoare a negocierilor si a interesului din partea sponsorilor de a fi selectati de catre Primarie pentru primirea finantarii din partea Bancii, Banca va fi de asemenea interesata in asigurarea pe termen lung a finantarii sponsorilor sau finantarea printr-o companie privata in scopul finantarii proiectului. Termenii si conditiile unei astfel de finantari vor fi negociate cu sponsorii (atunci cand acestia vor fi selectati de primarie) dupa evaluare si va face obiectul negocierii unui plan general de finantare si de acorduri satisfacatoare pentru Banca (incluzand acolo unde este necesar respectarea procedurilor publice de consultanta ale Bancii), prin aprobarea oficiala a managementului Bancii si a Comitetului Director al acesteia, negocierea si executia unei documentatii de finantare corespunzatoare cat si indeplinirea conditiilor de aplicabilitate.

3. Aceasta scrisoare intentioneaza sa puna bazele prin care Banca sa lucreze cu Primaria in perioada fazei de pregatire a proiectului. Bazandu-se pe discutiile avute anterior cu Dvs., se preconizeaza ca sprijinul Bancii acordat de Primarie in perioada de pregatire sa cuprinda prevederile Fondurilor de Cooperare tehnica pe care Banca va cauta sa le obtina pentru finantarea unui contract cuprinzator de consultanta care sa includa doua etape:

Etapa I: Studiu de Fezabilitate, (costuri estimative de 300.000 EURO pentru evaluarea situatiei parcarilor din oras (adica un studiu de baza) si modul in care poate fi atrasa participarea sectorului privat in sectorul parcarilor din Bucuresti cat si modul in care poate fi structurata aceasta participare, si

Etapa II: Consultanta de Negociere (costuri estimative de 300.000 Euro) prin care un consultant experimentat in negocieri pentru parteneriat public/privat sa poata oferi consultanta Primariei in perioada procesului de licitatie pentru selectionarea sponsorului/sponsorilor pentru Proiect. Pentru diminuarea costurilor de negocieri, Banca va fi dornica sa precizeze in aceasta etapa disponibilitatea acesteia de a oferi finantare unei companii pentru acest scop care sa fie stabilita de sponsor/sponsori.

(Faza I (se presupune ca va dura 6 luni) va incepe dupa semnarea acestui acord. Faza II va incepe dupa terminarea fazei I si dupa ce Primaria va lua o hotarare de continuare a Proiectului asa cum s-a preconizat in Raportul Final pentru Faza I.)

4. Daca, pentru orice motiv , Primaria nu a luat hotararea de a continua cu cel putin un proiect de parcare (bazat pe recomandarile propunerilor consultantilor din Raportul Final al Fazei I) in termen de 12 luni de la transmiterea Raportului Final pentru Faza I Primariei si Bancii , atunci Primaria va plati Bancii imediat la cererea acesteia, onorariul pentru proces de 100.000 EURO(Onorariul pentru Proces).

5. Daca Banca intrerupe derularea proiectului sau daca

managementul Bancii sau Comitetul Director al acesteia decide sa nu aprobe finantarea sponsorului sau sponsorilor selectionati de Primaria, atunci Primaria nu va fi obligata sa plateasca onorariul pentru Proces.

6. Aceasta scrisoare de acord va fi redactata in limbile Engleza si Romana, asigurandu-se ca in caz de conflict sau neconcordanza dintre versiunile in limba Engleza si Romana acestei scrisori de acord, versiunea in limba Engleza sa prevaleze.

7. Aceasta scrisoare de acord va fi guvernata de legislatia Engleza. Orice conflict, controversa sau reclamatie care poate aparea sau s-ar referi la aceasta scrisoare, sau nerespectarea, incheierea sau lipsa de valabilitate a acesteia, vor fi rezolvate prin arbitraj in conformitate cu regulile de arbitraj UNCITRAL care sunt in prezent in vigoare. Va exista un singur arbitru iar autoritatea imputernicita va fi Tribunalul din Londra al Arbitrarii Internationale. Locul procesului va fi la Londra, Anglia si va fi utilizata limba Engleza. Partile isi vor aroga orice drepturi prin Actul de Arbitraj din 1996 sau altfel spus vor face apel la orice arbitraj prin tribunalul Englez. In ciuda regulilor de arbitraj UNCITRAL, tribunalul de arbitraj nu va lua sau furniza nici o masura interimara impotriva Bancii, iar Primaria va fi de acord sa nu apeleze la vreo alta autoritate juridica. Aceasta scrisoare de acord poate la optiunea Bancii sa fie impusa de catre Banca in orice tribunal cu competenta. Nimic din aceasta scrisoare nu va fi interpretat ca o renuntare, sau ca o alta schimbare a vreunei imunitati, privilegiu sau exceptie a Bancii din stabilirea Acordului Bancii Europene

pentru Reconstructie si Dezvoltare , conventie internationala sau orice lege aplicabila.

Va rugam ca Primaria sa transmita Bancii aceasta scrisoare cu semnatura autorizata pentru a confirma acordul Primariei pentru punctele mentionate in acesta scrisoare.

Asteptam sa lucram impreuna in urmatoarele saptamani asa incat o evaluare a acestui proiect important sa fie lansarea cat mai curind posibil.

Cu sinceritate,

BANCA EUROPEANA DE RECONSTRUCTIE SI DEZVOLTARE

Susan Goeransson

Infrastructura Municipala si de Mediu

Suntem de acord cu termenii si conditiile descrise mai sus. Confirmam si garantam ca au fost obtinute toate aprobarile, autorizatiile si consimtamintele necesare semnarii acestei scrisori si ca se vor efectua toate platile ce decurg de aici.

Primaria Municipiului Bucuresti

Adrieian Videanu

CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

HOTĂRÂRE

privind modificarea organigramei, a numărului de posturi și a statutului de funcții ale aparatului propriu de specialitate ale C.G.M.B.

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

În conformitate cu prevederile Legii 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, ale Legii nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare, ale Legii nr. 53/2003 (Codul Muncii), cu modificările și completările ulterioare, ale O.G. nr. 2/2006, ale O.G. nr. 3/2006, ale O.U.G. nr. 1/2006, ale Legii nr. 490/2004, cu modificările și completările ulterioare, ale H.G. nr. 170/2005;

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

În temeiul prevederilor art. 38 (2) lit."e", art. 46 (1), ale art. 68 (1) lit. „t” și (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 Numărul de posturi contractuale din cadrul aparatului propriu de specialitate al C.G.M.B. se suplimentează cu 29 de posturi, conform anexei nr. 1, numărul de funcții publice rămânând nemodificat.

Art. 2 (1) Se modifică anexele nr. 1.1, 1.4, 1.6, 1.8, 1.17, 1.18, 1.20, 1.21, 1.22, 1.23 și 1.26 ale H.C.G.M.B. nr. 130/2004, cu completările și modificările ulterioare, conform anexelor nr. 2-13.

(2) Alte unități de implementare a proiectelor se pot înființa prin dispoziție a Primarului General.

Art. 3 Se împuternicește Primarul General al municipiului București să aprobe, în mod interimar, prin dispoziție, suplimentarea numărului de posturi în cadrul unităților de implementare a proiectelor, pe perioada de derulare a acestora, modificarea structurii organizatorice și numărul de posturi ale compartimentelor din cadrul aparatului propriu de specialitate, precum și Regulamentul de organizare și funcționare al acestora, pe care le va supune spre aprobare Consiliului General al Municipiului București.

Art. 4 Anexele nr. 1-13 fac parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 5 Hotărârile C.G.M.B. nr. 130/2004 privind aprobarea organigramei, numărului de posturi și a statului de funcții ale P.M.B. și nr. 2/2005 privind aprobarea statului de funcții al P.M.B. se modifică în mod corespunzător.

Art. 6 Regulamentul de organizare și funcționare al compartimentelor nou înființate va fi aprobat prin Dispoziție a Primarului General în termen de 30 de zile de la data intrării în vigoare a prezentei hotărâri.

Art. 7 Prezenta hotărâre intră în vigoare la data de 01.04.2006.

Art. 8 Direcțiile de specialitate din cadrul Primăriei Municipiului București vor aduce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri

Această hotărâre a fost adoptată în ședința ordinară a Consiliului General al Municipiului București din data de 16.03.2006.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ

SECRETAR GENERAL AL
MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

Dr. ec. Antonel Tănase

Dumitru Stănescu

București. 16.03.2006

Nr. 37

Numarul de posturi contractuale ale aparatului propriu de specialitate al C.G.M.B. se suplimenteaza dupa cum urmeaza:

- Directia financiar contabilitate: 10 posturi de inspector de specialitate gradul profesional 1A;
- Directia achizitii, concesionari, contracte: 5 posturi Inspector de specialitate gradul profesional 1A;
- Directia transporturi, drumuri, sistematizarea circulatiei: 7 posturi de inspector de specialitate gradul profesional 1A;
- Directia protectia mediului si educatie eco-civica: 7 posturi inspector de specialitate gradul profesional 1A

CABINET PRIMAR GENERAL	34
	8
	26
SERVICIUL MANAGEMENT SI ASISTARE CONDUCERE	6
	1
	5
SERVICIUL STRATEGIE SI ARMONIZARE PROGRAME	4
	1
	3
SERVICIUL PROGNOZA SI STATISTICA	3
	1
	2
SERVICIUL PROTOCOL REPREZENTARE	7
	1
	6
SERVICIUL EVIDENTA SI ANALIZA DOCUMENTE	11
	1
	10
U.I.P. privind reabilitarea infrastructurii educationale in Bucuresti*	

* Numarul de posturi, structura UIP si ROF - ul se stabilesc prin Dispozitie a Primarului General

DIRECTIA FINANCIAR, CONTABILITATE	67
	6
	61
SERVICIUL FINANCIAR CHELTUIELI CURENTE	15
	1
	14
SERVICIUL FINANCIAR INVESTITII	20
	1
	19
SERVICIUL CONTABILITATE	16
	1
	15
SERVICIUL C.F.P.	14
	1
	13

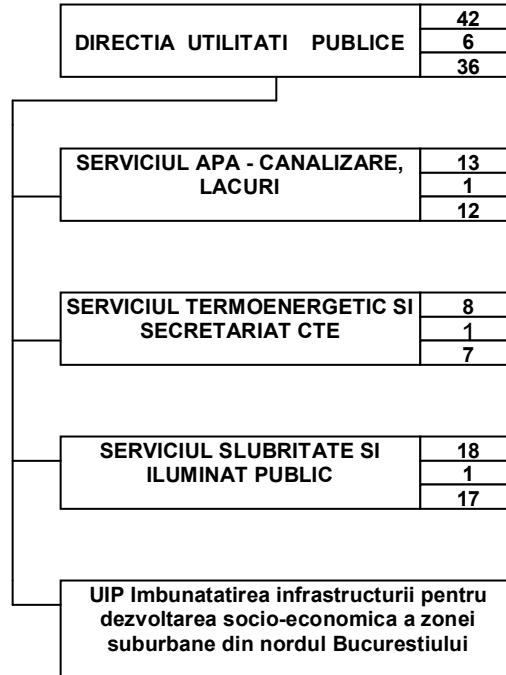
*Functioneaza pana la externalizare, posturile urmand a se redistribui prin Dispozitie a Primarului General

DIRECTIA INTEGRARE EUROPEANA	18
	3
	15

SERVICIUL POLITICI SI PROGRAME DE DEZVOLTARE CU ORGANIZATIILE INTERNATIONALE	9
	1
	8

SERVICIUL ARMONIZARE PROGRAME UTILITATI PUBLICE SI INFRASTRUCTURA	8
	1
	7

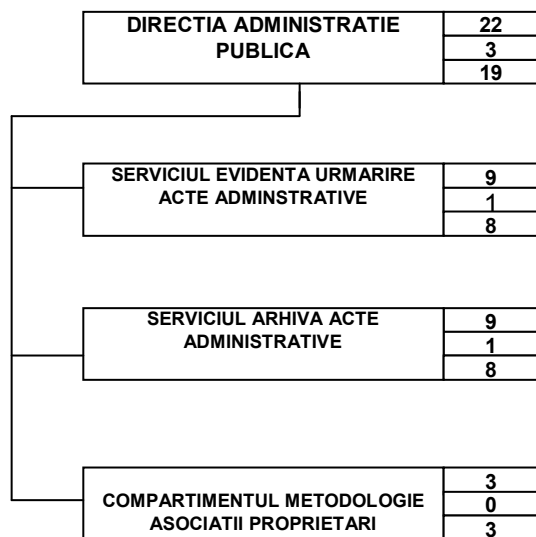
DIRECTIA DE ACHIZITII, CONCESIONARI SI CONTRACTE	33
	5
	28
<hr/>	
SERVICIUL URMARIRE CONTRACTE	11
	1
	10
<hr/>	
SERVICIUL DE ACHIZITII PUBLICE	13
	1
	12
<hr/>	
BIROUL DE CONCESIONARI SI VANZARI LEGEA 85 (SAD)	7
	1
	6



*Numarul de posturi, structura UIP si ROF-ul se stabilesc prin Dispozitie a Primarului General

DIRECTIA PROTECTIA MEDIULUI SI EDUCATIE ECO-CIVICA	45
	5
	40
SERVICIUL ANALIZA CALITATII MEDIULUI	16
	1
	15
SERVICIUL AVIZE SI COORDONARE ADMINISTRATII	12
	1
	11
BIROUL EDUCATIE ECOCIVICA	9
	1
	8
COMPARTIMENTUL CERTIFICARE ECOLOGICA SI ECOETICHETARE	3
	0
	3
COMPARTIMENTUL MANAGEMENTUL ZGOMOTULUI URBAN	3
	0
	3
U.I.P. ISPA Reabilitarea si modernizarea statiei de epurare a mun. Bucuresti	

*Numarul de posturi, structura UIP si ROF-ul se stabilesc prin Dispozitie a Primarului General

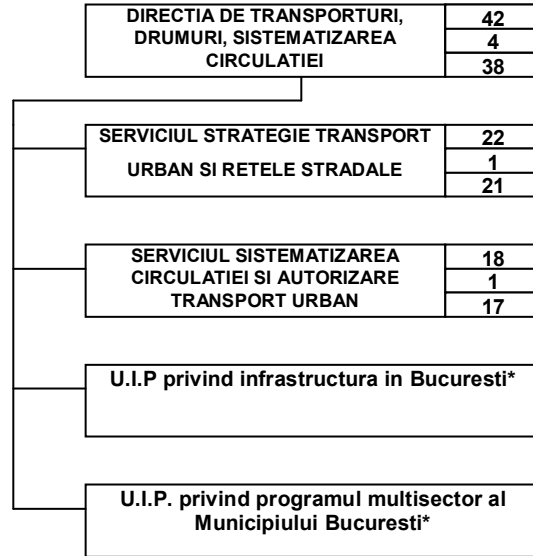


DIRECTIA INSPECTIE SI CONTROL GENERAL		187
		15
		172

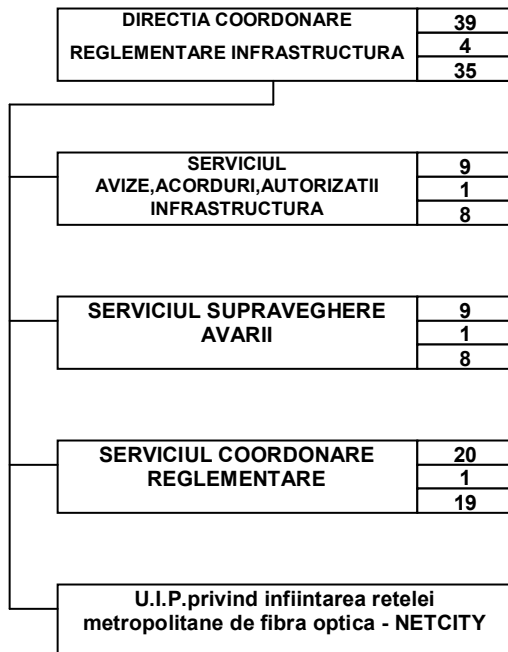
SERVICIUL CONTROL SPATII, CONTRACTE	10	SERVICIUL INSPECTIE DISCIPLINA IN CONSTRUCTII SI RESPECTARE REGLEMENTARI	22
	1		1
	9		21
SERVICIUL CONTROL COMERCIAL	15	SERVICIUL URMARIRE REZOLVARE SESIZARI	19
	1		1
	14		18
SERVICIUL CONTROL SALUBRITATE	18	SERVICIUL DESFIINTARI CONSTRUCTII ILEGALE	13
	1		1
	17		12
SERVICIUL CONTROL DOMENIUL PUBLIC	17	SERVICIUL INSPECTIE PUBLICITATE	13
	1		1
	16		12
SERVICIUL CONTROL ECOLOGIE SI PROTECTIA MEDIULUI	18	SERVICIUL INSPECTIE LUCRARI EDILITARE	25
	17		1
	17		24
SERVICIUL CONTROL TRANSPORTURI, UTILITATI PUBLICE	13		
	1		
	12		

	DIRECTIA INVATAMANT	29
		3
		26
	SERVICIUL INVATAMANT, IMPLEMENTARE PROIECTE	22
		1
		21
	BIROUL SPATII	6
		1
		5

DIRECTIA AUDIT PUBLIC INTERN	26
	3
	23
<hr/>	
SERVICIUL AUDIT INTERN PENTRU APARATUL PROPRIU AL C.G.M.B.	10
	1
	9
<hr/>	
SERVICIUL AUDIT INTERN PENTRU UNITATILE SUBORDONATE C.G.M.B.	12
	1
	11
<hr/>	
COMPARTIMENT DE MONITORIZARE SI METODOLOGIE	3
	0
	3



*Numarul de posturi, structura UIP si ROF-ul se stabilesc prin Dispozitie a Primarului General



*Numarul de posturi, structura UIP si ROF-ul se stabilesc prin Dispozitie a Primarului General

CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

HOTĂRÂRE

privind modificarea Hotărârii C.G.M.B. nr. 216/2005, privind
stabilirea nivelurilor impozitelor și taxelor locale
în Municipiul București
pentru anul 2006

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

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

În conformitate cu prevederile pct. 5 de la Titlul VIII din
Legea nr. 247/2005 privind reforma în domeniile proprietății și
justiției, precum și unele măsuri adiacente și Rectificarea din M.O.
nr. 56/2006;

În conformitate cu prevederile O.G. nr. 2/2001 privind
regimul juridic al contravențiilor, cu modificările și completările
ulterioare;

În temeiul prevederilor art. 38(2) lit."d", 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 Punctul 11 din Anexa nr. 2 la H.C.G.M.B. nr. 216/2005 se va modifica după cum urmează:

Taxa pentru utilizarea temporară a locurilor publice pentru filmare :

a) pentru Centrul istoric :

- 2.100 lei/zi/locatie - filme scurt sau lung metraj, filme și seriale de televiziune și altele asemenea;

- 2.600 lei/zi/locatie - videoclipuri și spoturi cu caracter publicitar.

b) pentru celelalte zone :

- 1.400 lei/zi/locatie - filme scurt sau lung metraj, filme și seriale de televiziune și altele asemenea;

- 1.800 lei/zi/locatie - videoclipuri și spoturi cu caracter publicitar.

Art. 2 Punctul 2.11 din Anexa nr. 4 la H.C.G.M.B. nr. 216/2005 se modifică, astfel:

(1) Această taxă se percepe pentru utilizarea temporară a domeniului public pentru desfășurarea activității de filmare profesionistă (filme scurt sau lung metraj, filme și seriale de televiziune, videoclipuri, spoturi publicitare și altele asemenea), în scopul obținerii de venituri.

(2) Solicitarea se adresează în scris, Primăriei Municipiului București, împreună cu declarația prevăzută în anexa la prezentele norme, de regulă cu 5 zile lucrătoare înainte de începerea activității. În urma verificării și avizării activității de către un reprezentant al compartimentului de specialitate, beneficiarul va primi acordul/avizul sau refuzul în scris.

(3) Taxa se calculează în lei/zi/locăție în funcție de zona și se plătește anticipat, la data obținerii acordului/avizului Primarului General. Taxa se aplică pe zi indiferent de numărul de ore de filmare efectuate/solicitate.

(4) În înțelesul prezentei hotărâri prin locăție se înțelege suprafața/perimetrul ocupat(ă), reprezentând domeniul public, necesar(ă) desfășurării activității de filmare, dar nu mai mult de 1.500 mp. Pentru suprafețele solicitate suplimentar taxarea se face la multiplu de 1.500 mp.

(5) Delimitarea Centrului istoric București, așa cum este prevăzută în anexa nr. 1 la O.G nr. 77/2001 este următoarea:

- la Nord: bd. Elisabeta (de la intersecția cu Calea Victoriei), bd. Carol (până la intersecția cu str. Hristo Botev);

- la Est: str. Hristo Botev (de la intersecția cu bd. Carol până la intersecția cu bd. Corneliu Coposu);

- la Sud: bd. Corneliu Coposu (de la intersecția cu str. Hristo Botev), Splaiul Independenței (până la intersecția cu Calea Victoriei);

- la Vest: Calea Victoriei (de la intersecția cu Splaiul

Independenței până la intersecția cu bd. Elisabeta)

(6) Sunt exceptate de la plata acestei taxe filmele documentare și filmele studențești.

(7) Este exceptată de la plata taxei activitatea de fotografiere profesionistă.

Art. 3 Pentru staționarea temporară a autovehiculelor pe domeniul public pe timpul desfășurării activității de filmare profesionistă se plătește taxa, după cum urmează:

- pentru autovehicule cu masa totală autorizată de până la 3,5 t, inclusiv, 6 lei/zi/vehicul;

- pentru autovehicule cu masa totală autorizată cuprinsă între 3,5 t și 7,5 t inclusiv, 10 lei/zi/vehicul;

- pentru autovehicule cu masa totală autorizată mai mari de 7,5 t: 13 lei/zi/vehicul.

La această taxă se aplică TVA conform prevederilor legale.

Art. 4 Punctul 12 din Anexa nr. 2 la H.C.G.M.B. nr. 216/2005 se va modifica după cum urmează:

Taxa pentru utilizarea temporară a locurilor publice pentru desfășurarea unor evenimente

- 1.800 lei/zi pentru suprafețe de până la 1.000 mp, inclusiv;

- 3.500 lei/zi pentru suprafețe cuprinse între 1.001 mp și 5.000 mp inclusiv;

- 7.000 lei/zi pentru suprafețe mai mari de 5000 mp.

Pentru evenimentele constând în expoziții de pictură, fotografie, flori, artă, artizanat, expoziții ale micilor meseriași și altele asemenea taxa este de 1,80 lei/mp/zi.

Art. 5 Punctul 2.12 din Anexa nr. 4 la H.C.G.M.B. nr. 216/2005 se modifică, astfel:

(1) Această taxa se percepe pentru utilizarea temporară a domeniului public în scopul desfășurării următoarelor evenimente:

- spectacole în aer liber, concerte cu caracter promoțional;
- festivaluri sau alte manifestări promoționale;
- expoziții de pictură, fotografie, flori, artă, artizanat, expoziții ale micilor meseriași și altele asemenea;
- și alte activități asemenea.

(2) Solicitarea se adresează în scris, Primăriei Municipiului București, împreună cu declarația de impunere, de regulă cu 10 zile înainte de începerea activității. În urma verificării și avizării activității de către un reprezentant al compartimentului de specialitate, beneficiarul va primi acordul/avizul sau refuzul în scris.

(3) Taxa se calculează în lei/zi în funcție de suprafața solicitată și se plătește anticipat, la data obținerii acordului/avizului Primarului General.

(4) Pentru evenimentele constând în expoziții de pictură, fotografie, flori, artă, artizanat, expoziții ale micilor meseriași și

altele asemenea taxa se calculează ca produs al suprafeței folosite, în mp, indiferent de zonă, aplicându-se valorile prevăzute în prezenta hotărâre.

(5) Sunt exceptate de la plata taxei evenimentele cu caracter umanitar și evenimentele finanțate de la bugetul municipiului București.

Art. 6 Declarațiile de impunere privind utilizarea temporară a locurilor publice pentru filmare și pentru utilizarea temporară a locurilor publice pentru desfășurarea unor evenimente sunt prevăzute în anexa nr. 1 și 2.

Art. 7 (1) Constituie contravenții următoarele fapte:

a) depunerea peste termen a declarațiilor de impunere;

b) nedepunerea declarațiilor de impunere prevăzute în prezenta hotărâre.

(2) Contravențiile prevăzute la:

- alin. 1 lit. a) se sancționează persoanele fizice cu amendă de la 150 lei la 250 lei, iar persoanele juridice se sancționează cu amendă de la 300 lei la 900 lei;

- alin. 1 lit. b) se sancționează persoanele fizice cu amendă egală cu echivalentul valorii taxei datorate, iar persoanele juridice se sancționează cu amendă ce reprezintă de 3 ori valoarea taxei datorate, dar nu mai mult de 5.000 lei.

Art. 8 Sustragerea prin orice mijloace de la impunerea sau de la plata taxelor datorate de către persoanele juridice se sancționează conform Legii nr. 87/1994 pentru combaterea evaziunii fiscale, republicată.

Art. 9 Controlul și aplicarea sancțiunilor se va efectua de către compartimentele de specialitate împuternicite în acest sens.

Art. 10 Plata amenzilor nu constituie drept de autorizare pentru desfășurarea oricărei activități menționate în prezenta hotărâre.

Art. 11 Sumele încasate din taxele pentru utilizarea temporară a locurilor publice pentru filmare și pentru desfășurarea unor evenimente, taxa pentru staționarea temporară a autovehiculelor pe domeniul public pe timpul desfășurării activității de filmare profesionistă, precum și sumele încasate reprezentând amenzi pentru sancțiunile prevăzute la art. 7 și art. 8 constituie venit la bugetul Consiliului General al Municipiului București.

Art. 12 Pentru plata peste termen a taxelor se datorează majorări și/sau penalități de întârziere conform prevederilor din O.G. nr. 92/2003 privind Codul de procedură fiscală, republicată.

Art. 13 Se modifică nivelurile impozitului pentru terenurile amplasate în extravilan prevăzute în anexa nr. 1 din H.C.G.M.B. nr. 216/2005 cu cele prevăzute în anexa nr. 3, conform prevederilor Legii nr. 247/2005 privind reforma în domeniile

proprietății și justiției, precum și unele măsuri adiacente.

Art. 14 La pct. 1.4 lit. f din Anexa nr. 1 a HCGMB nr. 216/2005 privind stabilirea nivelurilor impozitelor și taxelor locale în municipiul București, pentru anul 2006, în loc de: 100 + 2 lei/m² pentru fiecare m² care depășește 1000 m² se va citi: 100 + 0,02 lei/m² pentru fiecare m² care depășește 1000 m².

Art. 15 Anexele nr. 1 - 3 fac parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 16 Prezenta hotărâre se comunică Primărilor sectoarelor 1 - 6 și se aduce la cunoștința publică, conform legii.

Această hotărâre a fost adoptată în ședința ordinară a Consiliului General al Municipiului București din data de 16.03.2006.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ

Dr. ec. Antonel Tănase

SECRETAR GENERAL AL
MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

Dumitru Stănescu

București, 16.03.2006

Nr. 38

DECLARATIE DE IMPUNERE

privind utilizarea temporara a locurilor publice pentru filmare
profesionista
pe raza municipiului Bucuresti

DATE DE IDENTIFICARE A PLATITORULUI

..... * cu
domiciliul/sediul in localitatea
...strada.....nr.....bloc.....sc....sector/judet.....
tel/fax.....
Numar de inregistrare la Registrul Comertului..... ..Cod
Fiscal.....Banca.....cont IBAN.....
reprezentata prin.....**
functia.....cod numeric personal.....C.I seria
.....nr.....

* denumirea persoanei fizice sau juridice

** numele si prenumele persoanei autorizate sa reprezinte
persoana juridica

Declar pe propria raspundere ca in data de desfasor
activitatea de filmare:

Nr. crt.	Locatia	Perioada (nr. zile)	Suprafata ocupata	Permis Filmare	Valoare taxa (lei/zi/locatie)	Valoare taxa(lei)
0	1	2	3	4	5	6

Alte informatii:

- Titlul filmului.....
- Numele si prenumele directorului.....
- Compania producatoare.....
- Tipul productiei (film artistic de lung metraj, scurtmetraj, film TV etc.....
-
- Tipul de asigurare pe timpul filmarilor.....
- Descrierea sumara a scenelor care urmeaza sa fie filmate
-
-
-
- Numarul vehiculelor utilizate cu masa totala autorizata de pana la

3,5 t inclusiv.....

- Numarul vehiculelor utilizate cu masa totala autorizata cuprinsa
intre 3,5t -7,5t, inclusiv.....

- Numarul vehiculelor utilizate cu masa totala autorizata mai mare
de 7,5 t

Ma oblig ca la terminarea filmarilor sa aduc/predau domeniul public
in starea initiala.

Sub sanctiunile aplicate faptei de fals in declaratie, declar pe
propria raspundere, cunoscand prevederile art. 474 Cod Penal, ca
datele din aceasta declaratie sunt reale si complete.

Data.....

.....
(semnatura autografa)

DECLARATIE DE IMPUNERE

privind utilizarea temporara a locurilor publice pentru
desfasurarea unor evenimente, conform art. 5 pe raza municipiului
Bucuresti

DATE DE IDENTIFICARE A PLATITORULUI

..... * cu
domiciliul/sediul localitatea.....strada.....
nr.....bloc.....sc.... sector/judet.....tel/fax.....
Numar de inregistrare la Registrul Comertului.....Cod
Fiscal.....Banca.....cont IBAN.....
reprezentata prin.....**functia.....
cod numeric personal.....C.I seria
.....nr.....

* denumirea persoanei fizice sau juridice

** numele si prenumele persoanei autorizate sa reprezinte
persoana juridica

Declar pe propria raspundere ca in data dedesfasor
activitatea de

Nr.crt.	Locatia	Perioada (nr. zile)	Suprafata ocupata	Valoare taxa (lei/zi)	Valoare taxa(lei)
0	1	2	3	4	5

Ma oblig ca la terminarea filmarilor sa aduc/predau domeniul public in starea initiala.

Sub sanctiunile aplicate faptei de fals in declaratie, declar pe propria raspundere, cunoscand prevederile art. 474 Cod Penal, ca datele din aceasta declaratie sunt reale si complete.

Data.....
.....
(semnatura autografa)

IMPOZITUL PE TERENURILE AMPLASATE IN EXTRAVILAN

Categoria de folosinta	Clasa de calitate(lei/ha)				
	I	II	III	IV	V
Teren arabil	36	34	32	30	20
Pasune-Faneata	20	18	16	14	12
Vie			40		
Plantatie de vie tanara si plantatie in refenerare pana la intrarea pe rod			X		
Livada			40		
Lavada tanara si livada in regenerare pana la intrarea pe rod			X		
Padure sau alt teren cu vegetatie forestiera			9		
Paduri in varsta de pana la 20 ani si paduri cu rol de protectie			X		
Teren pe care se afla amenajari piscicole			24		
Teren cu constructii			22		
Drumuri si cai ferate	X	X	X	X	X
Teren neproductiv	X	X	X	X	X

CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

HOTĂRÂRE

privind atribuirea imobilului situat în București, Strada Scarlat Vârnab nr. 30, sector 6, în folosință gratuită Asociației Samusocial din România, pe termen de 10 ani - perioada derulării proiectului - în vederea înființării unui Adăpost de noapte și Ambulanță Socială pentru persoanele adulte fără adăpost din București

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

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

În temeiul prevederilor art. 38(2) lit."f" și lit."s", art. 46(2) și ale art. 126 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 atribuirea imobilului situat în București, Strada Scarlat Vârnab nr. 30, sector 6, în folosință gratuită Asociației Samusocial din România, pe termen de 10 ani - perioada derulării proiectului - în vederea înființării unui Adăpost de noapte și Ambulanță Socială pentru persoanele adulte fără

adăpost din București. După această perioadă, imobilul împreună cu toate investițiile ulterioare efectuate asupra acestuia, vor rămâne în patrimoniul municipalității.

Art. 2 Schimbarea destinației spațiului sau încetarea derulării proiectului menționat la art.1 atrage după sine revocarea de drept a prezentei hotărâri.

Art. 3 Hotărârea Consiliului General al Municipiului București numărul 64/27.04.2004, precum și orice alte prevederi contrare prezentei hotărâri se abrogă.

Art. 4 Administrația Fondului Imobiliar va aduce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

Această hotărâre a fost adoptată în ședința ordinară a Consiliului General al Municipiului București din data de 16.03.2006.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ

Dr. ec. Antonel Tănase

SECRETAR GENERAL AL
MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

Dumitru Stănescu

București, 16.03.2006

Nr. 39

CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

HOTĂRÂRE

privind transmiterea unui teren aparținând domeniului privat al municipiului București, situat în str. Sfânta Vineri intersecție cu Bdul. Mircea Vodă, sector 3, în administrarea Consiliului Local al Sectorului 3 în vederea realizării unui parcaj public multietajat

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

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

În temeiul art. 38(2) lit. "f" și "g", art. 46(2) și art. 95(2) lit ."f", "q" și (3) din Legea nr. 215 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, Str. Sfânta Vineri intersecție cu Bdul.Mircea Voda sector 3, în suprafață de 762 mp, identificat potrivit anexei care face parte integrantă din prezenta hotărâre, din administrarea Consiliului General al Municipiului București în administrarea Consiliului Local al Sectorului 3, în scopul realizării unui parcaj

public multietajat.

Art. 2 Se împuternicește Consiliul Local al Sectorului 3 să hotărască cu privire la asocierea sau cooperarea în scopul realizării unor investiții pe terenul prevăzut la art. 1.

Art. 3 În situația în care în termen de 12 luni de la data intrării în vigoare a prezentei hotărâri, 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. 4 Primarul General al municipiului București și Primarul Sectorului 3 prin direcțiile de specialitate precum și Consiliul Local al sectorului 3 vor aduce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

Aceasta hotărâre a fost adoptată în ședința ordinară a Consiliului General al Municipiului București din data de 16.03.2006

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ

Dr. ec. Antonel Tănase

București, 16.03.2006

Nr. 40

SECRETAR GENERAL AL
MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

Dumitru Stănescu

CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

HOTĂRÂRE

privind aprobarea cooperării între Consiliul Local al Sectorului 1 al municipiului București prin Direcția Generală de Asistență Socială Sector 1 și Fundația Culturală „M.A.T.C.A.2000”, în vederea finalizării și realizării în comun a Proiectului „Dezvoltarea Serviciilor de Arterapie”

Având în vedere Expunerea de motive a Primarului General al municipiului București 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 temeiul art. 95 (2) lit.”q”, (3) 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 împuternicește Consiliul Local al Sectorului 1 al municipiului București să hotărască cu privire la cooperarea Direcției Generale de Asistență Socială Sector 1 cu Fundația Culturală „M.A.T.C.A. 2000” în vederea finalizării și realizării în comun a Proiectului „Dezvoltarea Serviciilor de Arterapie”.

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

Aceasta hotărâre a fost adoptată în ședința ordinară a Consiliului General al Municipiului București din data de 16.03.2006.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ

Dr. ec. Antonel Tănase

SECRETAR GENERAL AL
MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

Dumitru Stănescu

București, 16.03.2006

Nr. 41

CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

HOTĂRÂRE

privind aprobarea cooperării între Consiliul Local al Sectorului 6 al municipiului București prin Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 6 și Fundația Crucea Alb Galbenă, în vederea realizării în comun a Proiectului „Acordarea de servicii sociale la domiciliu”

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

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

Ținând seama de prevederile Legii nr. 705/2001 privind sistemul național de asistență socială;

În temeiul art. 95 (2) lit.”q”, (3) 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 împuternicește Consiliul Local al Sectorului 6 al municipiului București să hotărască cu privire la cooperarea dintre Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector

6 cu Fundația Crucea Alb Galbenă, în vederea realizării în comun a Proiectului „Acordarea de servicii sociale la domiciliu”.

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

Aceasta hotărâre a fost adoptată în ședința ordinară a Consiliului General al Municipiului București din data de 16.03.2006.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ

Dr. ec. Antonel Tănase

SECRETAR GENERAL AL
MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

Dumitru Stănescu

București, 16.03.2006

Nr. 42

CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

HOTĂRÂRE

privind aprobarea cooperării între Consiliul Local al Sectorului 6 al municipiului București prin Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 6 și Asociația „Sprijinirea Integrării Sociale”, în vederea finanțării și realizării în comun a Proiectului „VIP la 18 ani”

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

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

Ținând seama de prevederile Legii nr. 705/2001 privind sistemul național de asistență socială;

În temeiul art. 95 (2) lit.”q”, (3) 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 împuternicește Consiliul Local al Sectorului 6 al municipiului București să hotărască cu privire la cooperarea dintre Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector

6 cu Asociația „Sprijinirea Integrării Sociale”, în vederea finanțării și realizării în comun a Proiectului „VIP la 18 ani”.

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

Această hotărâre a fost adoptată în ședința ordinară a Consiliului General al Municipiului București din data de 16.03.2006.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ

Dr. ec. Antonel Tănase

SECRETAR GENERAL AL
MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

Dumitru Stănescu

București, 16.03.2006

Nr. 43

CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

HOTĂRÂRE

privind aprobarea cooperării între Consiliul Local al Sectorului 6 al municipiului București prin Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 6 și Asociația Umanitară „Equilibre”, în vederea finanțării și realizării în comun a Proiectului „Serviciul social pentru persoane în vârstă din Sectorul 6”

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

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

Ținând seama de prevederile Legii nr. 705/2001 privind sistemul național de asistență socială;

În temeiul art. 95 (2) lit.”q”, (3) 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 împuternicește Consiliul local al Sectorului 6 al municipiului București să hotărască cu privire la cooperarea dintre Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector

6 cu Asociația Umanitară „Equilibre”, în vederea finanțării și realizării în comun a Proiectului „Serviciul social pentru persoane în vârstă din Sectorul 6”.

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

Această hotărâre a fost adoptată în ședința ordinară a Consiliului General al Municipiului București din data de 16.03.2006.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ

Dr. ec. Antonel Tănase

SECRETAR GENERAL AL
MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

Dumitru Stănescu

București, 16.03.2006

Nr. 44

CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

HOTĂRÂRE

privind aprobarea cooperării între Consiliul Local al Sectorului 6 al municipiului București prin Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 6 și Fundația Crucea Alb Galbenă, în vederea realizării în comun a Proiectului „Sprijin la bătrânețe”

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

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

Ținând seama de prevederile Legii nr. 705/2001 privind sistemul național de asistență socială;

În temeiul art. 95 (2) lit.”q”, (3) 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 împuternicește Consiliul Local al Sectorului 6 al municipiului București să hotărască cu privire la cooperarea dintre Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 6 cu Fundația Crucea Alb Galbenă, în vederea finanțării și derulării

în comun a Proiectului „Sprijin la bătrânețe”.

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

Această hotărâre a fost adoptată în ședința ordinară a Consiliului General al Municipiului București din data de 16.03.2006.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ

Dr. ec. Antonel Tănase

SECRETAR GENERAL AL
MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

Dumitru Stănescu

București, 16.03.2006

Nr. 45

CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

HOTĂRÂRE

privind aprobarea cooperării între Consiliul Local al Sectorului 6 al municipiului București prin Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 6 și Fundația „Estuar”, în vederea finanțării și realizării în comun a Proiectului „Un pas înainte”

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

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

Ținând seama de prevederile Legii nr. 7 05/2001 privind sistemul național de asistență socială;

În temeiul art. 95 (2) lit.”q”, (3) 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 împuternicește Consiliul Local al Sectorului 6 al municipiului București să hotărască cu privire la cooperarea dintre Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector

6 cu Fundația „Estuar”, în vederea finanțării și realizării în comun a Proiectului „Un pas înainte”.

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

Această hotărâre a fost adoptată în ședința ordinară a Consiliului General al Municipiului București din data de 16.03.2006.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ

Dr. ec. Antonel Tănase

SECRETAR GENERAL AL
MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

Dumitru Stănescu

București, 16.03.2006

Nr. 46

CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

HOTĂRÂRE

privind schimbarea denumirii Școlii Populare de Artă București
în Școala de Artă București

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

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

În temeiul prevederilor art. 38(3) și ale 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 schimbarea denumirii Școlii Populare de Artă București în Școala de Artă București.

Art. 2 Direcția Cultură și Școala de Artă București vor aduce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

Această hotărâre a fost adoptată în ședința ordinară a

Consiliului General al Municipiului București din data de
16.03.2006.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ

Dr. ec. Antonel Tănase

SECRETAR GENERAL AL
MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

Dumitru Stănescu

București, 16.03.2006

Nr. 47

CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

HOTĂRÂRE

privind înaintarea către Guvernul României a unei solicitări de transmitere a imobilului Garajele Leonida și a terenului aferent din proprietatea publică a statului în proprietatea publică a municipiului București și în administrarea Consiliului General al Municipiului București

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

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

În conformitate cu prevederile art. 9 alin.1 din Legea nr. 213/1998 privind proprietatea publică și regimul juridic al acesteia;

În temeiul prevederilor art. 38(1), (2) lit."f", (3) și ale 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 solicită Guvernului României transmiterea imobilului Garajele Leonida, situat în Bdul.General Gh.Magheru nr. 28-30, sectorul 1, și a terenului aferent, din proprietatea publică a

statului și din administrarea R.A. „A.P.P.S.” în proprietatea publică a municipiului București și în administrarea Consiliului General al Municipiului București.

Art. 2 Predarea-preluarea imobilului (garaje) situat în bdul. General Gh.Magheru nr. 28-30, sectorul 1 și a terenului aferent se va face pe bază de protocol încheiat între părțile interesate, la valoarea de inventar de la data transmiterii și cu sarcinile existente pe respectivul imobil, patrimoniul și evidențele contabil-financiare ale instituțiilor prevăzute la art.1 urmând a se modifica în mod corespunzător.

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

Această hotărâre a fost adoptată în ședința ordinară a Consiliului General al Municipiului București din data de 16.03.2006.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ

Dr. ec. Antonel Tănase

SECRETAR GENERAL AL
MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

Dumitru Stănescu

București, 16.03.2006

Nr. 48

CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

HOTĂRÂRE

privind colaborarea între Parohia DOAMNA și Administrația Monumentelor și Patrimoniului Turistic în scopul derulării proiectului Restaurarea Picturilor Murale de la Biserica DOAMNA din Municipiul București

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

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

Luând în considerare Hotărârea Consiliului General al Municipiului București numărul 30/10.02.2006 privind aprobarea bugetului Consiliului General al Municipiului București pe anul 2006;

În conformitate cu art. 46 alin.1 lit."e" și „g” din Legea nr. 422/2001 privind protejarea monumentelor istorice;

În temeiul prevederilor art. 38(2) lit."x" și „z” 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 colaborarea între Parohia DOAMNA și Administrația Monumentelor și Patrimoniului Turistic în scopul derulării proiectului Restaurarea Picturilor Murale de la Biserica DOAMNA din municipiului București.

Art. 2 Administrația Monumentelor și Patrimoniului Turistic, instituție publică de cultură din subordinea Consiliului General al Municipiului București, cu atribuții în domeniul protejării monumentelor istorice va încheia o convenție cu Parohia DOAMNA pentru derularea proiectului aprobat la art.1, în baza și cu respectarea prevederilor legale de speță, în vigoare.

Art. 3 Din bugetul Administrației Monumentelor și Patrimoniului Turistic se aprobă cheltuieli în valoare de 200.000 lei RON destinate derulării proiectului aprobat la art. 1.

Art. 4 Direcția Cultură și Administrația Monumentelor și Patrimoniului Turistic vor aduce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

Această hotărâre a fost adoptată în ședința ordinară a Consiliului General al Municipiului București din data de 16.03.2006.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ

Dr. ec. Antonel Tănase

SECRETAR GENERAL AL
MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

Dumitru Stănescu

București, 16.03.2006

Nr. 49

CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

HOTĂRÂRE

privind aprobarea Protocolului de înființare, organizare, reglementare și control a prestației de transport public de călători desfășurat între Municipiul București și localități ale Județului Ilfov

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

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

În conformitate cu prevederile O.U.G. nr. 6/2006 pentru completarea art. 23 din O.G. nr. 86/2001 privind serviciile regulate de transport public local de călători;

În temeiul art. 38(1), (2) lit."y" 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 Protocolul de înființare, organizare, reglementare și control a prestației de transport public de călători desfășurat între Municipiul București și localități ale Județului Ilfov, prezentat în anexa nr. 1.

Art. 2 Se aprobă tarifele practicate pentru efectuarea serviciului de transport public de călători între Municipiul București și localități ale Județului Ilfov, prezentate în anexa nr. 2.

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

Art. 4 Se împuternicește Primarul General al municipiului București să semneze pentru și în numele Municipiului București protocolul prevăzut la art.1.

Art. 5 Primarul General, prin direcțiile de specialitate din cadrul Primăriei Municipiului București și Regia Autonomă de Transport București vor aduce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

Această hotărâre a fost adoptată în ședința ordinară a Consiliului General al Municipiului București din data de 16.03.2006.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ

Dr. ec. Antonel Tănase

SECRETAR GENERAL AL
MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

Dumitru Stănescu

București, 16.03.2006

Nr. 50

PROTOCOL

Incheiat astazi

In conformitate cu prevederile Ordonantei de Urgenta a Guvernului nr. 6/2006 pentru completarea art. 23 din Ordonanta Guvernului nr. 86/2001 privind serviciile regulate de transport local de calatori, intre :

1. Consiliul General al Municipiului Bucuresti reprezentat prin

Primar General – Adrieian Videanu

2. Consiliul Judetean Ilfov reprezentat prin

Presedinte – Doru Laurian Badulescu

Art. 1 OBIECTUL PROTOCOLULUI

Infiintarea, organizarea, reglementarea, coordonarea si controlul prestatiei serviciului de transport public de calatori desfasurat intre localitatile Judetului Ilfov si Municipiul Bucuresti.

Art. 2 BENEFICIARII COLABORARII

Utilizatorii transportului public de suprafata, posesori ai legitimatiilor de calatorie.

Art. 3 OBLIGATIILE PARTILOR

CONSILIUL JUDETEAN ILFOV

1. Confectionarea, montarea si intretinerea indicatoarelor statiilor de oprire. Amplasarea statiilor se va face in conformitate cu OUG nr. 195/12.12.2002 privind circulatia pe drumurile publice. Interstatiile minime in localitati va fi de 500 metri iar in afara acestora de 1000 metri.
2. Confirmarea curselor la capetele de linii situate in localitatile din Judetul Ilfov.
3. Alocarea spatiilor pentru capetele de linii, care sa permita intoarcerea autobuzelor in conditii de siguranta, stationarea acestora in afara partii carosabile si care sa permita accesul la grup sanitar si apa potabila.
4. Intretinerea cailor de circulatie si a terminalelor de transport public. Drumurile si capetele de linii trebuie sa corespunda constructiv circulatiei vehiculelor grele, asa cum sunt autobuzele care au sarcina maxima/osie de 10 tone.
5. Deblocarea circulatiei mijloacelor de transport public in cazul caderilor abundente de precipitatii sau a unor defecte aparute in Judetul Ilfov, prin acordarea de sprijin material si uman.
6. Asigurarea protectiei personalului regiei si mijloacelor de transport public pe toata durata functionarii serviciului, atat pe trasee cat si la capetele de linie.

7. Consiliul Judetean Ilfov impreuna cu Consiliile locale de pe teritoriul judetului vor stabili agentii economici care sa incheie contracte cu RATB in vederea vanzarii biletelor si abonamentelor.
8. Organizeaza echipe de control din cadrul Politiei Comunitare Ilfov pentru a verifica buna desfasurare a transportului in comun, sa sanctioneze persoanele care calatoresc fara bilet sau abonament.

CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCURESTI

1. Asigura parcul stabilit pe linii (conform anexei 1), prin prestatorul de servicii desemnat.
2. Introduce in exploatare numai vehicule de transport curatate si ale caror sisteme si instalatii asigura functionarea lor in conditii tehnice prevazute de lege.
3. Consiliul General al Municipiului Bucuresti distribuie abonamente si bilete valabile pe liniile preorasenesti prin reseaua unitatilor de vanzare RATB din municipiul Bucuresti, asigurand asemenea centre la toate capetele de linie din municipiu.

Art. 4 MODALITATI DE PLATA

Plata cheltuielilor de transport (conform anexei 1) se va face prin vanzarea biletelor si abonamentelor de calatorie si prin

transferuri de la bugetul de stat (pentru persoanele ce beneficiaza de gratuitati si reduceri).

1. Cheltuielile (conform anexei 1) pot fi modificate prin acord comun al Consiliului General al Municipiului Bucuresti si Consiliului Judetean Ilfov in functie de variatia cererii de transport care implica modificarea numarului de vehicule sau trasee.

2. Lunar, pana pe data de 10 ale lunii urmatoare RATB va puncta cu reprezentantul Consiliului Judetean Ilfov valoarea biletelor si abonamentelor vandute prin distribuitorii din Judetul Ilfov pe fiecare localitate si cei din reseaua unitatilor de vanzare a Municipiului Bucuresti, precum si confirmarea curselor la cap de linie.

3. Trimestrial se va analiza valoarea veniturilor si a cheltuielilor pe fiecare linie.

4. Virarea diferentei de tarif, suma ce reprezinta protectie sociala acordata calatorilor, se va face de la Consiliul Judetean Ilfov catre Consiliul General al Municipiului Bucuresti care le va aloca RATB.

Art. 5 DURATA:

Prezentul protocol intra in vigoare la data semnarii sale, pentru o perioada de 1 an , cu posibilitatea prelungirii sale daca nu este denuntat de cel putin una din parti, cu cel putin 30 de zile inainte de expirarea valabilitatii sale.

Art. 6 DISPOZITII FINALE:

Orice modificare adusa clauzelor prezentului protocol se face prin act aditional cu acordul partilor.

Eventualele litigii aparute in executarea prezentului protocol vor fi solutionate pe cale amiabila de catre parti.

Neexecutarea din culpa uneia dintre parti a obligatiilor prevazute in prezentul protocol poate atrage rezilierea acestuia dupa notificarea prealabila a celilalte parti.

CONSILIUL JUDETEAN
ILFOV
PRESEDINTE
Doru Laurian BADULESCU

CONSILIUL GENERAL AL
MUNICIPIULUI BUCURESTI
PRIMAR GENERAL
Adriean Videanu

LISTA LINIILOR PREORASENESTI DIN ARIA METROPOLITANA

Nr. crt	Indicativ		Traseul	Lungime totala propusa (km c. d)	Lungime in judetul Ilfov propusa (km c.d)	Parc		Interval de succedare (min)		Costuri estimate pentru Ilfov 2006 (RON)
	Vechi	Propus				Vechi	Propus	Vechi	Propus	
1	144	402	Piata Sudului- Danubiana	7,500	5,400	4	3	17,3	15,0	806,072
2	147	404	Granitul SA-Ferma Pantelimon	4,750	3,350	1	1	33,0	33,0	146,690
3	150	405	Carrefour Militari-Postul Chitila	11,000	11,000	2	1	60,0	66,0	250,587
4	152	406	Lujerului-Chiajna	7,575	5,100	5	2	10,0	22,7	390,875
5	154	414	Piata Sudului-GLINCARN	9,200	7,100	5	2	12,0	27,6	426,583
6	164	422	Clabucet-Ferma Chitila	9,775	5,725	8	4	7,4	14,7	810,488
7	171	425	CFR Progresu-Bumbacaria Jilava	7,650	7,450	3	2	15,0	23,0	546,013
8	200	400	Republica-Primaria Dobroesti	4,450	1,825	1	1	30,0	30,0	149,268
9	203	427	Ghencea- Dumitrana	15,000	10,725	2	1	50,0	90,0	213,122
10	204	431	Ghencea-CFR Centura Jilava	14,800	9,900	2	1	44,3	88,8	203,926
11	214	433	Ghencea-Darasti Ilfov	15,200	10,925	2	1	45,0	91,2	241,939
12	243	434	Piata Sudului-Agropol Popesti Leordeni	9,350	7,250	1	1	68,0	68,0	101,809

13	303	453	Ghencea-Electromagnetica Varteju	13,125	8,850	5	2	14,0	39,4	431,148
14	401	401	Granitul-Branesti	12,900	11,500	3	2	20,0	38,7	628,776
15	407	407	Dep.Alexandria-Cornetu	11,000	9,800	8	3	9,3	22,0	1111,229
16	408	408	Ghencea-CFR Domnesti	13,400	9,350	3	2	25,4	40,2	487,871
17	409	409	Institutul Oncologic-Moara Afumati	13,700	10,625	2	2	35,0	35,0	529,322
18	410	410	Granitul SA-Spitalul Balaceanca	13,750	11,350	4	2	16,0	41,3	541,568
19	412	412	Institutul Oncologic-Posta Petrachioaia	20,700	17,625	2	2	55,0	55,0	667,241
20	415	415	Institutul Oncologic-Sitaru	37,600	34,850	2	2	100,0	100,0	782,598
21	416	416	Institutul Oncologic-Moara Vlasiei	28,900	25,825	4	2	52,3	86,7	688,092
22	417	417	Institutul Oncologic-Stefanesti	13,200	10,125	3	1	26,4	79,2	243,782
23	418	418	Piata Sudului-Primaria Berceni	13,000	8,000	3	1	20,2	78,0	206,516
24	419	419	Piata Sudului-Vidra	15,450	10,450	2	2	39,3	39,3	472,728
25	421	421	Valea Oitului-Zurbaua	16,325	11,000	5	3	20,0	32,7	577,677
26	426	426	Institutul Oncologic-Dascalu	22,200	19,125	1	1	140,0	140,0	98,551
27	428	428	Ghencea-Teghes	16,900	12,850	2	1	51,0	101,4	287,656
28	430	430	Granitul SA-Islaz	18,000	16,600	1	1	88,0	88,0	463,663
29	432	432	Institutul Oncologic-Posta Sindrilita	17,700	14,625	1	1	92,0	92,0	403,511
30	439	439	Dep. Alexandria-Primaria Clinceni	10,500	8,700	1	1	70,0	70,0	459,165
31	443	443	Piata Presei Libere-Silistea Snagovului	39,900	34,350	1	1	190,0	239,4	361,117
32	444	444	Piata Presei Libere-Micsunesti Moara	50,500	44,950	2	2	110,0	110,0	428,669
33	445	445	CFR Constanaa-Dimieni	16,300	16,200	2	2	40,0	48,9	835,180

34	446	446	Piata Presei Libere-Gruiu	41,500	35,950	1	2	150,0	124,5	478,815
35	448	448	Piata Presei Libere -Sitaru	37,300	31,750	4	2	52,3	111,9	608,272
36	449	449	Piata Presei Libere-Scoala Tamasi	19,000	13,450	11	2	7,3	57,0	534,276
37	450	450	Piata Presei Libere-Spit. SAI Balotesti	23,000	17,450	2	2	65,0	65,0	778,929
38	451	451	Piata Presei Libere –Moara Vlasiei	30,500	24,950	2	2	80,0	80,0	909,655
39	454	454	Institutul Oncologic-Ganeasa	17,200	14,125	1	1	104,0	104,0	388,897
40	456	456	Ghencea-Primaria Clinceni	13,200	9,150	2	2	40,0	40,0	524,718
41	458	458	Valea Ialomitei-Biobaza Darvari	17,025	12,600	4	2	24,3	51,1	544,092
42	459	459	Granitul SA-Tanganu	16,500	15,100	6	2	16,4	49,5	612,354
43	460	460	Laromet SA-Buftea	11,800	9,800	9	3	7,7	23,6	862,066
44	461	461	Granitul SA-Caldararu	11,250	9,850	1	1	75,0	75,0	209,117
45	466	466	Complex RATB Titan-Glina	5,650	5,200	2	1	30,0	33,9	157,095
46	471	471	CFR Progresul -Copaceni	16,000	15,800	3	2	30,0	48,0	723,954
47	473	473	CFR Progresul-Vidra	18,050	17,850	3	1	27,4	108,3	418,591
48	476	476	Piata Presi Libere-Gara Peris	33,300	27,750	0	2		99,9	838,927
49	603	455	Dep. Alexandria IFA Magurele	6,250	3,600	3	3	16,0	16,0	555,691
TOTAL						144	86			24.138.880

TARIFE PRACTICATE

PENTRU CURSELE 144 (402), 147(404), 200(400), 243(434),
466,603(455):

LA BILETE		1,20
		RON/CALATORIE
LA ABONAMENTE	1 LINIE	27 RON
LUNARE:	2 LINII (1 URBANA)	32 RON
	GENERALE	42 RON
	(INCLUDE SI LINII	
	URBANE)	

PENTRU CURSELE 150(405), 152(406), 154(414), 164(422),
171(425), 203(427), 204 (431), 214 (433), 303(453), 401, 407,
408, 409, 410, 417, 418, 419, 421, 428, 430, 432, 439, 445, 449,
454, 456, 458, 459, 460, 461, 471, 473;

LA BILETE		1,5 RON
LA ABONAMENT	1 LINIE	36 RON
LA ABONAMENT	2 LINII	43 RON
	(1 URBANA)	
LA ABONAMENT	GENERAL	54 RON

PENTRU CURSELE 412, 415, 416, 426, 446, 448, 476;

- LA BILETE		
PANA LA 20 KM		2,2 RON/CALATORIE
PANA LA 30 KM		2,5 RON/CALATORIE
PESTE 30 KM		3,0 RON/CALATORIE
- LA ABONAMENTE	LUNARE	

PANA LA 20 KM	64 RON
PANA LA 30 KM	74 RON
PESTE 30 KM	86 RON
- REDUCERE PESTE 50%	
PENTRU	
ELEVI SI STUDENTI	
PENSIONARI CU PENSIA	
MAI MARE DE 380 RON	
- GRATUITATI PENTRU:	
PENSIONARI CU PENSIA	
MAI MICA DE 380 RON	
VETERANI DE RAZBOI SI	
VADUVELE ACESTORA	
EROII REVOLUTIEI DIN	
DECEMBRIE 1989	

CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

HOTĂRÂRE

privind aprobarea încheierii Acordului de Cooperare între Consiliul Local al Sectorului 2 al Municipiului București (România) și Primăria Napoli (Republica Italiană)

Având în vedere Expunerea de Motive a Primarului General și Raportul de Specialitate al Direcției Relații Internaționale;

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

Luând în considerare avizul favorabil al Ministerului Afacerilor Externe nr. H2-1/387/14.02.2006;

În temeiul art. 46(2) și art. 95(2) lit. "p" și art. 95 (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 2 al Municipiului București (România) să hotărască cu privire la încheierea Acordului de Cooperare cu Primăria Napoli din Republica Italiană.

Cooperarea va consta în schimb de experiență și

colaborare pe teme ale administrației publice locale, întreprinderilor mici și mijlocii, schimbului comercial reciproc, formării profesionale, culturii, cercetării științifice, mediului înconjurător, energiei, inovației tehnologice și turismului, etc.

Art. 2 Consiliul Local al Sectorului 2 al Municipiului București va duce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

Această hotărâre a fost adoptată în ședința ordinară a Consiliului General al Municipiului București din data de 16.03.2006.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ

Dr. ec. Antonel Tănase

SECRETAR GENERAL AL
MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

Dumitru Stănescu

București, 16.03.2006

Nr. 51

CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

HOTĂRÂRE

privind aprobarea încheierii Acordului de Cooperare între Consiliul Local al Sectorului 1 al Municipiului București (România) și Primăria Napoli (Republica Italiană)

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

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

Luând în considerare avizul favorabil al Ministerului Afacerilor Externe nr. H2-1/506/16.02.2006;

În temeiul art. 46 (2) și art. 95(2) lit. "p" și art. 95 (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 1 al municipiului București (România) să hotărască cu privire la încheierea Acordului de Cooperare cu Primăria Napoli din Republica Italiană.

Cooperarea va consta în schimb de experiență și

colaborare pe teme ale administrației publice locale, întreprinderilor mici și mijlocii, schimbului comercial reciproc, formării profesionale, culturii, cercetării științifice, mediului înconjurător, energiei, inovației tehnologice și turismului, etc.

Art. 2 Consiliul Local al Sectorului 1 al municipiului București va duce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

Această hotărâre a fost adoptată în ședința ordinară a Consiliului General al Municipiului București din data de 16.03.2006.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ

Dr. ec. Antonel Tănase

SECRETAR GENERAL AL
MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

Dumitru Stănescu

București, 16.03.2006

Nr. 52

CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

HOTĂRÂRE

privind modificarea Anexei nr. 2 din H.C.G.M.B. nr. 207/29.09.2005, modificată privind „Metodologia de calcul a evaluării terenurilor aparținând domeniului privat și public al municipiului București, destinate executării de construcții”

Având în vedere Expunerea de motive a Primarului General al municipiului București 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 din Legea nr. 50/1991, privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, republicată, modificată și completată, ale Legii nr. 219/1998 privind regimul concesiunilor, modificată și completată;

În baza prevederilor Hotărârii Guvernului României nr. 216/1998 privind aprobarea Normelor metodologice cadru de aplicare a Legii nr. 219/1998 privind regimul concesiunilor, modificată și completată;

În temeiul prevederilor art. 38 (2), lit. ”f”, „g”, „h” și ale 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 adăugarea unui nou indice de utilizare (U) în cadrul Anexei nr. 2 a Hotărârii Consiliului General al Municipiului București nr. 207/29.09.2005, modificată privind „Metodologia de calcul a evaluării terenurilor aparținând domeniului privat și public al municipiului București, destinate executării de construcții”, după cum urmează:

U = 0,85 pentru construcțiile de utilitate publică sau de protecție socială, ce vor fi realizate de PMB și Primăriile Sectoarelor 1-6 în asociere cu alți investitori (persoane fizice/juridice).

Art. 2 Primarul General al municipiului București, Primăriile Sectoarelor 1-6, prin direcțiile de specialitate va aduce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

Această hotărâre a fost adoptată în ședința ordinară a Consiliului General al Municipiului București din data de 16.03.2006.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ

Dr. ec. Antonel Tănase
București, 16.03.2006

Nr. 53

SECRETAR GENERAL AL
MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

Dumitru Stănescu

CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

HOTĂRÂRE

privind depunerea candidaturii municipiului București pentru
găzduirea finalei Cupei UEFA 2008/2009

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

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

În temeiul prevederilor art. 38(1) și 38 (2) lit.“p” 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 împuternicește Primarul General al municipiului București să facă demersurile necesare în vederea depunerii candidaturii municipiului București pentru găzduirea finalei Cupei UEFA 2008/2009.

Art. 2 Se împuternicește Primarul General al municipiului București să semneze pentru și în numele Municipiului București toate documentele necesare îndeplinirii prevederilor art. 1.

Art. 3 Primarul General al municipiului București, prin direcțiile de specialitate, va aduce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

Această hotărâre a fost adoptată în ședința ordinară a Consiliului General al Municipiului București din data de 16.03.2006.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ

Dr. ec. Antonel Tănase

SECRETAR GENERAL AL
MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

Dumitru Stănescu

București, 16.03.2006

Nr. 54

CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

HOTĂRÂRE

privind cumpărarea terenurilor situate în perimetrul cuprins între
Bdul. Unirii, Str. Nerva Traian, Bdul. Octavian Goga
și Bdul. Mircea Voda, sector 3

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 H.G. nr. 373/2004 pentru
aprobarea schimbării denumirii amplasamentului obiectivului de
investiții abandonat, situat în Municipiul București, Bdul Unirii,
sectorul 3, din « Centrul de Creație și Cultură – Cântarea
României » în « Esplanada » și aprobarea Programului prioritar de
reconversie funcțională a acestuia și de finalizare a construcțiilor
existente ;

În temeiul art. 38(1) , (2) lit."f " și 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 cumpărarea terenurilor situate în perimetrul cuprins între Bdul. Unirii , Str. Nerva Traian, Bdul. Octavian Goga și Bdul. Mircea Voda, sector 3, conform planului prevăzut în anexa care face parte integrantă din prezenta hotărâre, terenuri ce vor fi afectate de lucrările necesare realizării proiectului « Esplanada ».

Art. 2 Primarul General va nominaliza comisia de negociere în vederea cumpărării terenurilor prevăzute la art. 1.

Art. 3 Se supune aprobării Consiliului General al Municipiului București expertiza de evaluare agreată de părți în vederea cumpărării terenurilor prevăzute la art. 1.

Art. 4 Contravaloarea terenurilor se va suporta din bugetul local ;

Art. 5 Primarul General al municipiului București, prin direcțiile de specialitate din cadrul Primăriei Municipiului București, va aduce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

Această hotărâre a fost adoptată în ședința ordinară a Consiliului General al Municipiului București din data de 16.03.2006.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ

Dr. ec. Antonel Tănase

SECRETAR GENERAL AL
MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

Dumitru Stănescu

București, 16.03.2006

Nr. 55

CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

HOTĂRÂRE

privind înființarea unui cimitir în administrarea ACCU pentru
înhumarea persoanelor de cult musulman

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 avizele comisiilor de specialitate ale Consiliului General al Municipiului București;

În baza art. 9(2) din Decretul nr. 177/1948 pentru regimul general al cultelor religioase cu modificările și completările ulterioare;

În conformitate cu prevederile Hotărârii C.G.M.B. nr. 201/2004;

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

CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

H o t ă r ă ș t e:

Art. 1 Se aprobă înființarea unui cimitir în suprafață de 6100 mp identificat conform schiței din anexa care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 2 Cimitirul nou înființat va avea ca destinație înhumarea persoanelor de cult musulman și va funcționa sub autoritatea Administrației Cimitirelor și Crematoriilor Umane.

Art. 3 Documentația tehnică necesară va fi aprobată printr-o hotărâre ulterioară a Consiliului General al Municipiului București.

Art. 4 Administrația Cimitirelor și Crematoriilor Umane și direcțiile de specialitate ale Primăriei Municipiului București vor aduce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

Această hotărâre a fost adoptată în ședința ordinară a Consiliului General al Municipiului București din data de 16.03.2006.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ

Dr. ec. Antonel Tănase

SECRETAR GENERAL AL
MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

Dumitru Stănescu

București, 16.03.2006

Nr. 56

CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

HOTĂRÂRE

privind desemnarea reprezentanților C.G.M.B. în Comisia de cercetare prealabilă în vederea declarării utilității publice a unor lucrări de interes local

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

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

Ținând seama de prevederile art. 9 (1) și (3) din Legea nr. 33/1994 privind exproprierea pentru cauza de utilitate publică;

În temeiul art. 3 și art. 6 din H.G.R. nr. 583/1994 de aprobare a Regulamentului privind procedura de lucru a comisiilor pentru efectuarea cercetării prealabile în vederea declarării utilității publice pentru cauze de interes național sau de interes local;

În conformitate cu prevederile art. 38 (1), (2) 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:

Articol unic – Se numesc domnii consilieri generali Toma Tudor și Oprișan Ion, ca membri în Comisia de cercetare prealabilă în vederea declarării utilității publice a lucrărilor de interes local prevăzute în anexa care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Această hotărâre a fost adoptată în ședința ordinară a Consiliului General al Municipiului București din data de 16.03.2006.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ

Dr. ec. Antonel Tănase

SECRETAR GENERAL AL
MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

Dumitru Stănescu

București, 16.03.2006

Nr. 57

LISTA
lucrarilor de interes local

- Pasaj suprateran Basarab;
- Strapungere Buzesti-Berzei-Uranus;
- Modernizare Bulevardul Tudor Vladimirescu;
- Supralargire Sos. Gheorghe Ionescu Sisesti;
- Strapungere Bd. Nicolae Grigorescu -Splai Dudescu
- Penetratie si racord Splaiul Unirii - Autostrada Bucuresti-Constanta
- Penetratie Splaiul Independentei – Ciurel - Autostrada Bucuresti - Pitesti;
- Penetratie Prelungirea Ghencea - Domnesti;
- Supralargire Soseaua Pipera
- Supralargire Str. Nitu Vasile;
- Supralargire Bd. Constantin Brancoveanu;
- Artera de legatura intre Str. Doamna Ghica si Bd. Chisinau

**CONSILIUL LOCAL SECTOR 1/PRIMĂRIA SECTOR 1
CABINET PRIMAR SECTOR 1**

SUMAR

DISPOZIȚIA Nr. 662/09.02.2006.....	124
DISPOZITIA Nr. 772/ 16.02.2006.....	146

ROMÂNIA
MUNICIPIUL BUCUREȘTI
PRIMĂRIA SECTORULUI 1

DISPOZIȚIA

Nr. 662/09.02.2006

În baza prevederilor art. 19, alin. 2, lit. a) din Ordonanța Guvernului nr. 60/1997 privind apărarea împotriva incendiilor, aprobată prin Legea nr. 212/1997 și modificată prin Ordonanța Guvernului nr. 114/2000;

Având în vedere prevederile art.4, 46, 60, 72-81, 82-88, 89-93 și 94, din Dispoziții Generale de Ordine Interioară pentru prevenirea și stingerea incendiilor – D.G.P.S.I.-001;

În temeiul prevederilor art. 71, alin. 1 din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, cu modificările și completările ulterioare;

Primarul Sectorului 1 al Municipiului București,

DISPUNE:

Art. 1 Se aprobă regulile și măsurile de prevenire și stingere a incendiilor în Primăria Sectorului 1 București, conform anexelor nr. 1- 5, care fac parte integrantă din prezenta dispoziție.

Art. 2 Serviciile Secretariat General, Audiențe, Protecția și

Medicina Muncii. P.S.I., toate compartimentele din cadrul Primăriei Sectorului 1 și domnul NEȚULESCU TUDOR, referent superior în cadrul Serviciului Protecția și Medicina Muncii, P.S.I.- cadru tehnic cu atribuții de îndrumare, control și constatare a încălcării legii în domeniul prevenirii și stingerii incendiilor, vor lua toate măsurile pentru ducerea la îndeplinirea prevederilor prezentei dispoziții.

PRIMAR
ANDREI IOAN CHILIMAN

REGULI ȘI MĂSURI DE PREVENIREA ȘI STINGEREA
INCENDIILOR ÎN PRIMĂRIA SECTORULUI 1 BUCUREȘTI

LUCRĂRILE CU FOC DESCHIS

În baza prevederilor art. 4, lit. a) și a art. 46 din Dispoziții Generale de Ordine Interioară pentru prevenirea și stingerea incendiilor – D.G.P.S.I. – 001 se reglementează lucrările cu foc deschis în spații aparținând, astfel :

A) Se stabilesc următoarele locuri unde, periodic sau permanent se pot efectua lucrări cu foc deschis (topirea bitumului, arderea reziduurilor combustibile, curățiri prin ardere, operațiuni de sudură prin lipire, etc.):

A1) după caz, în toate încăperile Primăriei;

A2) Se stabilesc următoarele persoane pentru supravegherea lucrărilor cu foc deschis în locurile prevăzute la A1:

- Georgescu Vasile, de la Serviciul Aprovizionare și Administrativ

- Zamfirescu Tudorel, de la Serviciul Aprovizionare și Administrativ

B) Se stabilesc următoarele locuri (zone) cu pericol de incendiu în

care este interzisă utilizarea focului deschis:

- Podurile Primăriei;
- Arhivele;
- Centrala termică;
- Magaziile Serviciului Aprovizionare și Administrativ

C) Au dreptul sa emita Dermis de lucru cu foe deschiRiinnatoarele oersoane:

- Netulescu Tudor, de la Serviciul Protecția și Medicina Muncii, P.S.I.

D) Procedura de emitere, semnarea, aducerea la cunoștință și păstrare a permisului de lucru cu foc:

- Permisul de lucru cu foc se întocmește în două exemplare, dintre care unul se înmânează șefului formației de lucru sau persoanei care execută operațiunile cu foc deschis, iar celălalt ramâne la emitent.Se va utilize formularul de Permis de lucru cu foc aprobat prin Normele Generale de PSI emise de M.I. cu Ord 775/1998 (se anexează prezentei anexe)

- Permisul de lucru cu foc este valabil o singură zi. La terminarea lucrului, permisul de lucru cu foc se predă de către executant emitentului.

- Înainte de începerea efectivă a lucrării cu foc deschis, se va asigura înregistrarea acestuia la Serviciul Protecția sș Medicina Muncii,P.SI

E) Se vor prelucra cu executantul lucrării de lucru cu foc deschis înainte de începerea lucrării, următoarele instrucțiuni specifice de PSI la astfel de lucrări:

- Șeful sectorului de activitate, atelier, depozit, instalație, birou sau serviciu, în care se execută operațiuni cu foc deschis, are obligația să asigure măsuri pentru:

- Pregătirea locului, numai după ce s-au luat, după caz, măsuri pentru evacuarea persoanelor, îndepărtarea sau blindarea traseelor de conducte sau a utilajelor, aerisirea sau ventilarea spațiilor, dotarea locurilor de muncă cu mijloace de primă intervenție în caz de incendiu
- Instruirea personalului
- Controlul după terminarea lucrării

- În cazul lucrărilor cu foc deschis care se execută în instalații și alte zone cu risc ridicat de incendiu sau de explozie, persoana cu atribuții de conducere va dispune luarea și altor măsuri de protecție specifice

- Echipamentul și aparatele utilizate pentru foc deschis trebuie să fie în bună stare de funcționare. De îndeplinirea acestei cerințe răspunde executantul.

- Toate echipamentele și aparatele de sudură se întrețin și se verifică în conformitate cu instrucțiunile furnizorului. Proprietarul acestora trebuie să facă dovada efectuării întreținerii și verificării lor la termen.

- Pregătirea locului unde urmează să se execute operația de

sudare sau tăiere cu flacăra oxiacetilenică presupune:

- ▶ Înconjurarea acestuia cu panouri necombustibile înălțimea de minim 2 m și bine ancorate de podea

- ▶ Protecția pardoselii din material combustibil cu un strat de nisip de 2 cm grosime, cu tablă sau plăci din materiale necombustibile

- ▶ Îndepărtarea materialelor și substanțelor combustibile transportabile la o distanță de cel puțin 10 m de locul sudării sau tăierii

- ▶ Curățarea pieselor vopsite pe o porțiune de cel puțin 100 mm de o parte și de alta în jurul punctului de lucru

- Umezirea cu apă sau protejarea cu panouri necombustibile a materialelor și elementelor de construcție combustibile fixe pentru a fi ferite de contact cu scântei sau brocun de sudură, etc

- ▶ Înlăturarea posibilităților ca sursele de foc să intre în contact cu materialele care se află în încăperile adiacente sau la cota inferioară, prin acoperirea sau obturarea golurilor ori a orificiilor din pardoseală și pereți cu plăci sau dopuri sau necombustibile

- ▶ Amplasarea la distanțe de siguranță a generatorului de acetilenă transportabil și a buteliei de oxigen, astfel : cel puțin 10 m între acestea și locul de sudură sau orice sursă de foc deschis și respectiv 5 m între ele

- ▶ Dotarea cu mijloace de primă intervenție

- ▶ Asigurarea prezentei persoanei desemnate să

supravegheze lucrările cu foc deschis

- Generatoarele de acetilenă transportabile se instalează, de regulă în aer liber, în afara încăperii unde se sudează și ferite de razele solare sau de sursele de foc deschis

- În mod excepțional, se admite instalarea unui singur generator de acetilenă transportabil numai în încăperi în care se execută lucrări de reparații, montaj sau întreținere cu caracter temporar, cu respectarea următoarelor condiții:

- ▶ Debitul maxim de acetilenă să nu depășească 3,2 m³/h
- ▶ Generatorul să fie verificat și să posede marca de timbru
- ▶ Încărcătura de carbid să nu fie mai mare de 4 kg
- ▶ Încăperea să aibă un volum minim de 350³ m și să fie

bine ventilată

- Să existe posibilitatea asigurării distanțelor de siguranță

- ▶ Să se realizeze pe toată durata amplasării generatorului în | încăpere, oprirea funcționării eventualelor utilaje care lucrează cu flacără sau produc scântei

- Lucrările de sudare la instalații, rezervoare, recipiente și conducte prin care s-au vehiculat și în care s-au depozitat substanțe combustibile sau vapori inflamabili, se vor executa numai după golirea, aerisirea, spălarea, umplerea cu apă sau gaz inert, izolarea acestora prin flanșe oarbe de restul instalațiilor și după efectuarea analizelor de laborator

- Piese, instalațiile și materialele la care se vor executa operațiuni de sudare sau tăiere se vor curăța în prealabil de materiale combustibile, cum sunt uleiurile, textilele, etc.

- În timpul executării lucrării trebuie să se asigure:
 - Supravegherea permanentă și cu atenție a flăcării, a dispersiilor și a traiectoriilor scânteilor sau particulelor de materiale incandescente și a intensității fluxului de căldură
 - ▶ Strângerea și depozitarea resturilor de electrozi în vase speciale cu nisip sau apă
 - ▶ Închiderea robinetelor buteliei de oxigen și a generatorului de acetilenă, dacă durata întreruperii este de 10 minute
 - Interzicerea agățării arzătoarelor (chiar stinse) de buteliile de oxigen sau de generatorul de acetilenă
 - ▶ Neefectuarea de deplasări cu arzătoarele aprinse în afara zonei de lucru sau urcări pe schele, scări
 - ▶ Evacuarea carbidului din generator în cazul întreruperii lucrului pe o perioadă mai îndelungată
 - După terminarea lucrării, trebuie să se asigure următoarele.
 - ▶ Verificarea minuțioasă a locului unde s-a efectuat lucrarea, , precum și a spațiilor adiacente și a celor situate la cotele inferioare sau superioare, pentru a constata dacă nu s-a creat focare de incendiu
 - Descoperirea tuturor zonelor protejate, verificându-se dacă este intactă, și luarea de măsuri în consecință
 - ▶ Verificarea la anumite intervale, pe parcursul mai multor ore și în timpul nopții, a situației existente la locul unde s-a efectuat lucrarea și în imediata apropiere

► Depozitarea în condiții de siguranță a echipamentelor și materialelor folosite

- Reamplasarea pe poziții inițiale a elementelor și materialelor combustibile la cel puțin 6 ore de la terminarea lucrărilor

► Colectarea slamului de carbid în containere destinate acestui scop și depozitarea acestora într-un loc special amenajat

Aceste instrucțiuni vor fi ținute de executant asupra lui împreună cu permisul de lucru cu foc pe timpul executării lucrării cu foc

PRIMAR
ANDREI IOAN CHILIMAN

REGULI ȘI MĂSURI DE PREVENIREA ȘI STINGEREA
INCENDIILOR ÎN PRIMĂRIA SECTORULUI 1 BUCUREȘTI

FUMATUL

În baza prevederilor art. 4, lit. b) și a art. 60 din Dispoziții Generale de Ordine Interioară pentru prevenirea și stingerea incendiilor – D.G.P.S.I. – 001 se reglementează fumatul în spațiile aparținând, astfel:

A1) Se interzice fumatul și accesul cu țigări, chibrituri sau brichete la:

- Arhivele;
- Centrala teramică;
- Centrala telefonică
- Magaziile Serviciului Aprovizionare și Administrativ

A2) Se interzice fumatul:

- în Primăria Sectorului 1 (birouri și holurile de trecere) cu excepția locurilor special amenajate

B) Se amenajează locuri pentru fumat:

- la capetele culoarelor de trecere și în exteriorul clădirii.

C) Răspund de supravegherea respectării reglementărilor privind fumatul, în sectoarele:

- șefii de compartimente, birouri și servicii.

D) Alte precizări privind reglementarea fumatului:

- În toate zonele (locurile) în care este interzis fumatul se vor instala indicatoare de securitate specifice, prevăzute de reglementările în vigoare
- Locurile pentru fumat stabilite în exteriorul clădirilor nu vor fi amplasate la o distanță mai mică de 40 m față de locurie în care există pericol de explozie (gaze și lichide combustibile, explozivi, vapori inflamabili, etc.), 10 m față de locurile în care există materiale solide combustibile (lemn, textile, carton asfaltat, hârtie, bitum)
- La locurile stabilite pentru fumat se vor prevedea scumiere vase cu apă, nisip sau pământ, gropi și se vor instala inscripții LOC PENTRU FUMAT “
- Scumieiele și vasele din interiorul clădirilor (coridoare, holuri, etc.) se amplasează astfel încât să nu fie posibilă aprinderea materialelor combustibile din apropiere (draperii, perdele, jaluzele)
- În locurile de muncă unde este permis fumatul se vor asigura aprinderea materialelor combustibile din apropiere, cum sunt cele de birotica și altele.

- Depunerea în scumiere, vase sau gropi a altor deșeuri de materiale combustibile consumabile (hârtie, carton, textile, etc.) este interzisă
- Golirea scumierelor și a vaselor în coșurile de gunoi sau în alte locuri în care există materiale combustibile este interzisă
- Aruncarea la întâmplare a resturilor de țigări sau chibrituri este interzisă
- Se recomandă să se evite fumatul, în perioadele de relaxare, odihnă, în paturi, pe canapele și fotolii, etc.

PRIMAR
ANDREI IOAN CHILIMAN

REGULI ȘI MĂSURI DE PREVENIREA ȘI STINGEREA
INCENDIILOR ÎN PRIMĂRIA SECTORULUI 1 BUCUREȘTI

ASIGURAREA CĂILOR DE ACCES, DE EVACUARE ȘI DE
INTERVENȚIE

În baza prevederilor art. 4, lit. c) din Dispoziții Generale de Ordine Interioară pentru prevenirea și stingerea incendiilor – D.G.P.S.I. -001 se reglementează asigurarea căilor de acces, evacuare și de intervenție în caz de incendiu, astfel:

- Accesul mijloacelor și a persoanelor pentru intervențiile operative în caz de urgență publică de incendiu, în vederea salvării și acordării ajutorului persoanelor aflate în pericol, stingerea incendiilor și limitarea efectelor acestora trebuie să fie asigurat în permanență la toate:

a) construcțiile de orice fel (industriale, social-administrative, speciale, etc.) și în încăperile acestora

b) instalațiile tehnologice și anexe

c) depozitele închise și deschise de materii prime, semifabricate, finite și auxiliare

d) instalațiile, aparatele și mijloacele de prevenire și stingere a incendiilor, precum și la punctele de comandă ale acestora (centrale și butoane de semnalizare ale instalațiilor sprinkler, abur, , drencer, gaze inerte și spumă, hidranți de incendiu, stingătoare, pichete de incendiu, bazine, rezervoare și castele de apă, rampe ale surselor de apă naturale, posturi telefonice de anunțare a incendiilor, etc.)

e) dispozitivele de acționare a unor mijloace cu rol de protecție în caz de incendiu (cortine metalice de siguranță, trape de evacuare a fumului și gazelor fierbinți, clapete pe tubulatură de ventilație, exhaustare și transport pneumatic, obloane, ferestre și uși de închidere a golurilor din elementele de compartimentare împotriva incendiilor)

f) tablourile de distribuție și intrerupătoarele instalațiilor electrice de iluminat, foță și iluminat de siguranță și la sursele de rezervă care sunt destinate să alimenteze receptoare electrice cu rol în caz de incendiu

g) claviaturile și vanele instalațiilor tehnologice sau auxiliare, care trebuie manevrate în caz de incendiu și punctele de comandă ale acestora (gaze și lichide combustibile, benzi transportoare)

h) celelalte mijloace utilizate pentru intervențiile în caz de incendiu (vehicule pentru tractare, transport sau izolare, sisteme sau autospeciale de apă și cheile de pomire ale acestora)

- Căile de acces, evacuare și de intervenție trebuie să fie menținute în permanență, în orice anotimp, practicabile și curate. Această obligație revine persoanelor juridice sau fizice care administrează construcțiile, instalațiile, sistemele, dispozitivele sau mijloacele respective
- Administratorii în cauză vor semnala prin indicatoare, potrivit prevederilor în vigoare, prezența unor asemenea mijloace și vor atenționa asupra regulilor care trebuie respectate
- Blocarea căilor de acces, evacuare și de intervenție cu materiale care reduc lățimea sau înălțimea liberă de circulație stabilită ori care prezintă pericol de incendiu sau explozie, precum și efectuarea unor modificări la acestea, prin care se înrăutățește situația inițială, sunt interzise
- Peste șanțurile sau săpăturile intervenție se vor amenaja treceri (podețe) bine consolidate sau se vor asigura căi ocolitoare, semnalizate corespunzător
- Se interzice blocarea în poziție deschisă a ușilor de la casele scărilor pe coridoare, a celor cu dispozitive de autoînchidere sau a altor uși care în caz de incendiu, au rol să oprească patrunderea fumului, a gazelor fierbinți și propagarea incendiilor pe verticală sau pe orizontală

- Dispozitivele care asigură închiderea automată în caz de incendiu a elementelor de protecție a golurilor (uși, obloane), cele de acționare a trapelor și clapetelor, precum și cele care mențin în poziție închisă ușile încăperilor tampon vor fi în permanență în stare de funcționare
- Sistemul de închidere a ușilor de pe traseele de evacuare trebuie să permită deschiderea cu ușurință a acestora în caz de incendiu
- Căile de acces, evacuare și de intervenție se vor marca cu indicatoarele de securitate, conform reglementărilor legale în vigoare, astfel încât traseele acestora să poată fi recunoscute cu ușurință, atât ziua cât și noaptea, de persoanele care le utilizează în caz de incendiu
- Se vor monta indicatoare corespunzătoare la rampele scărilor care duc la demisol sau la subsol ori la ușile de acces către spații și încăperi din care evacuarea nu poate fi continuată
- În casele de scări, pe coridoare sau pe alte căi de evacuare ale clădirilor, nu se admite amenajarea de încăperi ori locuri de lucru, depozitarea, etc. care ar putea împiedica evacuarea persoanelor și bunurilor, precum și accesul personalului de intervenție
- Cheile ușilor de acces în clădiri și cele ale încăperilor încuiate se păstrează în locuri sau persoane desemnate,

astfel încât aceste chei să poată fi identificate și folosite în
caz de necesitate

PRIMAR
ANDREI IOAN CHILIMAN

REGULI ȘI MĂSURI DE PREVENIREA ȘI STINGEREA
INCENDIILOR ÎN PRIMĂRIA SECTORULUI 1 BUCUREȘTI

COLECTAREA DEȘEURILOR, REZIDUURILOR ȘI A
AMBALAJELOR COMBUSTIBILE, PRECUM ȘI DISTRUGEREA
ACESTORA

În baza prevederilor art. 4, lit. d) din Dispoziții Generale de Ordine Interioară pentru prevenirea și stingerea incendiilor – D.G.P.S.I. – 001 se reglementează colectarea deșeurilor, reziduurilor și ambalajelor combustibile, precum și distrugerea acestora, astfel:

- A) Se nominalizează următoarele deșeuri, reziduuri ce pot apărea în Primărie:
- hârtie;
 - material lemnos;
 - plastice.
- B) Regimul de colectare și curățare a deșeurilor este următorul:
- hârtia se depozitează în spații amenajate la subsolul clădirii, până la ridicarea de către S.C. REBU S.A. (săptămânal);

- materialul lemnos se depozitează în spații amenajate la subsolul clădirii, până la ridicarea de către S.C. REBU S.A. (la nevoie);
 - plasticele se depozitează în spații amenajate la subsolul clădirii, până la ridicarea de către S.C. REBU S.A. (săptămânal);
- C) Locurile de depozitare și valorificare a deșeurilor, reziduurilor:
- la subsolul clădirii, în spații bine protejate și delimitate
- D) Se desemnează următoarele persoane responsabile cu gestionarea deșeurilor:
- Zamfirescu Tudorel, de la Serviciul Aprovizionare și Administrativ
 - Georgescu Vasile, de la Serviciul Aprovizionare și Administrativ
 - Buciumeanu Marin, de la Serviciul Aprovizionare și Administrativ

PRIMAR
ANDREI IOAN CHILIMAN

REGULI ȘI MĂSURI DE PREVENIREA ȘI STINGEREA
INCENDIILOR ÎN PRIMĂRIA SECTORULUI 1 BUCUREȘTI

EFFECTUAREA DE LUCRĂRI PREMERGĂTOARE ÎN TIMPUL
SEZONUL RECE ȘI ÎN PERIOADELE CANICULARE ȘI
SECETOASE

În baza prevederilor art. 4, lit. e) din Dispoziții Generale de Ordine Interioară pentru prevenirea și stingerea incendiilor – D.G.P.S.I. – 001 pentru efectuarea de lucrări premergătoare în timpul sezonului rece și în perioadele caniculare și secetoase, se vor lua următoarele măsuri speciale care să contracareze efectele negative ale acestora (în sfera prevenirii și stingerii incendiilor):

A1) În condițiile caracteristice temperaturilor atmosferice ridicate și a lipsei de precipitații, se nominalizează următoarele sectoare de activitate în care crește riscul de incendiu

- Podurile Primăriei;
- Arhivele;
- Centrala telefonică
- Magaziile Serviciului Aprovizionare și Administrativ

A2) Se restricționează utilizarea focului deschis pe tot teritoriul Primăriei prin oprirea acestor lucrări între orele 11 și 18

A3) Se vor îndepărta și colecta obiectele optice (inclusiv cioburile de sticlă care pot acționa în anumite condiții drept concentratori de raze solare

A4) Se va verifica de către Netulescu Tudor de la Serviciul Protecția și Medicina Muncii, P.S.I., situația rezervelor de apă de incendiu și starea legăturilor telefonice cu Inspectoratul pentru Situații de Urgență a Municipiului București (cu care există convenție de intervenție în caz de incendiu)

B) Premergător sezonului rece și în timpul sezonului rece:

- Se interzice utilizarea focului deschis pentru domirea unor autovehicule parcate pe teritoriul Primăriei
- Se interzice utilizarea focului deschis (sub orice formă pentru dezghețul unor conducte ale diverselor instalații)

► În cazul unor căderi masive de zăpadă, se vor asigura eliberarea căilor de acces în spațiile de siguranță astfel încât să se permită accesul mașinilor de luptă ale pompierilor în orice punct al Primăriei și la gurile de alimentare cu apă de incendiu. Persoana responsabilă de această activitate este Georgescu Vasile, de la Serviciul Aprovizionare și Administrativ

► Pe timpul sezonului cu temperaturi foarte scăzute (de la

-5° in jos se vor lua masuri de protejare la inghet a mijloacelor initiale de combatere a incendiilor (stingatoare portabile de incendiu cu spuma chimica sau apa pulverizata) si a gurilor hidrantilor exteriori de incendiu. Persoana responsabila de aceasta activitate este Georgescu Vasile, de la Serviciul Aprovizionare si Administrativ

PRIMAR

ANDREI IOAN CHILIMAN

ROMÂNIA
MUNICIPIUL BUCUREȘTI
PRIMARIA SECTORULUI 1

DISPOZITIA NR. 772/ 16,02,2006

În conformitate cu prevederile H.G.R. nr. 1487/09.12.2005 privind modificarea anexei nr.1 la H.G.R. nr. 1723/2004 privind aprobarea Programului de măsuri pentru combaterea birocrăției în activitatea de relații cu publicul;

În temeiul art. 68 alin. (1) lit. u și art. 71 alin. 1 din Legea 215/2001 privind administrația publică locală, cu modificările și completările ulterioare;

Primarul Sectorului 1 al Municipiului București,
DISPUNE

Art. 1 Începând cu data de 17.02.2006 programul de lucru Serviciului Registratură, Relații cu Publicul va fi următorul:

Luni, Marti, Joi:	8.30-18.30
Miercuri – Vineri:	8.30-16.30

Art. 2 Serviciile Secretariat General, Audiențe, Resurse Umane și Serviciul Registratură, Relații cu Publicul vor aduce la îndeplinire prevederile prezentei dispoziții.

PRIMAR
ANDREI IOAN CHILIMAN

CONSILIUL LOCAL SECTOR 1/PRIMĂRIA SECTOR 1

SUMAR

HOTĂRÂREA Nr. 87 din 21.03.2006 privind aprobarea rectificării bugetului de venituri și cheltuieli al Consiliului Local Sector 1 pe anul 2006.....	149
HOTĂRÂREA Nr. 88 din 21.03.2006 privind aprobarea rectificării bugetului de venituri și cheltuieli din surse extrabugetare ale Consiliului Local Sector 1 pe anul 2006.....	199
HOTĂRÂREA Nr. 89 din 21.03.2006 privind aprobarea suplimentării sumei alocate din fondul de rulment cu 188.000 lei pentru investiții ce se vor realiza de către unități subordonate Consiliului Local al Sectorului 1.....	211
HOTĂRÂREA Nr. 90 din 21.03.2006 privind aprobarea Organigramei, Statului de funcții și al Regulamentului de organizare și funcționare ale aparatului propriu de specialitate al Consiliului Local al Sectorului 1.....	239
HOTĂRÂREA Nr. 91 din 21.03.2006 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare și a Regulamentului de ordine interioară ale Direcției Impozite și Taxe Locale Sector 1.....	379
HOTĂRÂREA Nr. 92 din 21.03.2006 privind eliberarea din funcția de director al Direcției de Administrare pentru Învățământul Preuniversitar Sector 1 a domnului Floricel Codrici.....	474
HOTĂRÂREA Nr. 93 din 21.03.2006 privind modificarea Hotărârii Consiliului Local al Sectorului 1 nr.120/2004 privind acordarea unor sume cu titlu de ajutor de urgență, ca măsură de prevenire și combatere a marginalizării sociale, în sensul înlocuirii Anexei nr.2.....	477
HOTĂRÂREA Nr. 94 din 21.03.2006 pentru modificarea Hotărârii Consiliului Local al Sectorului 1 nr. 44/23.02.2006 privind aprobarea Organigramei, Statului de funcții și a Regulamentului de organizare și funcționare ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1, în sensul înlocuirii Anexei nr. 2.....	485
HOTĂRÂREA Nr. 96 din 21.03.2006 privind modificarea și completarea Hotărârii Consiliului Local al Sectorului 1 nr. 384/2005 privind aprobarea criteriilor pentru atribuirea locuințelor din imobilul situat în str. Munții Tatra nr. 18-20, Sector 1, construite din fonduri proprii	497
HOTĂRÂREA Nr. 97 din 21.03.2006 privind aprobarea unui Plan Urbanistic de Detaliu pentru construcții definitive pe teren proprietate privată PUD Vorniceni nr. 29 A.....	500
HOTĂRÂREA Nr. 98 din 21.03.2006 privind aprobarea unui Plan Urbanistic de Detaliu pentru construcții definitive pe teren proprietate privată PUD Str. Alunului nr. 26.....	503

HOTĂRÂREA Nr. 99 din 21.03.2006 privind aprobarea unui Plan Urbanistic de Detaliu pentru construcții definitive pe teren proprietate privată a Municipiului București S=388 mp, propus concesionării PUD Str. Teheran nr. 22.....	506
HOTĂRÂREA Nr. 100 din 21.03.2006 privind aprobarea unui Plan Urbanistic de Detaliu pentru construcții definitive pe teren proprietate privată PUD Str. Păcuraru Avram nr. 31.....	509
HOTĂRÂREA Nr. 101 din 21.03.2006 privind aprobarea unui Plan Urbanistic de Detaliu pentru construcții definitive pe teren proprietate privată PUD Str. Dumitru Zossima nr.10.....	512
HOTĂRÂREA Nr. 102 din 21.03.2006 privind aprobarea unui Plan Urbanistic de Detaliu pentru construcții definitive pe teren proprietate privată PUD Str. Liniștei nr. 88.....	515
HOTĂRÂREA Nr. 103 din 21.03.2006 privind aprobarea unui Plan Urbanistic de Detaliu pentru construcții definitive pe teren proprietate privată PUD Str. Bacului nr. 75, lot 2.....	518
HOTĂRÂREA Nr. 104 din 21.03.2006 privind aprobarea unui Plan Urbanistic de Detaliu pentru construcții definitive pe teren proprietate privată PUD Str. Navigației nr. 36.....	521
HOTĂRÂREA Nr. 105 din 21.03.2006 privind aprobarea unui Plan Urbanistic de Detaliu pentru construcții definitive pe teren proprietate privată a Municipiului București S= 782,41 mp propus concesionării PUD Str. Buziaș nr. 51.....	524
HOTĂRÂREA Nr. 106 din 21.03.2006 privind aprobarea unui Plan Urbanistic de Detaliu pentru construcții definitive pe teren proprietate privată PUD Șos. Chitilei nr.176.....	527
HOTĂRÂREA Nr. 107 din 21.03.2006 privind aprobarea unui Plan Urbanistic de Detaliu pentru construcții definitive pe teren proprietate privată PUD Str. Apicultori nr. 66.....	530
HOTĂRÂREA Nr. 108 din 21.03.2006 privind aprobarea unui Plan Urbanistic de Detaliu pentru construcții definitive pe teren proprietate privată PUD Aleea Meteorologiei nr. 16.....	533
HOTĂRÂREA Nr. 109 din 21.03.2006 privind alegerea președintelui de ședință.....	536
HOTĂRÂREA Nr. 110 din 21.03.2006 privind aprobarea Proiectului Acordului de Cooperare între Consiliul Local al Sectorului 1 al Municipiului București (România) și Primăria Napoli (Republica Italiană.....	538

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;

Ținând seama de avizul Comisiei de studii, prognoze economico-sociale, buget, impozite și taxe locale a Consiliului Local al Sectorului 1 ;

În temeiul Hotărârii Consiliului General al Municipiului București nr. 30/2003 privind aprobarea exercitării de către consiliile locale ale sectoarelor 1-6 a atribuțiilor privind aprobarea bugetului local, a împrumuturilor, a virărilor de credite și modului de utilizare a rezervei bugetare și privind aprobarea contului de încheiere a exercițiului bugetar;

Conform art.15 și art. 35, alin.(6) din Ordonanța Guvernului României nr.45/2003 privind finanțele publice locale 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 H.C.G.M.B. 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 privind administrația publică locală, 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 503.524,00 mii lei, conform Anexei nr.1;

▶ 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 503.524,00 . Aceste venituri provin din :

- impozite, taxele locale și alte taxe ale Consiliului Local Sector 1 București, conform adresei nr. 177/24.02.2006 în valoare de 174.318 mii lei.

- 216.367 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 ;

- 77.995 mii lei reprezentând sume defalcate din T.V.A. pentru finanțarea cheltuielilor descentralizate la nivelul sectoarelor municipiului București, conform 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 57.183,88 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 503.524 mii lei, conform Anexei nr. 2 cu desfășurarea pe capitole și categorii de cheltuieli (titluri) și pe articole bugetare, după cum urmează :

(1) 41.827 mii lei pentru Autorități Executive, cap. 51.02, din care 39.992 mii lei cheltuieli curente și 1.835 cheltuieli de capital, conform anexei nr. 2.1 (2.1.1.; 2.1.2 ; 2.1.3);

(2) 14.360 mii lei pentru Alte Servicii Publice Generale cap. 54.02 , din care 14.360 mii lei cheltuieli curente, conform anexei

nr.2.2 (2.2.1 ; 2.2.2;)

(3) 6.845 mii lei pentru Tranzacții privind Datoria Publică și împrumuturile, cap. 55.02, conform anexa nr. conform anexei nr 2.3 (2.3.1) ;

(4) 1.369 mii lei pentru Apărare Națională, cap. 60.02, din care 900 mii lei cheltuieli curente și 469 mii lei chetuieli de capital, rămânând la aceeași valoare nerectificându-se ;

(5) 11.812 mii lei pentru Ordine Publică și Siguranță Națională, cap. 61.02, din care 9.768 mii lei cheltuieli curente și 2.044 mii lei, chetuieli de capital, conform anexei nr. 2.4 (2.4.1) ;

(6) 156.589 mii lei pentru Învățământ, cap. 65.02, din care 127.589mii lei cheltuieli curente și 28.900 mii lei chetuieli de capital, conform anexei nr. 2.5 (2.5.1 ; 2.5.2 ; 2.5.3 ; 2.5.4 ; 2.5.6 ; 2.5.7 ; 2.5.8) ;

(7) 1.881 mii lei pentru finanțarea Sănătății, cap.66.02, din care 1.863 mii lei chetuieli curente și 18 mii lei chetuieli de capital, conform anexei nr. 2.6 (2.6.1 ; 2.6.1.1 ;2.6.1.2 ; 2.6.1.3 ; 2.6.1.5 ; 2.6.1.6 ; 2.6.1.7 ; 2.6.1.8 ; 2.6.1.9 ;2.6.2) ;

(8) 45.210,65 mii lei pentru Cultură , recreere și religie, cap 67.02, din care 45.210,65 chetuieli curente, conform anexei nr 2.7 (2.7.1 ; 2.7.1.1 ; 2.7.2) ;

(9) 94.653 mii lei pentru Asigurări și Asistență Socială, cap. 68.02, din care 92.381 mii lei cheltuieli curente și 2.272 mii lei pentru cheltuieli de capital, conform anexei nr 2.8 (2.8.1 ; 2.8.2 ; 2.8.3 ; 2.8.4 ; 2.8.5 ; 2.8.5.1 ; 2.8.5.2) ;

(10) 10.375.35 mii lei pentru locuințe, servicii și dezvoltare

publică, cap. 70.02, conform anexei nr. 2.9 (2.9.1) ;

(11) 48.500 mii lei pentru Protecția Mediului, cap. 74.02, conform anexei nr. 2.10 (2.10.1 ; 2.10.1.1) ;

(12) 65.402 mii lei pentru Transporturi, cap. 84.02, conform anexei nr. 2.11 (2.11.1) ;

(13) 4.700 mii lei pentru Alte acțiuni economice, cap. 87.02, conform anexei nr. 2.12 (2.12.1) ;

Art. 4 Se aprobă cheltuielile Primăriei Sector 1, din împrumuturi interne pentru investiții în valoare de 60.633,88 mii lei, conform Anexei nr. 4 (4.1 ; 4.1.1).

Art. 5 Se aprobă lista de investiții în sumă de 99.772,23 mii lei, conform Anexei nr. 3, (de la pagina 1 la 25), din care :

39.138,35 mii lei – Buget local ;

60.633,88 mii lei – Împrumuturi interne ;

Art. 6 Primarul Sectorului 1, Direcția Management Economic, Direcția Investiții, Administrația Domeniului Public Sector 1, Centrul Militar Sector 1, Situații de Urgență Sector 1, Direcția Impozite și Taxe Locale Sector 1, Cantina Centrală de Ajutor Social Sector 1, Direcția de Administrare pentru Învățământul Preuniversitar Sector 1, ordonatorii terțiari de credite (învățământ preuniversitar), Direcția Poliție Comunitară Sector 1, Direcția Generală de Evidență a Persoanelor Sector 1, Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1, Administrația

Fondului Imobiliar al Unităților Sanitare Publice Sector 1, Serviciul Secretariat General, Audiențe, precum și serviciile interesate ale Primăriei Sectorului 1 vor duce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

PREȘEDINTE DE SEDINȚĂ,

Adrian Oghină

CONTRASEMNEAZĂ

SECRETAR,

Bogdan Nicolae Grigorescu

Nr. 87

Data : 21.03.2006

Anexa nr.1

la Hotararea Consiliului Local
nr.87/21.03.2006

PRESEDINTE DE SEDINTA,
Adrian Oghina

**BUGETUL LOCAL DETALIAT LA VENITURI PE CAPITOLE ȘI SUBCAPITOLE ȘI LA CHELTUIELI PE CAPITOLE,
TITLURI, ARTICOLE DE CHELTUIELI, SUBCAPITOLE ȘI PARAGRAFE PE ANUL 2006**

- CENTRALIZATOR -

BUGET

- mii RON -

RECTIFICAT MARTIE

DENUMIREA INDICATORILOR	Cod rând	Cod indicator	PREVEDERI 2006	TRIMESTRUL I	TRIMESTRUL II	TRIMESTRUL III	TRIMESTRUL IV
TOTAL VENITURI (rd.3+78+84+89)	1	00.01	503.524,00	140.425,00	136.261,00	108.824,00	118.014,00
VENITURI PROPRII (rd.3-rd.26+rd.78+rd.84)	2	48.02	419.545,00	113.195,00	105.279,00	98.091,00	102.980,00
I. VENITURI CURENTE (rd.4+45)	3	00.02	467.540,00	130.425,00	126.261,00	100.824,00	110.030,00
A. VENITURI FISCALE (rd.5+16+19+25+42)	4	00.03	463.892,00	129.314,00	125.272,00	100.044,00	109.262,00
A1. IMPOZIT PE VENIT, PROFIT SI CASTIGURI DIN CAPITAL (rd.6+9+13)	5	00.04	251.144,00	63.751,00	62.403,00	62.275,00	62.715,00
A1.1. IMPOZIT PE VENIT, PROFIT SI CASTIGURI DIN CAPITAL DE LA PERSOANE JURIDICE (rd.7)	6	00.05	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Impozit pe profit (rd.8)	7	01.02	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Impozit pe profit de la agenți economici	8	01.02.01	0,00				
A1.2. IMPOZIT PE VENIT, PROFIT, SI CASTIGURI DIN CAPITAL DE LA PERSOANE FIZICE (rd.10)	9	00.06	244.727,00	61.120,00	61.120,00	61.120,00	61.367,00
Cote si sume defalcate din impozitul pe venit (rd.11+12)	10	04.02	244.727,00	61.120,00	61.120,00	61.120,00	61.367,00
Cote defalcate din impozitul pe venit	11	04.02.01	216.367,00	54.030,00	54.030,00	54.030,00	54.277,00
Sume alocate de consiliul judetean pentru echilibrarea bugetelor locale	12	04.02.04	28.360,00	7.090,00	7.090,00	7.090,00	7.090,00
A1.3. ALTE IMPOZITE PE VENIT, PROFIT SI CASTIGURI DIN CAPITAL (rd.14)	13	00.07	6.417,00	2.631,00	1.283,00	1.155,00	1.348,00

Alte impozite pe venit, profit si castiguri din capital (rd.15)	14	05.02	6.417,00	2.631,00	1.283,00	1.155,00	1.348,00
Alte impozite pe venit, profit si castiguri din capital	15	05.02.50	6.417,00	2.631,00	1.283,00	1.155,00	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 SI TAXE PE PROPRIETATE (rd.20)	19	00.09	115.458,00	34.885,00	29.962,00	23.122,00	27.489,00
Impozite si taxe pe proprietate (rd.21 la rd.24)	20	07.02	115.458,00	34.885,00	29.962,00	23.122,00	27.489,00
Impozit pe cladiri	21	07.02.01	72.000,00	21.500,00	17.500,00	16.000,00	17.000,00
Impozit pe cladiri de la persoane fizice		07.02.01.01	16.000,00	7.000,00	3.000,00	2.500,00	3.500,00
Impozit pe cladiri de la persoane juridice		07.02.01.02	56.000,00	14.500,00	14.500,00	13.500,00	13.500,00
Impozit pe terenuri	22	07.02.02	17.000,00	6.375,00	4.875,00	2.625,00	3.125,00
Impozit pe terenuri de la persoane fizice		07.02.02.01	8.000,00	3.500,00	2.000,00	1.000,00	1.500,00
Impozit pe terenuri de la persoane juridice		07.02.02.02	9.000,00	2.875,00	2.875,00	1.625,00	1.625,00
Taxe judiciare de timbru, taxe de timbru pentru activitatea notariala si alte taxe de timbru	23	07.02.03	24.500,00	6.500,00	7.000,00	4.000,00	7.000,00
Alte impozite si taxe pe proprietate	24	07.02.50	1.958,00	510,00	587,00	497,00	364,00
A4. IMPOZITE SI TAXE PE BUNURI SI SERVICII (rd.26+33+35+38)	25	00.10	96.828,00	30.561,00	32.792,00	14.532,00	18.943,00
Sume defalcate din TVA (rd.27 la rd.32)	26	11.02	77.995,00	24.730,00	28.482,00	10.233,00	14.550,00
Sume defalcate din taxa pe valoarea adăugată pentru finantarea cheltuielilor descentralizate la nivelul comunelor, oraselor, municipiilor si sectoarelor Municipiului Bucuresti	27	11.02.01	77.995,00	24.730,00	28.482,00	10.233,00	14.550,00
Sume defalcate din taxa pe valoarea adăugată pentru subventionarea energiei termice livrate populatiei	28	11.02.02	0,00				
*) pentru restanțele din anii precedenți							
Sume defalcate din taxa pe valoarea adăugată pentru sistemele centralizate de producere și distribuție a energiei termice	29	11.02.03	0,00				
Sume defalcate din taxa pe valoarea	30	11.02.04	0,00				

adăugată pentru drumuri							
Sume defalcate din taxa pe valoarea adăugată pentru echilibrarea bugetelor locale	31	11.02.05	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 si taxe generale pe bunuri si servicii (rd.34)	33	12.02	2.282,00	936,00	460,00	446,00	440,00
Taxe hoteliere	34	12.02.07	2.282,00	936,00	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	250,00	67,00	67,00	58,00	58,00
Alte taxe pe servicii specifice	37	15.02.50	0,00				
Taxe pe utilizarea bunurilor, autorizarea utilizarii bunurilor sau pe desfasurarea de activitati (rd.39 la 41)	38	16.02	16.301,00	4.828,00	3.783,00	3.795,00	3.895,00
Taxa asupra mijloacelor de transport	39	16.02.02	9.100,00	2.475,00	2.175,00	2.175,00	2.275,00
Taxa asupra mijloacelor de transport detinute de persoane fizice		16.02.02.01	1.600,00	600,00	300,00	300,00	400,00
Taxa asupra mijloacelor de transport detinute de persoane juridice		16.02.02.02	7.500,00	1.875,00	1.875,00	1.875,00	1.875,00
Taxe si tarife pentru eliberarea de licente si autorizatii de functionare	40	16.02.03	80,00	32,00	8,00	20,00	20,00
Alte taxe pe utilizarea bunurilor, autorizarea utilizarii bunurilor sau pe desfasurare de activitati	41	16.02.50	7.121,00	2.321,00	1.600,00	1.600,00	1.600,00
A6. ALTE IMPOZITE SI TAXE FISCALE (rd.43)	42	00.11	462,00	117,00	115,00	115,00	115,00
Alte impozite si taxe fiscale (rd.44)	43	18.02	462,00	117,00	115,00	115,00	115,00
Alte impozite si taxe	44	18.02.50	462,00	117,00	115,00	115,00	115,00
C. VENITURI NEFISCALE (rd.46+55)	45	00.12	3.648,00	1.111,00	989,00	780,00	768,00
C1. VENITURI DIN PROPRIETATE (rd.47+53)	46	00.13	406,00	224,00	82,00	50,00	50,00
Venituri din proprietate (rd.48 la rd.52)	47	30.02	406,00	224,00	82,00	50,00	50,00
Varsaminte din profitul net al regiilor autonome, societatilor si companiilor nationale	48	30.02.01	0,00				
Restitui de fonduri din finantarea bugetara a anilor precedenti	49	30.02.03	79,00	62,00	17,00	0,00	0,00

Venituri din concesiuni si inchirieri	50	30.02.05	327,00	162,00	85,00	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 dobanzi (rd.54)	53	31.02	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Alte venituri din dobanzi	54	31.02.03	0,00				
C2. VANZARI DE BUNURI SI SERVICII (rd.56+64+67+72+75)	55	00.14	3.242,00	887,00	907,00	730,00	718,00
Venituri din prestari de servicii si alte activitati (rd.57 la rd.63)	56	33.02	850,00	219,00	254,00	192,00	185,00
Venituri din prestari de servicii	57	33.02.08	0,00				
Contributia parintilor sau sustinatorilor legali pentru intretinerea copiilor in crese	58	33.02.10	0,00				
Contributia persoanelor beneficiare ale cantinelor de ajutor social	59	33.02.12	288,00	75,00	112,00	51,00	50,00
Taxe din activitati cadastrale si agricultura	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 judecata, imputatii si despagubiri	62	33.02.28	8,00	4,00	2,00	1,00	1,00
Alte venituri din prestari de servicii si alte activitati	63	33.02.50	554,00	140,00	140,00	140,00	134,00
Venituri din taxe administrative, eliberari permise (rd.65+66)	64	34.02	1.230,00	307,00	308,00	308,00	307,00
Taxe extrajudiciare de timbru	65	34.02.02	1.200,00	300,00	300,00	300,00	300,00
Alte venituri din taxe administrative, eliberari permise	66	34.02.50	30,00	7,00	8,00	8,00	7,00
Amenzi, penalitati si confiscari (rd.68 la rd.71)	67	35.02	600,00	212,00	182,00	105,00	101,00
Venituri din amenzi si alte sanctiuni aplicate potrivit dispozitiilor legale	68	35.02.01	600,00	212,00	182,00	105,00	101,00
Penalitati pentru nedepunerea sau depunerea cu intarziere a declaratiei de impozite si taxe	69	35.02.02	0,00				
Incasari din valorificarea bunurilor confiscate, abandonate si alte sume constatate odata cu confiscarea potrivit legii	70	35.02.03	0,00				
Alte amenzi, penalitati si confiscari	71	35.05.50	0,00				
Diverse venituri (rd.73+74)	72	36.02	62,00	24,00	38,00	0,00	0,00

Varsaminte din veniturile si/sau disponibilitatile institutiilor publice	73	36.02.05	0,00				
Venituri din ajutoare de stat recuperate		36.02.11	0,00				
Alte venituri	74	36.02.50	62,00	24,00	38,00	0,00	0,00
Transferuri voluntare, altele decat subventiile (rd.76+77)	75	37.02	500,00	125,00	125,00	125,00	125,00
Donatii si sponsorizari	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	30.000,00	7.500,00	7.500,00	7.500,00	7.500,00
Venituri din valorificarea unor bunuri (rd.80 la rd.83)	79	39.02	30.000,00	7.500,00	7.500,00	7.500,00	7.500,00
Venituri din valorificarea unor bunuri ale institutiilor publice	80	39.02.01	0,00				
Venituri din vanzarea locuintelor construite din fondurile statului	81	39.02.03	0,00				
Venituri din privatizare	82	39.02.04	0,00				
Venituri din vanzarea unor bunuri apartinand domeniului privat	83	39.02.07	30.000,00	7.500,00	7.500,00	7.500,00	7.500,00
III. OPERATIUNI FINANCIARE (rd.85)	84	00.16	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Incasari din rambursarea imprumuturilor acordate (rd.86 la rd.88)	85	40.02	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Incasari din rambursarea imprumuturilor pentru infiintarea unor institutii si servicii publice de interes local sau a unor activitati finantate integral din venituri proprii	86	40.02.06	0,00				
Incasari din rambursarea microcreditelor de la persoane fizice si juridice	87	40.02.07	0,00				
Imprumuturi temporare din trezoreria statului		40.02.10	0,00				
Sume din fondul de rulment pentru acoperirea golerilor temporare de casa		40.02.11	0,00				
Incasari din rambursarea altor imprumuturi acordate	88	40.02.50	0,00				
IV. SUBVENTII (rd.90)	89	00.17	5.984,00	2.500,00	2.500,00	500,00	484,00
SUBVENTII DE LA ALTE NIVELE ALE ADMINISTRATIEI PUBLICE (rd.91+105)	90	00.18	5.984,00	2.500,00	2.500,00	500,00	484,00
Subventii 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 si 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 perimetrul 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 ocuparea temporară a forței de muncă	107	43.02.04	0,00				
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	503.524,00	146.499,70	161.102,60	114.873,10	81.048,60
CHELTUIELI CURENTE (rd.172+190+218+224+235+249+266+305+329+368+404+440+473+495+519+538+570)	112	01	457.610,65	125.618,35	144.881,60	110.018,10	77.092,60
TITLUL I CHELTUIELI DE PERSONAL (rd.173+191+236+250+267+306+330+369+405+441+474+496+520+539)	113	10,00	164.655,00	45.067,50	52.824,00	34.337,50	32.426,00

TITLUL II BUNURI SI SERVICII (rd.174+192+237+251+268+307+331+370+406+442+475+497+521+540+571)	114	20,00	264.855,65	73.458,85	84.146,60	68.243,60	39.006,60
TITLUL III DOBANZI (rd.217)	115	30,00	6.845,00	1.975,00	1.500,00	1.900,00	1.470,00
Dobanzi aferente datoriei publice interne (rd.219)	116	30.01	6.845,00	1.975,00	1.500,00	1.900,00	1.470,00
Dobanzi aferente datoriei publice externe (rd.220)	117	30.02	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Alte dobanzi (rd.221)	118	30.03	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
TITLUL IV SUBVENTII (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 rezerva bugetara la dispozitia autoritatilor locale (rd.194)	122	50.04	500,00	500,00	0,00	0,00	0,00
TITLUL VI TRANSFERURI INTRE UNITATI ALE ADMINISTRATIEI 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 institutii 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 sanatate (rd.310)	126	51.01.03	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Transferuri din bugetele consiliilor judetene pentru finantarea centrelor de zi pentru protectia copilului (rd.227)	127	51.01.14	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Transferuri din bugetele locale pentru institutiile de asistenta sociala 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 judetene 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	131	55.01	4.700,00	0,00	2.000,00	2.000,00	700,00

+547+576)								
Programe cu finantare rambursabila (rd.376)	132	55.01.03	0,00	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	0,00
Investitii ale regiilor autonome si societatilor comerciale cu capital de stat (rd.412+449+505+548)	134	55.01.12	0,00	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	0,00
Fond Roman de Dezvoltare Sociala (rd.577)	136	55.01.15	0,00	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 ASISTENTA SOCIALA (rd.275+311+379)	138	57,00	15.358,00	4.347,00	4.219,00	3.437,00	3.355,00	
Ajutoare sociale (rd.276+312+380)	139	57.02	15.358,00	4.347,00	4.219,00	3.437,00	3.355,00	
Ajutoare sociale in numerar (rd.381)	140	57.02.01	11.993,00	3.355,00	3.002,00	2.848,00	2.788,00	
Ajutoare sociale in natura (rd.277+313)	141	57.02.02	3.365,00	992,00	1.217,00	589,00	567,00	
TITLUL IX ALTE CHELTUIELI (rd.278+338+382+579)	142	59,00	697,00	270,00	192,00	100,00	135,00	
Burse (rd.279)	143	59.01	697,00	270,00	192,00	100,00	135,00	
Ajutoare pentru daune provocate de calamitățile naturale (rd.580)	144	59.02	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
Asociatii si fundatii (rd.280+339+383)	145	59.11	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
Sustinerea cultelor (rd.340)	146	59.12	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
Contributii 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	39.138,35	20.881,35	12.833,00	4.855,00	569,00	
TITLUL X ACTIVE NEFINANCIARE (rd.179+200+239+253+282+315+343+385+415+452+481+507+526+551+582)	149	71,00	35.538,00	17.281,00	12.833,00	4.855,00	569,00	
Active fixe (rd.180+201+240+254+283+316+344+386+416+453+482+508+527+552+583)	150	71.01	35.538,00	17.281,00	12.833,00	4.855,00	569,00	
Construcții (rd.181+202+241+255+284+317+345+387+417+454+483+509+528+553+584)	151	71.01.01	30.608,00	15.773,00	10.230,00	4.450,00	155,00	
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	1.960,00	470,00	1.130,00	180,00	180,00	

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	1.811,00	494,00	1.098,00	123,00	96,00
Alte active fixe (iunclusiv reparatii capitale)(rd.184+205+244+258+287+320+348+390+420+457+486+512+531+556+587)	154	71.01.30	1.159,00	544,00	375,00	102,00	138,00
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
OPERATIUNI 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 activitati finantate integral din venituri proprii (rd.590)	160	80.03	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Alte împrumuturi (rd.591)	161	80.30	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
TITLUL XIII RAMBURSARI DE CREDITE (rd.207+425+462)	162	81,00	6.775,00	0,00	3.388,00	0,00	3.387,00
Rambursari de credite externe (rd.208+426+463)	163	81.01	6.775,00	0,00	3.388,00	0,00	3.387,00
Rambursari 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	-6.074,70	-24.841,60	-6.049,10	36.965,40
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	63.032,00	19.703,20	16.609,10	14.574,10	12.145,60
Autoritati publice si actiuni externe (rd.186)	171	51.02	41.827,00	11.556,20	11.406,60	10.328,60	8.535,60
CHELTUIELI CURENTE (rd.173 la rd.175)	172	01	39.992,00	11.141,20	10.741,60	9.688,60	8.420,60
TITLUL I CHELTUIELI DE PERSONAL	173	10,00	11.874,00	3.596,00	3.451,00	2.656,00	2.171,00
TITLUL II BUNURI SI SERVICII	174	20,00	28.118,00	7.545,20	7.290,60	7.032,60	6.249,60
TITLUL VI TRANSFERURI INTRE UNITATI ALE ADMINISTRATIEI 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	1.835,00	415,00	665,00	640,00	115,00
TITLUL X ACTIVE NEFINANCIARE (rd.180)	179	71,00	1.835,00	415,00	665,00	640,00	115,00
Active fixe(rd.181 la 184)	180	71.01	1.835,00	415,00	665,00	640,00	115,00
Construcții	181	71.01.01	1.725,00	330,00	640,00	640,00	115,00
Mașini, echipamente si 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 reparatii capitale)	184	71.01.30	20,00	20,00	0,00	0,00	0,00
<i>Din total capitol:</i>	185						
Autoritati executive si legislative (rd.187)	186	51.02.01	41.827,00	11.556,20	11.406,60	10.328,60	8.535,60
Autorități executive	187	51.02.01.03	41.827,00	11.556,20	11.406,60	10.328,60	8.535,60
	188						
Alte servicii publice generale (rd.211 la rd.215)	189	54.02	14.360,00	6.172,00	3.702,50	2.345,50	2.140,00
CHELTUIELI CURENTE (rd.191 la rd.193 + rd.195)	190	01	14.360,00	6.172,00	3.702,50	2.345,50	2.140,00
TITLUL I CHELTUIELI DE PERSONAL	191	10,00	8.400,00	3.255,50	2.183,00	1.510,50	1.451,00
TITLUL II BUNURI SI SERVICII	192	20,00	5.460,00	2.416,50	1.519,50	835,00	689,00
TITLUL V FONDURI DE REZERVA (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 INTRE UNITATI ALE ADMINISTRATIEI 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 si 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
	Rambursari de credite externe	208	81.01	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	Rambursari de credite interne	209	81.02	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	<i>Din total capitof:</i>	210						
	Fond de rezerva bugetara la dispozitia autoritatilor 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 administrațiile publice locale	213	54.02.07	0,00				
	Servicii publice comunitare de evidență a persoanelor	214	54.02.10	3.160,00	1.034,00	818,50	563,50	744,00
	Alte servicii publice generale	215	54.02.50	10.700,00	4.638,00	2.884,00	1.782,00	1.396,00
		216						
	Dobanzi (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
	Dobanzi aferente datoriei publice interne	219	30.01	6.845,00	1.975,00	1.500,00	1.900,00	1.470,00
	Dobanzi aferente datoriei publice externe	220	30.02	0,00				
	Alte dobanzi	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 ÎNTRU UNITATI 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 consiliilor județene pentru finanțarea centrelor de zi pentru protecția copilului	227	51.01.14	0,00				
	Transferuri din bugetele locale pentru instituțiile de asistență socială pentru persoanele cu handicap	228	51.01.15	0,00				

<i>Din total capitol:</i>	229							
Transferuri din bugetele consiliilor județene pentru finanțarea centrelor pentru protecția copilului	230	56.02.06	0,00					
Transferuri din bugetele locale pentru institutiile de asistență socială pentru persoanele cu handicap	231	56.02.07	0,00					
	232							
Partea a II-a APARARE, ORDINE PUBLICA SI SIGURANTA NATIONALA (rd.234+248)	233	59.02	13.181,00	2.787,00	4.772,00	2.637,50	2.984,50	
Aparare (rd.246)	234	60.02	1.369,00	642,50	457,50	154,00	115,00	
CHELTUIELI CURENTE (rd.236+237)	235	01	900,00	362,50	297,50	125,00	115,00	
TITLUL I CHELTUIELI DE PERSONAL	236	10,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
TITLUL II BUNURI SI SERVICII	237	20,00	900,00	362,50	297,50	125,00	115,00	
CHELTUIELI DE CAPITAL (rd.239)	238	70,00	469,00	280,00	160,00	29,00	0,00	
TITLUL X ACTIVE NEFINANCIARE (rd.240)	239	71,00	469,00	280,00	160,00	29,00	0,00	
Active fixe (rd.241 la 244)	240	71.01	469,00	280,00	160,00	29,00	0,00	
Construcții	241	71.01.01	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
Mașini, echipamente si mijloace de transport	242	71.01.02	50,00	50,00	0,00	0,00	0,00	
Mobilier, aparatură birotică și alte active corporale	243	71.01.03	149,00	60,00	60,00	29,00	0,00	
Alte active fixe (inclusiv reparatii capitale)	244	71.01.30	270,00	170,00	100,00	0,00	0,00	
<i>Din total capitol:</i>	245							
Aparare nationala	246	60.02.02	1.369,00	642,50	457,50	154,00	115,00	
	247							
Ordine publica si siguranta nationala (rd.260+262)	248	61.02	11.812,00	2.144,50	4.314,50	2.483,50	2.869,50	
CHELTUIELI CURENTE (rd.250+251)	249	01	9.768,00	1.830,50	3.019,50	2.283,50	2.634,50	
TITLUL I CHELTUIELI DE PERSONAL	250	10,00	6.250,00	1.157,00	1.580,00	1.529,00	1.984,00	
TITLUL II BUNURI SI SERVICII	251	20,00	3.518,00	673,50	1.439,50	754,50	650,50	
CHELTUIELI DE CAPITAL (rd.253)	252	70,00	2.044,00	314,00	1.295,00	200,00	235,00	
TITLUL X ACTIVE NEFINANCIARE (rd.254)	253	71,00	2.044,00	314,00	1.295,00	200,00	235,00	
Active fixe(rd.255 la 258)	254	71.01	2.044,00	314,00	1.295,00	200,00	235,00	
Construcții	255	71.01.01	7,00	7,00	0,00	0,00	0,00	

Mașini, echipamente si mijloace de transport	256	71.01.02	847,00	80,00	607,00	80,00	80,00
Mobilier, aparatură birotică și alte active corporale	257	71.01.03	483,00	27,00	416,00	20,00	20,00
Alte active fixe (inclusiv reparatii capitale)	258	71.01.30	707,00	200,00	272,00	100,00	135,00
<i>Din total capitol:</i>	259						
Ordine publica (rd.261)	260	61.02.03	10.000,00	1.495,00	3.892,00	2.126,00	2.487,00
Politie comunitara	261	61.02.03.04	10.000,00	1.495,00	3.892,00	2.126,00	2.487,00
Protectie civila	262	61.02.05	1.812,00	649,50	422,50	357,50	382,50
	263						
Partea a III-a CHELTUIELI SOCIAL-CULTURALE (rd.265+304+328+367)	264	64.02	298.333,65	89.343,15	99.342,50	61.501,50	48.146,50
Invatamant (rd.289+292+296+297+299+302)	265	65.02	156.589,00	51.872,00	60.299,00	27.659,00	16.759,00
CHELTUIELI CURENTE (rd.267 la 269+272+275+278)	266	01	127.689,00	37.145,00	49.976,00	23.849,00	16.719,00
TITLUL I CHELTUIELI DE PERSONAL	267	10.00	82.588,00	24.844,00	31.620,00	14.292,00	11.832,00
TITLUL II BUNURI SI SERVICII	268	20,00	42.050,00	11.244,00	17.199,00	9.270,00	4.337,00
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 ASISTENTA SOCIALA (rd.276)	275	57,00	2.354,00	787,00	965,00	187,00	415,00
Ajutoare sociale (rd.277)	276	57.02	2.354,00	787,00	965,00	187,00	415,00
Ajutoare sociale în natura	277	57.02.02	2.354,00	787,00	965,00	187,00	415,00
TITLUL IX ALTE CHELTUIELI (rd.279+280)	278	59,00	697,00	270,00	192,00	100,00	135,00
Burse	279	59.01	697,00	270,00	192,00	100,00	135,00
Asociații și fundații	280	59.11	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
CHELTUIELI DE CAPITAL (rd.282)	281	70,00	28.900,00	14.727,00	10.323,00	3.810,00	40,00
TITLUL X ACTIVE NEFINANCIARE (rd.283)	282	71,00	28.900,00	14.727,00	10.323,00	3.810,00	40,00
Active fixe(rd.284 la 287)	283	71.01	28.900,00	14.727,00	10.323,00	3.810,00	40,00
Construcții	284	71.01.01	27.787,00	14.566,00	9.371,00	3.810,00	40,00
Mașini, echipamente si mijloace de transport	285	71.01.02	430,00	7,00	423,00	0,00	0,00

Mobilier, aparatură birotică și alte active corporale	286	71.01.03	683,00	154,00	529,00	0,00	0,00
Alte active fixe (inclusiv reparatii capitale)	287	71.01.30	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
<i>Din total capitol:</i>	288						
Învățământ prescolar și primar (rd.290+291)	289	65.02.03	46.410,00	17.083,00	16.433,00	8.703,00	4.191,00
Învățământ prescolar	290	65.02.03.01	23.506,00	8.068,00	9.216,00	3.775,00	2.447,00
Învățământ primar	291	65.02.03.02	22.904,00	9.015,00	7.217,00	4.928,00	1.744,00
Învățământ secundar (rd.293 la 296)	292	65.02.04	102.899,00	31.850,00	41.497,00	18.027,00	11.525,00
Învățământ secundar inferior	293	65.02.04.01	29.888,00	12.874,00	9.274,00	5.250,00	2.490,00
Învățământ secundar superior	294	65.02.04.02	67.112,00	16.957,00	30.370,00	11.678,00	8.107,00
Învățământ profesional	295	65.02.04.03	5.899,00	2.019,00	1.853,00	1.099,00	928,00
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	7.280,00	2.939,00	2.369,00	929,00	1.043,00
Învățământ special	298	65.02.07.04	7.280,00	2.939,00	2.369,00	929,00	1.043,00
Servicii auxiliare pentru educație (rd.300+301)	299	65.02.11	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Internate și 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 învățământului	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 ȘI SERVICII	307	20,00	1.717,00	166,50	685,50	433,50	431,50
TITLUL VI TRANSFERURI ÎNTRU 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 in 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 si 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
<i>Din total capitol:</i>	321						
Servicii medicale in 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 in domeniu sanatații (rd.325+326)	324	66.02.50	381,00	25,50	152,50	99,50	103,50
Alte institutii si actiuni sanitare	326	66.02.50.50	381,00	25,50	152,50	99,50	103,50
	327						
Cultura, recreere si religie (rd.350+360+364+365)	328	67.02	45.210,65	12.945,65	12.700,00	11.200,00	8.365,00
CHELTUIELI CURENTE (rd.330 la 332+335+338)	329	01	45.210,65	12.945,65	12.700,00	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	32.160,65	8.855,65	9.795,00	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	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

TITLUL X ACTIVE NEFINANCIARE (rd.344)	343	71.00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Active fixe (rd.345 la 348)	344	71.01	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Construcții	345	71.01.01	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
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 reparatii capitale)	348	71.01.30	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
<i>Din total capitol:</i>	349						
Servicii culturale (rd.351 la 359)	350	67.02.03	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Biblioteci publice comunale, orasenesti, municipale	351	67.02.03.02	0,00				
Muzee	352	67.02.03.03	0,00				
Instituti publice de spectacole si concerte	353	67.02.03.04	0,00				
Scoli populare de arta si meserii	354	67.02.03.05	0,00				
Case de cultura	355	67.02.03.06	0,00				
Camine culturale	356	67.02.03.07	0,00				
Centre pentru conservarea si promovarea culturii traditionale	357	67.02.03.08	0,00				
Consolidarea si restaurarea monumentelor istorice	358	67.02.03.12	0,00				
Alte servicii culturale	359	67.02.03.30	0,00				
Servicii recreative si sportive (rd.361 la 363)	360	67.02.05	43.410,65	12.165,65	11.960,00	11.020,00	8.265,00
Sport	361	67.02.05.01	200,00	100,00	50,00	50,00	0,00
Tineret	362	67.02.05.02	0,00				
Intretinere gradini publice, parcuri, zone verzi, baze sportive si de agrement	363	67.02.05.03	43.210,65	12.065,65	11.910,00	10.970,00	8.265,00
Servicii religioase	364	67.02.06	0,00				
Alte servicii în domeniile culturii, recreerii si religiei	365	67.02.50	1.800,00	780,00	740,00	180,00	100,00
	366						

Asigurari si asistenta sociala (rd.392+393+395+396+397+400)	367	68.02	94.653,00	24.345,00	25.596,00	22.168,00	22.544,00
CHELTUIELI CURENTE (rd.369 la 371 +374+379+382)	368	01	92.381,00	22.800,00	25.214,00	21.996,00	22.371,00
TITLUL I CHELTUIELI DE PERSONAL	369	10,00	40.796,00	7.632,00	10.652,00	10.984,00	11.528,00
TITLUL II BUNURI SI SERVICII	370	20,00	38.581,00	11.608,00	11.308,00	7.762,00	7.903,00
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 ASISTENTA SOCIALA (rd.380)	379	57,00	13.004,00	3.560,00	3.254,00	3.250,00	2.940,00
Ajutoare sociale (rd.381)	380	57.02	13.004,00	3.560,00	3.254,00	3.250,00	2.940,00
Ajutoare sociale in numerar	381	57.02.01	11.993,00	3.355,00	3.002,00	2.848,00	2.788,00
Ajutoare sociale in natura		57.02.01	1.011,00	205,00	252,00	402,00	152,00
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	2.272,00	1.545,00	382,00	172,00	173,00
TITLUL X ACTIVE NEFINANCIARE (rd.386)	385	71,00	2.272,00	1.545,00	382,00	172,00	173,00
Active fixe(rd.387 la 390)	386	71.01	2.272,00	1.545,00	382,00	172,00	173,00
Construcții	387	71.01.01	1.089,00	870,00	219,00	0,00	0,00
Mașini, echipamente si mijloace de transport	388	71.01.02	593,00	293,00	100,00	100,00	100,00
Mobilier, aparatură birotică și alte active corporale	389	71.01.03	428,00	228,00	60,00	70,00	70,00
Alte active fixe (inclusiv reparatii capitale)	390	71.01.30	162,00	154,00	3,00	2,00	3,00
<i>Din total capitol:</i>	391						
Asistenta acordata persoanelor in varsta	392	68.02.04	17.352,00	3.619,00	4.660,00	4.442,00	4.631,00
Asistenta sociala in caz de boli si invaliditati (rd.394)	393	68.02.05	13.984,00	3.121,00	3.895,00	3.565,00	3.403,00
Asistenta sociala in caz de invaliditate	394	68.02.05.02	13.984,00	3.121,00	3.895,00	3.565,00	3.403,00
Asistenta sociala pentru familie si copii	395	68.02.06	38.814,00	11.120,00	10.326,00	8.473,00	8.895,00

Ajutoare pentru locuinte	396	68.02.10	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Cresce		68.02.11	2.753,00	738,00	842,00	595,00	578,00
Prevenirea excluderii sociale (rd.398+399)	397	68.02.15	21.454,00	5.597,00	5.823,00	5.043,00	4.991,00
Ajutor social	398	68.02.15.01	3.100,00	1.000,00	750,00	675,00	675,00
Cantine de ajutor social	399	68.02.15.02	18.354,00	4.597,00	5.073,00	4.368,00	4.316,00
Alte cheltuieli in domeniul asigurarilor si asistentei sociale	400	68.02.50	296,00	150,00	50,00	50,00	46,00
	401						
Partea a IV-a SERVICII SI DEZVOLTARE PUBLICA, LOCUINTE, MEDIU SI APE (rd.403+439)	402	69.02	58.875,35	22.100,35	13.388,00	10.000,00	13.387,00
Locuinte, servicii si dezvoltare publica (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 SI SERVICII	406	20,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
TITLUL VI TRANSFERURI INTRE UNITATI ALE ADMINISTRATIEI 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
Investitii ale regiilor autonome si societatilor 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 si 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 reparatii 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
OPERATIUNI FINANCIARE (rd.425)	424	79,00	6.775,00	0,00	3.388,00	0,00	3.387,00
TITLUL XIII RAMBURSARI DE CREDITE (rd.426+427)	425	81,00	6.775,00	0,00	3.388,00	0,00	3.387,00
Rambursari de credite externe	426	81.01	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Rambursari de credite interne	427	81.02	6.775,00	0,00	3.388,00	0,00	3.387,00
<i>Din total capital:</i>	428						
Locuinte (rd.430+431)	429	70.02.03	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Dezvoltarea sistemului de locuinte	430	70.02.03.01	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Alte cheltuieli în domeniul locuintelor	431	70.02.03.30	0,00				
Alimentare cu apa și amenajări hidrotehnice (rd.433+434)	432	70.02.05	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Alimentare cu apa	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 locuintelor, serviciilor și dezvoltării comunale	437	70.02.50	10.375,35	3.600,35	3.388,00	0,00	3.387,00
	438						
Protectia mediului (rd.466+469)	439	74.02	48.500,00	18.500,00	10.000,00	10.000,00	10.000,00
CHELTUIELI CURENTE (rd.441 la 443 + 446)	440	01	48.500,00	18.500,00	10.000,00	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 SI SERVICII	442	20,00	48.500,00	18.500,00	10.000,00	10.000,00	10.000,00
TITLUL VI TRANSFERURI INTRE UNITATI ALE ADMINISTRATIEI PUBLICE (rd.444)	443	51	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
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	449	55.01.12	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

stat								
Alte transferuri curente interne	450	55.01.18	0,00	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	0,00
TITLUL X ACTIVE NEFINANCIARE (rd.453)	452	71,00	0,00	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	0,00
Construcții	454	71.01.01	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Mașini, echipamente si mijloace de transport	455	71.01.02	0,00	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	0,00
Alte active fixe (inclusiv reparatii capitale)	457	71.01.30	0,00	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	0,00
Active financiare (rd.460)	459	72.01	0,00	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	0,00
OPERATIUNI FINANCIARE (rd.462)	461	79,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
TITLUL XIII RAMBURSARI DE CREDITE (rd.463+464)	462	81,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Rambursari de credite externe	463	81.01	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Rambursari de credite interne	464	81.02	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
<i>Din total capitol:</i>	465							
Salubritate si gestiunea deseurilor (rd.467+468)	466	74.02.05	48.500,00	18.500,00	10.000,00	10.000,00	10.000,00	10.000,00
Salubritate	467	74.02.05.01	48.500,00	18.500,00	10.000,00	10.000,00	10.000,00	10.000,00
Colectarea, tratarea si distrugerea deseurilor	468	74.02.05.02	0,00					
Canalizarea si tratarea apelor reziduale	469	74.02.06	0,00					
	470							
Partea a V-a ACTIUNI ECONOMICE (rd.472+494+518+537+569)	471	79.02	70.102,00	12.566,00	26.991,00	26.160,00	4.385,00	
Actiuni generale economice, comerciale si de munca (rd.488)	472	80.02	0,00	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	0,00
TITLUL I CHELTUIELI DE PERSONAL	474	10,00	0,00					
TITLUL II BUNURI SI SERVICII	475	20,00	0,00					
TITLUL VII ALTE TRANSFERURI (rd.477)	476	55	0,00	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	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	0,00
TITLUL X ACTIVE NEFINANCIARE (rd.482)	481	71,00	0,00	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	0,00
Construcții	483	71.01.01	0,00					
Mașini, echipamente si 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 reparatii capitale)	486	71.01.30	0,00					
<i>Din total capitol:</i>	487							
Actiuni generale economice si comerciale (rd.489 la 492)	488	80.02.01	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Prevenire si combatere inundatii si gheturi	489	80.02.01.06	0,00					
Stimulare întreprinderi mici si mijlocii	490	80.02.01.09	0,00					
Programe de dezvoltare regionala si sociala	491	80.02.01.10	0,00					
Alte cheltuieli pentru actiuni generale economice si comerciale	492	80.02.01.30	0,00					
	493							
Combustibili si energie (rd.514 la 516)	494	81.02	0,00	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	0,00
TITLUL I CHELTUIELI DE PERSONAL	496	10,00	0,00					
TITLUL II BUNURI SI SERVICII	497	20,00	0,00					
TITLUL IV SUBVENTII (rd.499)	498	40	0,00	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 INTRE UNITATI ALE ADMINISTRATIEI PUBLICE (rd.501)	500	51	0,00	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	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	0,00
A. Transferuri interne (rd.505)	504	55.01	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Investitii ale regiilor autonome si societatiilor 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 si 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 reparatii capitale)	512	71.01.30	0,00				
<i>Din total capitol:</i>	513						
Energie termica	514	81.02.06	0,00				
Alti combustibili	515	81.02.07	0,00				
Alte cheltuieli privind combustibili si energia	516	81.02.50	0,00				
	517						
Agricultura, silvicultura, piscicultura si vanatoare (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 SI SERVICII	521	20,00	0,00				
TITLUL VI TRANSFERURI INTRE UNITATI ALE ADMINISTRATIEI 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 si 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 reparatii capitale)	531	71.01.30	0,00				
<i>Din total capitol:</i>	532						
Agricultura (rd.534+535)	533	83.02.03	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Protectia plantelor si carantina	534	83.02.03.	0,00				

fitosanitara		03					
Alte cheltuieli în domeniul agriculturii	535	83.02.03.30	0,00				
	536						
Transporturi (rd.561+565+567)	537	84.02	65.402,00	12.566,00	24.991,00	24.160,00	3.685,00
CHELTUIELI CURENTE (rd.539 la 541+543+546)	538	01	65.402,00	12.566,00	24.991,00	24.160,00	3.685,00
TITLUL I CHELTUIELI DE PERSONAL	539	10,00	1.551,00	479,00	379,00	379,00	314,00
TITLUL II BUNURI SI SERVICII	540	20,00	63.851,00	12.087,00	24.612,00	23.781,00	3.371,00
TITLUL IV SUBVENTII (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 INTRE UNITATI ALE ADMINISTRATIEI 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
Investitii ale regiilor autonome si societatilor 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	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
TITLUL X ACTIVE NEFINANCIARE (rd.552)	551	71,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Active fixe (rd.553 la 556)	552	71.01	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Construcții	553	71.01.01	0,00				
Mașini, echipamente si 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 reparatii 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 societatilor comerciale	559	72.01.01	0,00				
<i>Din total capital:</i>	560						
Transport rutier (rd.562 la 564)	561	84.02.03	65.402,00	12.566,00	24.991,00	24.160,00	3.685,00

Drumuri si poduri	562	84.02.03.01	0,00				
Transport în comun	563	84.02.03.02	0,00				
Strazi	564	84.02.03.03	65.402,00	12.566,00	24.991,00	24.160,00	3.685,00
Transport aerian (rd.566)	565	84.02.06	0,00				
Aviatia civila	566	84.02.06.02	0,00				
Alte cheltuieli în domeniul transporturilor	567	84.02.50	0,00				
	568						
Alte actiuni 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 SI SERVICII	571	20,00	0,00				
TITLUL VI TRANSFERURI INTRE UNITATI ALE ADMINISTRATIEI 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 Roman de Dezvoltare Sociala	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 si 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 reparatii capitale)	587	71.01.30	0,00				
OPERATIUNI FINANCIARE (rd.589)	588	79,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
TITLUL XII ÎMPRUMUTURI (rd.590+591)	589	80,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Împrumuturi pentru institutii si servicii	590	80.03	0,00				

publice sau activitati finantate integral din venituri proprii							
Alte imprumuturi	591	80.30	0,00				
<i>Din total capitol:</i>	592						
Fondul Român de Dezvoltare Sociala	593	87.02.01	0,00				
Zone libere	594	87.02.03	0,00				
Turism	595	87.02.04	0,00				
Proiecte de dezvoltare multifunctionale	596	87.02.05	4.700,00	0,00	2.000,00	2.000,00	700,00
Alte actiuni 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	-6.074,70	-24.841,60	-6.049,10	36.965,40
DEFICIT	602	99.02	0,00				

P R I M A R ,

DIR.ADJ.ECONOMIC ,

ANCA LUDU

ANDREI IOAN CHILIMAN

**SEF
SERV.BUGET.EXECUTIE
BUCLETARA ,**

**STANILA
MARILENA**

JUDEȚUL: _____

Fomular:

Adrian Oghina

PE ANUL __2006_____

Buget rectificat Martie

- mii RON -

DENUMIREA INDICATORILOR	Cod rând	Cod indicator	Realizări 2006	TRIMES-TRUL I	TRIMES-TRUL II	TRIMES-TRUL III	TRIMES-TRUL IV
CREDITE EXTERNE SI INTERNE - TOTAL (rd.11+173)	1		60.633,88	17.100,00	17.400,00	17.500,00	8.633,88
CHELTUIELI DE CAPITAL (rd.12+174)	2	70	60.633,88	17.100,00	17.400,00	17.500,00	8.633,88
TITLUL X ACTIVE NEFINANCIARE (rd.13+175)	3	71	60.633,88	17.100,00	17.400,00	17.500,00	8.633,88
Active fixe (rd.14+176)	4	71.01	60.633,88	17.100,00	17.400,00	17.500,00	8.633,88
Construcții	5	71.01.01	0,00				
Mașini, echipamente si mijloace de transport	6	71.01.02	0,00				
Mobilier, aparatură birotică și alte active corporale	7	71.01.03	0,00				
Alte active fixe (inclusiv reparatii capitale)	8	71.01.30	0,00				

DIN CARE:	9							
	10							
CREDITE EXTERNE (rd.20+32+52+67+90+108+127+141+153)	11		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
CHELTUIELI DE CAPITAL (rd.21+33+53+68+94+109+128+142+154)	12	70	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
TITLUL X ACTIVE NEFINANCIARE (rd.22+34+54+69+92+110+129+143+155)	13	71	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Active fixe (rd.23+35+55+70+93+111+130+144+156)	14	71.01	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Construcții	15	71.01.01	0,00					
Mașini, echipamente si mijloace de transport	16	71.01.02	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Mobilier, aparatură birotică și alte active corporale	17	71.01.03	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Alte active fixe (inclusiv reparatii capitale)	18	71.01.30	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	19							
Autoritati publice si actiuni externe (rd.29)	20	51.06	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
CHELTUIELI DE CAPITAL (rd.22)	21	70	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
TITLUL X ACTIVE NEFINANCIARE (rd.23)	22	71	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Active fixe (rd.24+..+27)	23	71.01	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Construcții	24	71.01.01	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Mașini, echipamente si mijloace de transport	25	71.01.02	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Mobilier, aparatură birotică și alte active corporale	26	71.01.03	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Alte active fixe (inclusiv reparatii capitale)	27	71.01.30	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

<i>Din total capitol:</i>	28						
Autorități executive si legislative	29	51.06.01	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Autorități executive	30	51.06.01.03	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	31						
Invatamant (rd.41+44+48+50)	32	65.06	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
CHELTUIELI DE CAPITAL (rd.34)	33	70	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
TITLUL X ACTIVE NEFINANCIARE (rd.35)	34	71	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Active fixe (rd.36+...+39)	35	71.01	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Construcții	36	71.01.01	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Mașini, echipamente si mijloace de transport	37	71.01.02	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Mobilier, aparatură birotică și alte active corporale	38	71.01.03	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Alte active fixe (inclusiv reparatii capitale)	39	71.01.30	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
<i>Din total capitol:</i>	40						
Învatamânt prescolar si primar (rd.42+43)	41	65.06.03	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Învatamânt prescolar	42	65.06.03.01	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Învatamânt primar	43	65.06.03.02	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Învatamânt secundar (rd.45 la 47)	44	65.06.04	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Învatamânt secundar inferior	45	65.06.04.01	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Învatamânt secundar superior	46	65.06.04.02	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

Învatamant profesional	47	65.06.04.03	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Învatamânt nedefinibil prin nivel (rd. 49)	48	65.06.07	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Învatamânt special	49	65.06.07.04	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Alte cheltuieli în domeniul învățământului	50	65.06.50	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	51						
Sanatate (rd.61+63)	52	66.06	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
CHELTUIELI DE CAPITAL (rd.54)	53	70	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
TITLUL X ACTIVE NEFINANCIARE (rd.55)	54	71	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Active fixe (rd.56+...+59)	55	71.01	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Construcții	56	71.01.01	0,00				
Mașini, echipamente și mijloace de transport	57	71.01.02	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Mobilier, aparatură birotică și alte active corporale	58	71.01.03	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Alte active fixe (inclusiv reparații capitale)	59	71.01.30	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
<i>Din total capitol:</i>	60						
Servicii medicale în unități sanitare cu paturi (rd.62)	61	66.06.06	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Spitale generale	62	66.06.06.01	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Alte cheltuieli în domeniul sănătății (rd.64+65)	63	66.06.50	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Creșe	64	66.06.50.03	0,00				
Alte instituții și acțiuni sanitare	65	66.06.50.50	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

	66						
Cultura, recreere si religie (rd.76+87+88)	67	67.06	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
CHELTUIELI DE CAPITAL (rd.69)	68	70	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
TITLUL X ACTIVE NEFINANCIARE (rd.70)	69	71	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Active fixe (rd.71+...+74)	70	71.01	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Construcții	71	71.01.01	0,00				
Mașini, echipamente si mijloace de transport	72	71.01.02	0,00				
Mobilier, aparatură birotică și alte active corporale	73	71.01.03	0,00				
Alte active fixe (inclusiv reparatii capitale)	74	71.01.30	0,00				
<i>Din total capitol:</i>	75						
Servicii culturale (rd.77 la 86)	76	67.06.03	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Biblioteci publice comunale, orasenesti, municipale	77	67.06.03.02	0,00				
Muzee	78	67.06.03.03	0,00				
Institutii publice de spectacole si concerte	79	67.06.03.04	0,00				
Scoli populare de arta si meserii	80	67.06.03.05	0,00				
Case de cultura	81	67.06.03.06	0,00				
Camine culturale	82	67.06.03.07	0,00				
Centre pentru conservarea si promovarea culturii traditionale	83	67.06.03.08	0,00				
Consolidarea si restaurarea monumentelor istorice	84	67.06.03.12	0,00				

Centre culturale	85	67.06.03.14	0,00				
Alte servicii culturale	86	67.06.03.30	0,00				
Servicii religioase	87	67.06.06	0,00				
Alte servicii în domeniile culturii, recreerii și religiei	88	67.06.50	0,00				
	89						
Asigurari și asistența socială (rd.99+100+101+105)	90	68.06	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
CHELTUIELI DE CAPITAL (rd.92)	91	70	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
TITLUL X ACTIVE NEFINANCIARE (rd.93)	92	71	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Active fixe (rd.94 la 97)	93	71.01	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Construcții	94	71.01.01	0,00				
Mașini, echipamente și mijloace de transport	95	71.01.02	0,00				
Mobilier, aparatură birotică și alte active corporale	96	71.01.03	0,00				
Alte active fixe (inclusiv reparații capitale)	97	71.01.30	0,00				
<i>Din total capital:</i>	98						
Asistența acordată persoanelor în vârstă	99	68.06.04	0,00				
Asistența socială pentru familie și copii	100	68.06.06	0,00				
Prevenirea excluderii sociale (rd.102 la 104)	101	68.06.15	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Cantine de ajutor social	102	68.06.15.02	0,00				
Servicii sociale	103	68.06.15.04	0,00				

Alte cheltuieli in domeniul prevenirii excluderii sociale	104	68.06.15.50	0,00				
Alte cheltuieli in domeniul asigurarilor si asistentei sociale	105	68.02.50	0,00				
	106						
	107						
Locuinte, servicii si dezvoltare publica (rd.117+120+123+124+125)	108	70.06	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
CHELTUIELI DE CAPITAL (rd.110)	109	70	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
TITLUL X ACTIVE NEFINANCIARE (rd.111)	110	71	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Active fixe (rd.112+..+115)	111	71.01	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Construcții	112	71.01.01	0,00				
Mașini, echipamente si mijloace de transport	113	71.01.02	0,00				
Mobilier, aparatură birotică și alte active corporale	114	71.01.03	0,00				
Alte active fixe (inclusiv reparatii capitale)	115	71.01.30	0,00				
<i>Din total capitol:</i>	116						
Locuinte (rd.118+119)	117	70.06.03	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Dezvoltarea sistemului de locuinte	118	70.06.03.01	0,00				
Alte cheltuieli in domeniul locuintelor	119	70.06.03.30	0,00				
Alimentare cu apa si amenajari hidrotehnice (rd.121+122)	120	70.06.05	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Alimentare cu apa	121	70.06.05.01	0,00				
Amenajari hidrotehnice	122	70.06.05.02	0,00				
Iluminat public si electrificari rurale	123	70.06.06	0,00				

Alimentare cu gaze naturale in localitati	124	70.06.07	0,00				
Alte servicii în domeniile locuintelor, serviciilor si dezvoltarii comunale	125	70.06.50	0,00				
	126						
Protectia mediului (rd.136+139)	127	74.06	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
CHELTUIELI DE CAPITAL (rd.129)	128	70	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
TITLUL X ACTIVE NEFINANCIARE (rd.130)	129	71	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Active fixe (rd.131+..+134)	130	71.01	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Construcții	131	71.01.01	0,00				
Mașini, echipamente si mijloace de transport	132	71.01.02	0,00				
Mobilier, aparatură birotică și alte active corporale	133	71.01.03	0,00				
Alte active fixe (inclusiv reparatii capitale)	134	71.01.30	0,00				
<i>Din total capitol:</i>	135						
Salubritate si gestiunea deseurilor (rd.137+138)	136	74.06.05	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Salubritate	137	74.06.05.01	0,00				
Colectarea, tratarea si distrugerea deseurilor	138	74.06.05.02	0,00				
Canalizarea si tratarea apelor reziduale	139	74.06.06	0,00				
	140						
Actiuni generale economice, comerciale si de munca (rd.150)	141	80.06	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
CHELTUIELI DE CAPITAL (rd.143)	142	70	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

TITLUL X ACTIVE NEFINANCIARE (rd.144)		71					
	143		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Active fixe (rd.145+..+148)		71.01					
	144		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Construcții							
	145	71.01.01	0,00				
Mașini, echipamente si mijloace de transport							
	146	71.01.02	0,00				
Mobilier, aparatură birotică și alte active corporale							
	147	71.01.03	0,00				
Alte active fixe (inclusiv reparatii capitale)							
	148	71.01.30	0,00				
<i>Din total capitol:</i>	149						
Acțiuni generale, economice și comerciale (rd.151)							
	150	80.06.01	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Prevenirea si combatere inundatii si ingheturi							
	151	80.06.01.06	0,00				
	152						
Transporturi (rd.162+166+168)							
	153	84.06	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
CHELTUIELI DE CAPITAL (rd.155)							
	154	70	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
TITLUL X ACTIVE NEFINANCIARE (rd.156)							
	155	71	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Active fixe (rd.157+..+160)							
	156	71.01	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Construcții							
	157	71.01.01	0,00				
Mașini, echipamente si mijloace de transport							
	158	71.01.02	0,00				
Mobilier, aparatură birotică și alte active corporale							
	159	71.01.03	0,00				
Alte active fixe (inclusiv reparatii capitale)							
	160	71.01.30	0,00				
<i>Din total capitol:</i>	161						

Transport rutier (rd.163 la 165)	162	84.06.03	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Drumuri si poduri	163	84.06.03.01	0,00				
Transport în comun	164	84.06.03.02	0,00				
Strazi	165	84.06.03.03	0,00				
Transport aerian (rd.167)	166	84.06.06	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Aviatia civila	167	84.06.06.02	0,00				
Alte cheltuieli în domeniul transporturilor	168	84.06.50	0,00				
	169		0,00				
VII. REZERVE, EXCEDENT / DEFICIT	170	96.06	0,00				
DEFICIT	171	99.06	0,00				
	172						
CREDITE INTERNE (rd.182+193+214+229+250+265+283+297+309)	173		60.633,88	17.100,00	17.400,00	17.500,00	8.633,88
CHELTUIELI DE CAPITAL (rd.183+194+215+230+251+266+284+298+310)	174	70	60.633,88	17.100,00	17.400,00	17.500,00	8.633,88
TITLUL X ACTIVE NEFINANCIARE (rd.184+195+216+231+252+267+285+299+311)	175	71	60.633,88	17.100,00	17.400,00	17.500,00	8.633,88
Active fixe (rd.185+196+217+232+253+268+286+300+312)	176	71.01	60.633,88	17.100,00	17.400,00	17.500,00	8.633,88
Construcții	177	71.01.01	0,00				
Mașini, echipamente si mijloace de transport	178	71.01.02	0,00				
Mobilier, aparatură birotică și alte active corporale	179	71.01.03	0,00				
Alte active fixe (inclusiv reparatii capitale)	180	71.01.30	0,00				

	181						
Autoritati publice si actiuni externe (rd.191)	182	51.07	3.450,00	500,00	800,00	900,00	1.250,00
CHELTUIELI DE CAPITAL (rd.184)	183	70	3.450,00	500,00	800,00	900,00	1.250,00
TITLUL X ACTIVE NEFINANCIARE (rd.185)	184	71	3.450,00	500,00	800,00	900,00	1.250,00
Active fixe (rd.186+..+189)	185	71.01	3.450,00	500,00	800,00	900,00	1.250,00
Construcții	186	71.01.01	3.450,00	500,00	800,00	900,00	1.250,00
Mașini, echipamente si mijloace de transport	187	71.01.02	0,00				
Mobilier, aparatură birotică și alte active corporale	188	71.01.03	0,00				
Alte active fixe (inclusiv reparatii capitale)	189	71.01.30	0,00				
<i>Din total capitol:</i>	190						
Autorități executive si legislative	191	51.07.01	3.450,00	500,00	800,00	900,00	1.250,00
	192						
Invatamant (rd.202+205+209+210+212)	193	65.07	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
CHELTUIELI DE CAPITAL (rd.195)	194	70	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
TITLUL X ACTIVE NEFINANCIARE (rd.196)	195	71	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Active fixe (rd.197+..+200)	196	71.01	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Construcții	197	71.01.01	0,00				
Mașini, echipamente si mijloace de transport	198	71.01.02	0,00				
Mobilier, aparatură birotică și alte active corporale	199	71.01.03	0,00				

Alte active fixe (inclusiv reparatii capitale)	200	71.01.30	0,00				
<i>Din total capitol:</i>	201						
Învatamânt prescolar si primar (rd.203+204)	202	65.07.03	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Învatamânt prescolar	203	65.07.03.01	0,00				
Învatamânt primar	204	65.07.03.02	0,00				
Învatamânt secundar (rd.206 la 208)	205	65.07.04	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Învatamânt secundar inferior	206	65.07.04.01	0,00				
Învatamânt secundar superior	207	65.07.04.02	0,00				
Invatamant profesional	208	65.07.04.03	0,00				
Învatamânt postliceal	209	65.07.05	0,00				
Învatamânt nedefinibil prin nivel (rd.211)	210	65.07.07	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Învatamânt special	211	65.07.07.04	0,00				
Alte cheltuieli în domeniul învățământului	212	65.07.50	0,00				
	213						
Sanatate (rd.223+225)	214	66.07	4.400,00	1.100,00	1.100,00	1.100,00	1.100,00
CHELTUIELI DE CAPITAL (rd.216)	215	70	4.400,00	1.100,00	1.100,00	1.100,00	1.100,00
TITLUL X ACTIVE NEFINANCIARE (rd.217)	216	71	4.400,00	1.100,00	1.100,00	1.100,00	1.100,00
Active fixe (rd.218+..+221)	217	71.01	4.400,00	1.100,00	1.100,00	1.100,00	1.100,00
Construcții	218	71.01.01	4.400,00	1.100,00	1.100,00	1.100,00	1.100,00

Mașini, echipamente si mijloace de transport	219	71.01.02	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Mobilier, aparatură birotică și alte active corporale	220	71.01.03	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Alte active fixe (inclusiv reparatii capitale)	221	71.01.30	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
<i>Din total capitol:</i>	222						
Servicii medicale in unitati sanitare cu paturi (rd.224)	223	66.07.06	4.400,00	1.100,00	1.100,00	1.100,00	1.100,00
Spitale generale	224	66.07.06.01	4.400,00	1.100,00	1.100,00	1.100,00	1.100,00
Alte cheltuieli in domeniul sanatatii (rd.226+227)	225	66.07.50	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Creșe	226	66.07.50.03	0,00				
Alte institutii si actiuni sanitare	227	66.07.50.50	0,00				
	228						
Cultura, recreere si religie (rd.238+248)	229	67.07	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
CHELTUIELI DE CAPITAL (rd.231)	230	70	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
TITLUL X ACTIVE NEFINANCIARE (rd.232)	231	71	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Active fixe (rd.233+..+236)	232	71.01	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Construcții	233	71.01.01	0,00				
Mașini, echipamente si mijloace de transport	234	71.01.02	0,00				
Mobilier, aparatură birotică și alte active corporale	235	71.01.03	0,00				
Alte active fixe (inclusiv reparatii capitale)	236	71.01.30	0,00				
<i>Din total capitol:</i>	237						

Servicii culturale (rd.239 la 247)	238	67.07.03	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Biblioteci publice comunale, orasenesti, municipale	239	67.07.03.02	0,00				
Muzee	240	67.07.03.03	0,00				
Institutii publice de spectacole si concerte	241	67.07.03.04	0,00				
Scoli populare de arta si meserii	242	67.07.03.05	0,00				
Case de cultura	243	67.07.03.06	0,00				
Camine culturale	244	67.07.03.07	0,00				
Centre pentru conservarea si promovarea culturii traditionale	245	67.07.03.08	0,00				
Consolidarea si restaurarea monumentelor istorice	246	67.07.03.12	0,00				
Alte servicii culturale	247	67.07.03.30	0,00				
Alte servicii în domeniile culturii, recreerii si religiei	248	67.07.50	0,00				
	249						
Asigurari si asistenta sociala (rd.259 la 261)	250	68.07	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
CHELTUIELI DE CAPITAL (rd.252)	251	70	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
TITLUL X ACTIVE NEFINANCIARE (rd.253)	252	71	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Active fixe (rd.254+..+257)	253	71.01	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Construcții	254	71.01.01	0,00				
Mașini, echipamente si mijloace de transport	255	71.01.02	0,00				
Mobilier, aparatură birotică și alte active corporale	256	71.01.03	0,00				

Alte active fixe (inclusiv reparatii capitale)	257	71.01.30	0,00				
<i>Din total capitol:</i>	258						
Asistenta acordata persoanelor in varsta	259	68.07.04	0,00				
Asistenta sociala pentru familie si copii	260	68.07.06	0,00				
Prevenirea excluderii sociale (rd.262+263)	261	68.07.15	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Cantine de ajutor social	262	68.07.15.02	0,00				
Alte cheltuieli in domeniul prevenirii excluderii sociale	263	68.07.15.50	0,00				
	264						
Locuinte, servicii si dezvoltare publica (rd.274+277+280+281)	265	70.07	6.000,00	1.500,00	1.500,00	1.500,00	1.500,00
CHELTUIELI DE CAPITAL (rd.267)	266	70	6.000,00	1.500,00	1.500,00	1.500,00	1.500,00
TITLUL X ACTIVE NEFINANCIARE (rd.268)	267	71	6.000,00	1.500,00	1.500,00	1.500,00	1.500,00
Active fixe(rd.269+..+272)	268	71.01	6.000,00	1.500,00	1.500,00	1.500,00	1.500,00
Construcții	269	71.01.01	6.000,00	1.500,00	1.500,00	1.500,00	1.500,00
Mașini, echipamente si mijloace de transport	270	71.01.02	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Mobilier, aparatură birotică și alte active corporale	271	71.01.03	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Alte active fixe (inclusiv reparatii capitale)	272	71.01.30	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
<i>Din total capitol:</i>	273						
Locuinte (rd.275+276)	274	70.07.03	6.000,00	1.500,00	1.500,00	1.500,00	1.500,00
Dezvoltarea sistemului de locuinte	275	70.07.03.01	6.000,00	1.500,00	1.500,00	1.500,00	1.500,00

Alte cheltuieli in domeniul locuintelor	276	70.07.03.30	0,00				
Alimentare cu apa si amenajari hidrotehnice (rd.278+279)	277	70.07.05	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Alimentare cu apa	278	70.07.05.01	0,00				
Amenajari hidrotehnice	279	70.07.05.02	0,00				
Iluminat public si electrificari rurale	280	70.07.06	0,00				
Alimentare cu gaze naturale in localitati	281	70.07.07	0,00				
	282						
Protectia mediului (rd.292+295)	283	74.07	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
CHELTUIELI DE CAPITAL (rd.285)	284	70	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
TITLUL X ACTIVE NEFINANCIARE (rd.286)	285	71	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Active fixe (rd.287+..+290)	286	71.01	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Construcții	287	71.01.01	0,00				
Mașini, echipamente si mijloace de transport	288	71.01.02	0,00				
Mobilier, aparatură birotică și alte active corporale	289	71.01.03	0,00				
Alte active fixe (inclusiv reparatii capitale)	290	71.01.30	0,00				
<i>Din total capitol:</i>	291						
Salubritate si gestiunea deseurilor (rd.293+294)	292	74.07.05	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Salubritate	293	74.07.05.01	0,00				
Colectarea, tratarea si distrugerea deseurilor	294	74.07.05.02	0,00				

Canalizarea si tratarea apelor reziduale	295	74.07.06	0,00				
	296						
Actiuni generale economice, comerciale si de munca (rd.306)	297	80.07	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
CHELTUIELI DE CAPITAL (rd.299)	298	70	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
TITLUL X ACTIVE NEFINANCIARE (rd.300)	299	71	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Active fixe (rd.301+...+304)	300	71.01	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Construcții	301	71.01.01	0,00				
Mașini, echipamente si mijloace de transport	302	71.01.02	0,00				
Mobilier, aparatură birotică și alte active corporale	303	71.01.03	0,00				
Alte active fixe (inclusiv reparatii capitale)	304	71.01.30	0,00				
<i>Din total capitol:</i>	305						
Acțiuni generale, economice și comerciale (rd.307)	306	80.07.01	0,00				
Prevenire și combatere inundațiilor și ingheturi	307	80.07.01.06	0,00				
	308						
Transporturi (rd.318+322+324)	309	84.07	46.783,88	14.000,00	14.000,00	14.000,00	4.783,88
CHELTUIELI DE CAPITAL (rd.311)	310	70	46.783,88	14.000,00	14.000,00	14.000,00	4.783,88
TITLUL X ACTIVE NEFINANCIARE (rd.312)	311	71	46.783,88	14.000,00	14.000,00	14.000,00	4.783,88
Active fixe (rd.313+...+316)	312	71.01	46.783,88	14.000,00	14.000,00	14.000,00	4.783,88
Construcții	313	71.01.01	46.783,88	14.000,00	14.000,00	14.000,00	4.783,88

Mașini, echipamente si mijloace de transport	314	71.01.02	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Mobilier, aparatură birotică și alte active corporale	315	71.01.03	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Alte active fixe (inclusiv reparatii capitale)	316	71.01.30	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
<i>Din total capitol:</i>	317						
Transport rutier (rd.319 la 321)	318	84.07.03	46.783,88	14.000,00	14.000,00	14.000,00	4.783,88
Drumuri si poduri	319	84.07.03.01	0,00				
Transport în comun	320	84.07.03.02	0,00				
Strazi	321	84.07.03.03	46.783,88	14.000,00	14.000,00	14.000,00	4.783,88
Transport aerian (rd.323)	322	84.07.06	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Aviatia civila	323	84.07.06.02	0,00				
Alte cheltuieli în domeniul transporturilor	324	84.07.50	0,00				
	325						
VII. REZERVE, EXCEDENT / DEFICIT	326	96.07	0,00				
DEFICIT	327	99.07	0,00				

PRIMAR,

DIR.ECONOMIC,

**SEF.SERV.BUGET.EXECUTIE
BUGETARA,**

ANDREI IOAN CHILIMAN

ANCA LUDU

Stanila Marilena

MUNICIPIUL BUCUREȘTI
CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 1

HOTĂRÂRE

privind aprobarea rectificării bugetului de venituri și cheltuieli din
surse extrabugetare ale Consiliului Local Sector 1 pe anul 2006

Văzând Expunerea de motive a Primarului Sector 1 și Raportul de specialitate întocmit de Direcția Management Economic ;

Ținând seama de avizul Comisiei de studii, prognoze economico-sociale, buget, impozite și taxe locale a Consiliului Local al Sectorului 1 ;

Luând în considerare prevederile Hotărârii Consiliului General al Municipiului București nr. 30/2003 privind aprobarea exercitării de către consiliile locale ale sectoarelor 1-6 a atribuțiilor privind aprobarea Contului de încheiere a exercițiului.

Conform prevederilor Ordonanței de Urgență a Guvernului României nr. 45/2003 privind finanțele publice locale, art.15, alin.(1), pct. b “Bugetele instituțiilor publice, finanțate integral sau parțial din bugetele locale se aprobă de către consiliile locale.”

În temeiul art.170, alin.(3) din Legea Învățământului nr. 84/1995, republicată “Instituțiile și unitățile de învățământ pot beneficia și de alte surse de venituri dobândite în condițiile legii: venituri proprii, donații, sponsorizări și taxe de la persoane fizice și

juridice. Veniturile dobândite din sursele menționate se gestionează și se utilizează integral la nivelul instituțiilor și unităților respective, inclusiv pentru majorarea fondului de salarii, fără vărsăminte la bugetul de stat, bugete locale și fără a afecta alocațiile bugetare.

Ținând seama de prevederile Legii nr.17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice ;

Având în vedere prevederile Ordinului Secretariatului de Stat pentru Handicapați nr. 79/2002 privind stabilirea costului mediu lunar de întreținere, ale Hotărârii Guvernului României nr. 532/1999 pentru aprobarea Metodologiei de stabilire a nivelului contribuției de întreținere în instituțiile de asistență socială, datorată de persoanele asistate sau de susținătorii legali ai acestora, precum și ale Hotărârii Guvernului României nr. 503/2003 pentru indexarea intervalelor de venituri pe bază cărora se stabilește contribuția lunară de întreținere datorată de persoanele asistate sau de susținătorii legali ai acestora, aflate în instituțiile de protecție specială a persoanelor cu handicap;

Luând în considerare prevederile Hotărârii Guvernului României nr. 281/1993 privind salarizarea personalului din unitățile bugetare, cu modificările și completările ulterioare.

Conform art. 13 din Hotărârea Guvernului României nr. 538/2001 privind aprobarea normelor metodologice pentru finanțarea învățământului preuniversitar de stat "Instituțiile de învățământ preuniversitar de stat pot utiliza pe lângă finanțarea proporțională și finanțarea complementară și alte surse de venituri realizate în condițiile legii și anume :

- venituri proprii provenite din activitatea de producție (ferme agricole, ateliere școală, etc.), prestări de servicii ;
- taxe de la persoane fizice și juridice ;
- venituri din închirieri de spații ;
- donații ;
- sponsorizări ;
- alte venituri realizate din activitatea de învățământ, activități cultural-educative ale căminelor și internatelor pentru preșcolari și elevi.

În baza art. 46, alin.(3) din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, modificată

CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 1

H o t ă r ă ș t e :

Art. 1 Se aprobă bugetul rectificat de venituri și cheltuieli din surse extrabugetare a Consiliului Local al Sectorului 1, pe anul 2006 (Anexa nr.1) **16.848 mii lei.**

Veniturile din surse extrabugetare ale bugetului Consiliului Local al Sectorului 1, pe anul 2005 sunt în sumă de **16.848 mii lei**, din care :

- Venituri A.D.P. Sector 1 = 1.770 mii lei
- Venituri Învățământ Preuniversitar de Stat = 9.738 mii lei
- Venituri Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului – asistență acordată persoanelor = 2.902 mii lei

- A.F.I.U.S.P. = 412 mii lei
- Donații și sponsorizări = 1.026 mii lei
- Venituri Servicii publice comunitare de evidență a persoanelor = 1.000 mii lei

Cheltuielile din sursele extrabugetare a bugetului Consiliului Local al Sectorului 1, pe anul 2006 sunt în sumă de **16.848 mii lei**, din care :

Cheltuieli totale **16.848 mii lei**, din care :

- cheltuieli curente : 15.728 mii lei
- cheltuieli de personal :1.599,50 mii lei
- cheltuieli materiale :14.128,50 mii lei
- cheltuieli de capital :1.120 mii lei

Detalierea cheltuielilor pe categorii de cheltuieli, pe capitole, articole și aliniate sunt prezentate în Anexa nr. 2.

Art. 2 Se aprobă lista de investiții (Anexa nr. 3), în suma de 1.120 mii lei.

Art. 3 Primarul Sectorului 1, Direcția Management Economic, Direcția de Administrare pentru Învățământul Preuniversitar Sector 1, Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1, Administrația Domeniului Public Sector 1, Administrația Fondului Imobiliar al Unităților Sanitare Publice Sector 1, Serviciul Secretariat General, Audiențe, precum și serviciile interesate ale Primăriei Sectorului 1 vor duce la îndeplinire prevederile prezentei

hotărâri.

PREȘEDINTE DE SEDINȚĂ,

Adrian Oghină

CONTRASEMNEAZĂ

SECRETAR,

Bogdan Nicolae Grigorescu

Nr. 88

Data : 21.03.2006

Anexa nr.1
 la Hotararea Consiliului
 Local
 nr.88/21.03.2006
 PRESEDINTE DE
 SEDINTA,
 Adrian Oghina

BUGETUL CENTRALIZAT AL INSTITUȚIILOR PUBLICE ȘI ACTIVITĂȚILOR FINANȚATE INTEGRAL
 SAU PARȚIAL DIN VENITURI PROPRII, PE ANUL ____2006____

Buget rectificat Ianuarie

- mii RON -

DENUMIREA INDICATORILOR	Cod rând	Cod indicator	Realizări 2006	TRIMESTRUL I	TRIMESTRUL II	TRIMESTRUL III	TRIMESTRUL IV
TOTAL VENITURI (rd.2+26+29)	1	00.10	16.848,00	5.800,00	4.136,00	2.972,00	3.940,00
I. VENITURI CURENTE (rd.3)	2	00.10	16.436,00	5.697,00	4.033,00	2.869,00	3.837,00
C. VENITURI NEFISCALE (rd.4+9)	3		16.436,00	5.697,00	4.033,00	2.869,00	3.837,00
C1. VENITURI DIN PROPRIETATE (rd.5)	4		1.433,00	471,00	369,00	300,00	293,00
Venituri din proprietate (rd.6 la rd.8)	5	30.10	1.433,00	471,00	369,00	300,00	293,00
Venituri din concesiuni si inchirieri	6	30.10.05	1.433,00	471,00	369,00	300,00	293,00
Venituri din utilizarea pasunilor comunale	7	30.10.09	0,00				
Alte venituri din proprietate	8	30.10.50	0,00				
C2. VANZARI DE BUNURI SI SERVICII (rd.10+20+22+24)	9		15.003,00	5.226,00	3.664,00	2.569,00	3.544,00
Venituri din prestari de servicii si alte activitati (rd.11 la rd.19)	10	33.10	12.977,00	4.689,00	3.129,00	2.177,00	2.982,00
Taxe si alte venituri in învățământ	11	33.10.05	1.272,00	332,00	325,00	280,00	335,00
Venituri din prestări de servicii	12	33.10.08	200,00	50,00	50,00	50,00	50,00
Contributia de intretinere a persoanelor asistate	13	33.10.13	2.902,00	980,00	690,00	594,00	638,00

	Contributia elevilor si studentilor pentru internate, camine si cantine	14	33.10.14	3.707,00	1.189,00	1.074,00	525,00	919,00	
	Venituri din valorificarea produselor obtinute din activitatea proprie sau anexa	15	33.10.16	72,00	16,00	23,00	29,00	4,00	
	Venituri din organizarea de cursuri de calificare si conversie profesionala, specializare si perfectionare	16	33.10.17	0,00					
	Venituri din serbari si spectacole scolare, manifestari culturale, artistice si sportive	17	33.10.19	0,00					
	Venituri din contractele incheiate cu casele de asigurari sociale de sanatate	18	33.10.21	0,00					
	Alte venituri din prestari de servicii si alte activitati	19	33.10.50	4.824,00	2.122,00	967,00	699,00	1.036,00	
	Venituri din taxe administrative, eliberari permise (rd.21)	20	34.10	1.000,00	250,00	250,00	250,00	250,00	
	Alte venituri din taxe administrative, eliberari permise	21	34.10.50	1.000,00	250,00	250,00	250,00	250,00	
	Amenzi, penalitati si confiscari (rd.23)	22	35.10	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
	Alte amenzi, penalitati si confiscari	23	35.10.50	0,00					
	Diverse venituri (rd.25)	24	36.10	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
	Alte venituri	25	36.10.50	0,00					
	TRANSFERURI VOLUNTARE, ALTELE DECAT SUBVENTII			37,10	1.026,00	287,00	285,00	142,00	312,00
	Donatii si sponsorizari		37.10.01	1.026,00	287,00	285,00	142,00	312,00	
	II. VENITURI DIN CAPITAL (rd.27)	26		412,00	103,00	103,00	103,00	103,00	
	Venituri din valorificarea unor bunuri (rd.28)	27	39.10	412,00	103,00	103,00	103,00	103,00	
	Venituri din valorificarea unor bunuri ale institutiilor publice	28	39.10.01	412,00	103,00	103,00	103,00	103,00	
	IV. SUBVENTII (rd.30)	29		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
	Subventii de la alte administratii (rd.31)	30	43.10	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
	Subventii pentru institutii publice	31	43.10.09	0,00					
		32							
		33							
	TOTAL CHELTUIELI (rd.49+63+90+106+132+148+165+180+195+209)	34		16.848,00	6.004,10	4.102,10	2.841,60	3.900,20	
	CHELTUIELI CURENTE (rd.50+64+91+107+133+149+166+181+196+210)	35	01	15.728,00	5.215,10	3.888,10	2.839,60	3.785,20	
	TITLUL I CHELTUIELI DE PERSONAL (rd.51+65+92+108+134+150+167+182+197+211)	36	10,00	1.599,50	816,10	287,30	222,30	273,80	
	TITLUL II BUNURI SI SERVICII (rd.52+66+93+109+135+151+168+183+198+212+)	37	20,00	14.128,50	4.399,00	3.600,80	2.617,30	3.511,40	
	CHELTUIELI DE CAPITAL (rd.53+67+94+110+136+152+169+184+199+213)	38	70,00	1.120,00	789,00	214,00	2,00	115,00	

TITLUL X ACTIVE NEFINANCIARE (rd.54+68+95+111+137+153+170+185+200+214)	39	71,00	1.120,00	789,00	214,00	2,00	115,00
Active fixe (rd.55+69+96+112+138+154+171+186+201+215)	40	71.01	1.120,00	789,00	214,00	2,00	115,00
Construcții	41	71.01.01	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Mașini, echipamente și mijloace de transport	42	71.01.02	602,00	602,00	0,00	0,00	0,00
Mobilier, aparatură birotică și alte active corporale	43	71.01.03	418,00	87,00	214,00	2,00	115,00
Alte active fixe (inclusiv reparații capitale)	44	71.01.30	100,00	100,00	0,00	0,00	0,00
TITLUL XIV REZERVE, EXCEDENT/DEFICIT (rd.223)	45	90,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Excedent (rd.224)	46	92	0,00	-204,10	33,90	130,40	39,80
	47						
	48						
Alte servicii publice generale (rd.61)	49	54.10	1.000,00	250,00	250,00	250,00	250,00
CHELTUIELI CURENTE (rd.51+52)	50	01	1.000,00	250,00	250,00	250,00	250,00
TITLUL I CHELTUIELI DE PERSONAL	51	10,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
TITLUL II BUNURI ȘI SERVICII	52	20,00	1.000,00	250,00	250,00	250,00	250,00
CHELTUIELI DE CAPITAL (rd.54)	53	70,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
TITLUL X ACTIVE NEFINANCIARE (rd.55)	54	71,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Active fixe (inclusiv reparații capitale)	55	71.01	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Construcții	56	71.01.01	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Mașini, echipamente și mijloace de transport	57	71.01.02	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Mobilier, aparatură birotică și alte active corporale	58	71.01.03	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Alte active fixe (inclusiv reparații capitale)	59	71.01.30	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
<i>Din total capitol:</i>	60						
Servicii publice comunitare de evidență a persoanelor	61	54.10.10	1.000,00	250,00	250,00	250,00	250,00
	62						
Învățământ (rd.75+78+82+83+85+88)	63	65.10	10.764,00	3.564,00	2.780,00	1.702,00	2.718,00
CHELTUIELI CURENTE (rd.65+66)	64	01	10.364,00	3.495,00	2.566,00	1.700,00	2.603,00
TITLUL I CHELTUIELI DE PERSONAL	65	10,00	1.219,00	709,00	194,00	130,00	186,00
TITLUL II BUNURI ȘI SERVICII	66	20,00	9.145,00	2.786,00	2.372,00	1.570,00	2.417,00
CHELTUIELI DE CAPITAL (rd.68)	67	70,00	400,00	69,00	214,00	2,00	115,00
TITLUL X ACTIVE NEFINANCIARE (rd.69)	68	71,00	400,00	69,00	214,00	2,00	115,00
Active fixe (rd.70+...+73)	69	71.01	400,00	69,00	214,00	2,00	115,00
Construcții	70	71.01.01	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Mașini, echipamente și mijloace de transport	71	71.01.02	2,00	2,00	0,00	0,00	0,00
Mobilier, aparatură birotică și alte active corporale	72	71.01.03	398,00	67,00	214,00	2,00	115,00
Alte active fixe (inclusiv reparații capitale)	73	71.01.30	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
<i>Din total capitol:</i>	74						
Învățământ prescolar și primar (rd.76+77)	75	65.10.03	4.896,00	1.505,00	1.375,00	711,00	1.305,00
Învățământ prescolar	76	65.10.03.01	4.655,00	1.377,00	1.319,00	706,00	1.253,00
Învățământ primar	77	65.10.03.02	241,00	128,00	56,00	5,00	52,00
Învățământ secundar (rd.79 la rd.81)	78	65.10.04	5.645,00	1.992,00	1.341,00	955,00	1.357,00
Învățământ secundar inferior	79	65.10.04.01	640,00	264,00	134,00	132,00	110,00

	Învatamânt secundar superior	80	65.10.04.02	4.653,00	1.613,00	1.074,00	759,00	1.207,00
	Învatamant profesional	81	65.10.04.03	352,00	115,00	133,00	64,00	40,00
	Învatamânt postliceal	82	65.10.05	178,00	49,00	52,00	29,00	48,00
	Învatamânt nedefinit prin nivel (rd.84)	83	65.10.07	45,00	18,00	12,00	7,00	8,00
	Învatamânt special	84	65.10.07.04	45,00	18,00	12,00	7,00	8,00
	Servicii auxiliare pentru educatie (rd.86+87)	85	65.10.11	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	Internate si cantine pentru elevi	86	65.10.11.03	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	Alte servicii auxiliare	87	65.10.11.30	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	Alte cheltuieli în domeniul învatamântului	88	65.10.50	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
		89						
	Sanatate (rd.102)	90	66.10	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	CHELTUIELI CURENTE (rd.92+93)	91	01	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	TITLUL I CHELTUIELI DE PERSONAL	92	10,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	TITLUL II BUNURI SI SERVICII	93	20,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	CHELTUIELI DE CAPITAL (rd.95)	94	70,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	TITLUL X ACTIVE NEFINANCIARE (rd.96)	95	71,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	Active fixe (rd.97+..+100)	96	71.01	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	Construcții	97	71.01.01	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	Mașini, echipamente si mijloace de transport	98	71.01.02	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	Mobilier, aparatură birotică și alte active corporale	99	71.01.03	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	Alte active fixe (inclusiv reparatii capitale)	100	71.01.30	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	<i>Din total capitol:</i>	101						
	Alte cheltuieli in domeniul sanatatii (rd.103+104)	102	66.10.50	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	Crese	103	66.10.50.03	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	Alte institutii si actiuni sanitare	104	66.10.50.50	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
		105						
	Cultura, recreere si religie (rd.118+128+130)	106	67.10	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	CHELTUIELI CURENTE (rd.108+109)	107	01	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	TITLUL I CHELTUIELI DE PERSONAL	108	10,00	0,00				
	TITLUL II BUNURI SI SERVICII	109	20,00	0,00				
	CHELTUIELI DE CAPITAL (rd.111)	110	70,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	TITLUL X ACTIVE NEFINANCIARE (rd.112)	111	71,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	Active fixe (rd.113+..+116)	112	71.01	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	Construcții	113	71.01.01	0,00				
	Mașini, echipamente si mijloace de transport	114	71.01.02	0,00				
	Mobilier, aparatură birotică și alte active corporale	115	71.01.03	0,00				
	Alte active fixe (inclusiv reparatii capitale)	116	71.01.30	0,00				
	<i>Din total capitol:</i>	117						
	Servicii culturale (rd.119 la 127)	118	67.10.03	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	Muzeu	119	67.10.03.03	0,00				
	Instituti publice de spectacole si concerte	120	67.10.03.04	0,00				
	Scoli populare de arta si meserii	121	67.10.03.05	0,00				

	Case de cultura	122	67.10.03.06	0,00					
	Camine culturale	123	67.10.03.07	0,00					
	Universitati populare	124	67.10.03.09	0,00					
	Presa	125	67.10.03.10	0,00					
	Edituri	126	67.10.03.11	0,00					
	Alte servicii culturale	127	67.10.03.30	0,00					
	Servicii recreative si sportive (rd.129)	128	67.10.05	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	Sport	129	67.10.05.01	0,00					
	Alte servicii în domeniile culturii, recreerii si religiei	130	67.02.50	0,00					
		131							
	Asigurari si asistenta sociala (rd.144+145)	132	68.10	2.902,00	980,00	690,00	594,00	638,00	
	CHELTUIELI CURENTE (rd.134+135)	133	01	2.902,00	980,00	690,00	594,00	638,00	
	TITLUL I CHELTUIELI DE PERSONAL	134	10,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
	TITLUL II BUNURI SI SERVICII	135	20	2.902,00	980,00	690,00	594,00	638,00	
	CHELTUIELI DE CAPITAL (rd.137)	136	70,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
	TITLUL X ACTIVE NEFINANCIARE (rd.138)	137	71,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
	Active fixe (rd.139+..+142)	138	71.01	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
	Construcții	139	71.01.01	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
	Mașini, echipamente si mijloace de transport	140	71.01.02	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
	Mobilier, aparatură birotică și alte active corporale	141	71.01.03	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
	Alte active fixe (inclusiv reparatii capitale)	142	71.01.30	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
	<i>Din total capitol:</i>	143							
	Asistenta acordata persoanelor in varsta	144	68.10.04	2.902,00	980,00	690,00	594,00	638,00	
	Asistenta sociala in caz de boli si invaliditati (rd.146)	145	68.10.05	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
	Asistenta sociala in caz de invaliditate	146	68.10.05.02	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
		147							
	Locuinte, servicii si dezvoltare publica (rd.160+162+163)	148	70.10	1.770,00	1.107,10	279,10	192,60	191,20	
	CHELTUIELI CURENTE (rd.150+151)	149	01	1.050,00	387,10	279,10	192,60	191,20	
	TITLUL I CHELTUIELI DE PERSONAL	150	10,00	380,50	107,10	93,30	92,30	87,80	
	TITLUL II BUNURI SI SERVICII	151	20	669,50	280,00	185,80	100,30	103,40	
	CHELTUIELI DE CAPITAL (rd.153)	152	70,00	720,00	720,00	0,00	0,00	0,00	
	TITLUL X ACTIVE NEFINANCIARE (rd.154)	153	71,00	720,00	720,00	0,00	0,00	0,00	
	Active fixe (rd.155+..+158)	154	71.01	720,00	720,00	0,00	0,00	0,00	
	Construcții	155	71.01.01	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
	Mașini, echipamente si mijloace de transport	156	71.01.02	600,00	600,00	0,00	0,00	0,00	
	Mobilier, aparatură birotică și alte active corporale	157	71.01.03	20,00	20,00	0,00	0,00	0,00	
	Alte active fixe (inclusiv reparatii capitale)	158	71.01.30	100,00	100,00	0,00	0,00	0,00	
	<i>Din total capitol:</i>	159							
	Locuinte (rd.161)	160	70.10.03	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
	Dezvoltarea sistemului de locuinte	161	70.10.03.01	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
	Servicii și dezvoltare publică	162	70.10.04	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
	Alte servicii în domeniile locuintelor, serviciilor si dezvoltarii comunale	163	70.10.50	1.770,00	1.107,10	279,10	192,60	191,20	

		164						
	Actiuni generale economice, comerciale si de munca (rd.177)	165	80.10	412,00	103,00	103,00	103,00	103,00
	CHELTUIELI CURENTE (rd.167+168)	166	01	412,00	103,00	103,00	103,00	103,00
	TITLUL I CHELTUIELI DE PERSONAL	167	02	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	TITLUL II BUNURI SI SERVICII	168	20	412,00	103,00	103,00	103,00	103,00
	CHELTUIELI DE CAPITAL (rd.170)	169	70,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	TITLUL X ACTIVE NEFINANCIARE (rd.171)	170	71,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	Active fixe (rd.172+..+175)	171	71.01	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	Construcții	172	71.01.01	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	Mașini, echipamente si mijloace de transport	173	71.01.02	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	Mobilier, aparatură birotică și alte active corporale	174	71.01.03	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	Alte active fixe (inclusiv reparatii capitale)	175	71.01.30	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	<i>Din total capitol:</i>	176						
	Actiuni generale economice si comerciale (rd.178)	177	80.10.01	412,00	103,00	103,00	103,00	103,00
	Alte cheltuieli pentru actiuni generale economice si comerciale	178	80.10.01.30	412,00	103,00	103,00	103,00	103,00
		179						
	Agricultura, silvicultura, piscicultura si vanatoare (rd.192)	180	83.10	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	CHELTUIELI CURENTE (rd.182+183)	181	01	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	TITLUL I CHELTUIELI DE PERSONAL	182	02	0,00				
	TITLUL II BUNURI SI SERVICII	183	20	0,00				
	CHELTUIELI DE CAPITAL (rd.185)	184	70,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	TITLUL X ACTIVE NEFINANCIARE (rd.186)	185	71,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	Active fixe (rd.187+..+190)	186	71.01	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	Construcții	187	71.01.01	0,00				
	Mașini, echipamente si mijloace de transport	188	71.01.02	0,00				
	Mobilier, aparatură birotică și alte active corporale	189	71.01.03	0,00				
	Alte active fixe (inclusiv reparatii capitale)	190	71.01.30	0,00				
	<i>Din total capitol:</i>	191						
	Agricultura (rd.193)	192	83.10.03	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	Alte cheltuieli în domeniul agriculturii	193	83.10.03.30	0,00				
		194						
	Transporturi (rd.207)	195	84.10	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	CHELTUIELI CURENTE (rd.197+198)	196	01	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	TITLUL I CHELTUIELI DE PERSONAL	197	02	0,00				
	TITLUL II BUNURI SI SERVICII	198	20	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+..+205)	201	71.01	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	Construcții	202	71.01.01	0,00				
	Mașini, echipamente si mijloace de transport	203	71.01.02	0,00				
	Mobilier, aparatură birotică și alte active corporale	204	71.01.03	0,00				

	Alte active fixe (inclusiv reparatii capitale)	205	71.01.30	0,00				
<i>Din total capitol:</i>		206		0,00				
	Alte cheltuieli în domeniul transporturilor	207	84.10.50	0,00				
		208		0,00				
Alte actiuni economice (rd.221)		209	87.10	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
CHELTUIELI CURENTE (rd.211+212)		210	01	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
TITLUL I CHELTUIELI DE PERSONAL		211	02	0,00				
TITLUL II BUNURI SI SERVICII		212	20	0,00				
CHELTUIELI DE CAPITAL (rd. 214)		213	70.00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
TITLUL X ACTIVE NEFINANCIARE (rd.215)		214	71.00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Active fixe (rd.216+..+219)		215	71.01	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	Construcții	216	71.01.01	0,00				
	Mașini, echipamente si mijloace de transport	217	71.01.02	0,00				
	Mobilier, aparatură birotică și alte active corporale	218	71.01.03	0,00				
	Alte active fixe (inclusiv reparatii capitale)	219	71.01.30	0,00				
<i>Din total capitol:</i>		220		0,00				
	Alte actiuni economice	221	87.10.50	0,00				
		222		0,00				
VII. REZERVE, EXCEDENT / DEFICIT		223	96.10	0,00				
EXCEDENT		224	98.10	0,00	-204,10	33,90	130,40	39,80

PRIMAR,

DIR.ECONOMIC,

SEF SERV.BUGET.EXECUTIE
BUGETARA,

ANDREI IOAN CHILIMAN

DORINELA -ANCA LUDU

STANILA MARILENA

MUNICIPIUL BUCUREȘTI
CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 1

HOTĂRÂRE

privind aprobarea suplimentării sumei alocate din fondul de rulment
cu 188.000 lei 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 de Investiții din cadrul Primăriei Sectorului 1;

Ținând seama de avizul Comisiei de studii, prognoze
economico-sociale, buget, impozite și taxe locale a Consiliului Local
al Sectorului 1 ;

În temeiul 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 suplimentarea sumei alocate din fondul de
rulment constituit la sfârșitul anului 2005, cu suma de 188.000, în

vederea efectuării unor cheltuieli de capital, suma totală alocată devenind 90.743.940 lei, conform Anexelor nr.1, 2 și 3, care fac parte integrante din prezenta hotărâre.

Art. 2 Primarul Sectorului 1, Direcția Management Economic și Direcția Investiții,, Administrația Fondului Imobiliar al Unităților Sanitare Publice Sector 1, Direcția Generală Publică de Evidență a Persoanei Sector 1, Direcția de Impozite și Taxe Locale Sector 1, Administrația Domeniului Public Sector 1, Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1 și Serviciul Secretariat General, Audiențe vor duce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

PREȘEDINTE DE SEDINȚĂ,

Adrian Oghină

CONTRASEMNEAZĂ

SECRETAR,

Bogdan Nicolae Grigorescu

Nr. 89

Data : 21.03.2006

Veniturile si cheltuielile evidenti ate in afara bugetului local
 pe anul 2006
 Buget rectificat Martie

DENUMIREA INDICATORILOR	Cod r�and	Cod indicator	PREVEDERI 2006	TRIMESTRUL I	TRIMESTRUL II	TRIMESTRUL III	TRIMESTRUL IV
TOTAL VENITURI (rd.2)	1		90.743,94	30.150,00	25.958,00	19.794,00	14.841,94
I. VENITURI CURENTE (rd.3)	2		90.743,94	30.150,00	25.958,00	19.794,00	14.841,94
C. VENITURI NEFISCALE (rd.4)	3		90.743,94	30.150,00	25.958,00	19.794,00	14.841,94
C2. VANZARI DE BUNURI SI SERVICII (rd.5)	4		90.743,94	30.150,00	25.958,00	19.794,00	14.841,94
Diverse venituri (rd.6 la rd.11)	5	36.11	90.743,94	30.150,00	25.958,00	19.794,00	14.841,94
Taxe speciale	6	36.11.07	0,00				
Amortizare mijloace fixe	7	36.11.08	0,00				
Depozite speciale pentru constructii de locuinte	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	90.743,94	30.150,00	25.958,00	19.794,00	14.841,94
	12						

TOTAL CHELTUIELI (rd.31+46+65+91+109+139+161+182+199+215+230)	13		90.743,94	30.150,00	25.958,00	19.794,00	14.841,94
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 SI 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+95+113+143+165+186+203+219+234)	17	70	90.743,94	30.150,00	25.958,00	19.794,00	14.841,94
TITLUL X ACTIVE NEFINANCIARE (rd.36+51+70+96+114+144+166+187+204+220+235)	18	71	90.743,94	30.150,00	25.958,00	19.794,00	14.841,94
Active fixe (rd.37+52+71+97+115+145+167+188+205+221+236)	19	71.01	90.743,94	30.150,00	25.958,00	19.794,00	14.841,94
Construcții	20	71.01.01	0,00				
Mașini, echipamente si 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 (iunclusiv reparatii capitale)	23	71.01.30	0,00				
OPERATIUNI FINANCIARE (rd.57)	24	79	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
TITLUL XII ÎMPRUMUTURI (rd.58)	25	80	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Fondul de rulment pentru acoperirea golurilor temporare de casa (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
EXCEDENT (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						
Autoritati publice si actiuni externe (rd.43)	31	51.11	17.873,54	4.589,00	4.514,00	4.389,00	4.381,54
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 SI SERVICII	34	20	0,00				
CHELTUIELI DE CAPITAL (rd.36)	35	70	17.873,54	4.589,00	4.514,00	4.389,00	4.381,54
TITLUL X ACTIVE NEFINANCIARE (rd.37)	36	71	17.873,54	4.589,00	4.514,00	4.389,00	4.381,54
Active fixe (rd.38+...+41)	37	71.01	17.873,54	4.589,00	4.514,00	4.389,00	4.381,54
Construcții	38	71.01.01	12.731,38	3.183,00	3.183,00	3.183,00	3.182,38
Mașini, echipamente si 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	4.022,16	1.006,00	1.006,00	1.006,00	1.004,16
Alte active fixe (junclusiv reparatii capitale)	41	71.01.30	795,00	200,00	200,00	200,00	195,00
<i>Din total capitol:</i>	42						
Autoritati executive si legislative (rd.44)	43	51.11.01	17.873,54	4.589,00	4.514,00	4.389,00	4.381,54
Autorități executive	44	51.11.01.03	17.873,54	4.589,00	4.514,00	4.389,00	4.381,54

	45						
Alte servicii publice generale (rd.61 la rd.63)	46	54.11	2.480,40	1.588,00	520,00	263,00	109,40
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 SI SERVICII	49	20	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
CHELTUIELI DE CAPITAL (rd.51)	50	70	2.480,40	1.588,00	520,00	263,00	109,40
TITLUL X ACTIVE NEFINANCIARE (rd.52)	51	71	2.480,40	1.588,00	520,00	263,00	109,40
Active fixe (rd.53+...+56)	52	71.01	2.480,40	1.588,00	520,00	263,00	109,40
Construcții	53	71.01.01	279,00	200,00	79,00	0,00	0,00
Mașini, echipamente si mijloace de transport	54	71.01.02	520,00	450,00	70,00	0,00	0,00
Mobilier, aparatură birotică și alte active corporale	55	71.01.03	1.651,40	908,00	371,00	263,00	109,40
Alte active fixe (junclusiv reparatii capitale)	56	71.01.30	30,00	30,00	0,00	0,00	0,00
OPERATIUNI 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 casa	59	80.08	0,00				
<i>Din total capitol:</i>	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	576,40	188,00	171,00	108,00	109,40
Alte servicii publice generale	63	54.11.50	1.904,00	1.400,00	349,00	155,00	0,00
	64						
Invatamant (rd.77+80+84+85+87)	65	65.11	0,00	0,00	0,00	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 SI SERVICII	68	20	0,00				
CHELTUIELI DE CAPITAL (rd.70)	69	70	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
TITLUL X ACTIVE NEFINANCIARE (rd.71)	70	71	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Active fixe (rd.72+..+75)	71	71.01	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Construcții	72	71.01.01	0,00				
Mașini, echipamente si mijloace de transport	73	71.01.02	0,00				
Mobilier, aparatură birotică și alte active corporale	74	71.01.03	0,00				
Alte active fixe (inclusiv reparatii capitale)	75	71.01.30	0,00				
<i>Din total capitol:</i>	76						
Învatamânt prescolar si primar (rd.78+79)	77	65.11.03	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Învatamânt prescolar	78	65.11.03.01	0,00				

Învatamânt primar	79	65.11.03.02	0,00				
Învatamânt secundar (rd.81 la 83)	80	65.11.04	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Învatamânt secundar inferior	81	65.11.04.01	0,00				
Învatamânt secundar superior	82	65.11.04.02	0,00				
Invatamant profesional	83	65.11.04.03	0,00				
Învatamânt postliceal	84	65.11.05	0,00				
Învatamânt nedefinit prin nivel (rd.86)	85	65.11.07	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Învatamânt special	86	65.11.07.04	0,00				
Servicii auxiliare pentru educatie (rd.88+89)	87	65.11.11	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Internate si cantine pentru elevi	88	65.11.11.03	0,00				
Alte servicii auxiliare	89	65.11.11.30	0,00				
	90						
Sanatate (rd.103+105)	91	66.11	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
CHELTUIELI CURENTE (rd.93+94)	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 SI SERVICII	94	20	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
CHELTUIELI DE CAPITAL (rd.96)	95	70	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
TITLUL X ACTIVE NEFINANCIARE (rd.97)	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 si 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 reparatii capitale)	101	71.01.30	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
<i>Din total capitol:</i>	102						
Servicii medicale in unitati 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 in domeniul sanatatii (rd.106+107)	105	66.11.50	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Creșe	106	66.11.50.03	0,00				
Alte institutii si actiuni sanitare	107	66.11.50.50	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	108						
Cultura, recreere si religie (rd.121+132+136+137)	109	67.11	14.825,00	5.335,00	5.700,00	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 SI SERVICII	112	20	0,00				
CHELTUIELI DE CAPITAL (rd.114)	113	70	14.825,00	5.335,00	5.700,00	2.769,00	1.021,00
TITLUL X ACTIVE NEFINANCIARE (rd.115)	114	71	14.825,00	5.335,00	5.700,00	2.769,00	1.021,00
Active fixe (rd.116+..+119)	115	71.01	14.825,00	5.335,00	5.700,00	2.769,00	1.021,00
Construcții	116	71.01.01	8.081,00	2.560,00	2.500,00	2.000,00	1.021,00
Mașini, echipamente si 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	275,00	275,00	0,00	0,00	0,00
Alte active fixe (inclusiv reparatii capitale)	119	71.01.30	3.060,00	1.000,00	1.700,00	360,00	0,00
<i>Din total capitol:</i>	120						
Servicii culturale (rd.122 la 131)	121	67.11.03	60,00	60,00	0,00	0,00	0,00
Biblioteci publice comunale, orasenesti, municipale	122	67.11.03.02	0,00				
Muzee	123	67.11.03.03	0,00				
Instituti publice de spectacole si concerte	124	67.11.03.04	60,00	60,00	0,00	0,00	0,00
Scoli populare de arta si meserii	125	67.11.03.05	0,00				
Case de cultura	126	67.11.03.06	0,00				
Camine culturale	127	67.11.03.07	0,00				
Centre pentru conservarea si promovarea culturii traditionale	128	67.11.03.08	0,00				
Consolidarea si restaurarea monumentelor istorice	129	67.11.03.12	0,00				
Centre culturale	130	67.11.03.14	0,00				
Alte servicii culturale	131	67.11.03.30	0,00				
Servicii recreative si sportive (rd.133 la 135)	132	67.11.05	11.165,00	4.275,00	4.700,00	1.769,00	421,00

Sport	133	67.11.05.01	0,00				
Tineret	134	67.11.05.02	0,00				
Intretinere gradini publice, parcuri, zone verzi, baze sportive si de agrement	135	67.11.05.03	11.165,00	4.275,00	4.700,00	1.769,00	421,00
Servicii religioase	136	67.11.06	3.600,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00	600,00
Alte servicii în domeniile culturii, recreerii si religiei	137	67.11.50	0,00				
	138						
Asigurari si asistenta sociala (rd.151+152+154+155+156+159)	139	68.11	8.870,00	2.500,00	2.539,00	1.931,00	1.900,00
CHELTUIELI CURENTE (rd.141+142)	140	01	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
TITLUL I CHELTUIELI DE PERSONAL	141	02	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
TITLUL II BUNURI SI SERVICII	142	20	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
CHELTUIELI DE CAPITAL (rd.144)	143	70	8.870,00	2.500,00	2.539,00	1.931,00	1.900,00
TITLUL X ACTIVE NEFINANCIARE (rd.145)	144	71	8.870,00	2.500,00	2.539,00	1.931,00	1.900,00
Active fixe (rd.146+..+149)	145	71.01	8.870,00	2.500,00	2.539,00	1.931,00	1.900,00
Construcții	146	71.01.01	7.081,00	2.000,00	1.750,00	1.681,00	1.650,00
Mașini, echipamente si mijloace de transport	147	71.01.02	354,76	100,00	154,76	50,00	50,00
Mobilier, aparatură birotică și alte active corporale	148	71.01.03	491,84	100,00	191,84	100,00	100,00
Alte active fixe (inclusiv reparatii capitale)	149	71.01.30	942,40	300,00	442,40	100,00	100,00
<i>Din total capitol:</i>	150						

Asistenta acordata persoanelor in varsta	151	68.11.04	0,00				
Asistenta sociala in caz de boli si invaliditati (rd.153)	152	68.11.05	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Asistenta sociala in caz de invaliditate	153	68.11.05.02	0,00				
Asistenta sociala pentru familie si copii	154	68.11.06	8.870,00	2.500,00	2.539,00	1.931,00	1.900,00
Ajutoare pentru locuinte	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 in domeniul asigurarilor si asistentei sociale	159	68.11.50	0,00				
	160						
Locuinte, servicii si dezvoltare publica (rd.173+175+178+179+180)	161	70.11	13.068,00	5.290,00	4.685,00	2.442,00	651,00
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 SI SERVICII	164	20	0,00				
CHELTUIELI DE CAPITAL (rd.166)	165	70	13.068,00	5.290,00	4.685,00	2.442,00	651,00
TITLUL X ACTIVE NEFINANCIARE (rd.167)	166	71	13.068,00	5.290,00	4.685,00	2.442,00	651,00
Active fixe (rd.168+..+171)	167	71.01	13.068,00	5.290,00	4.685,00	2.442,00	651,00
Construcții	168	71.01.01	12.578,00	5.100,00	4.385,00	2.442,00	651,00
Mașini, echipamente si 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 reparatii capitale)	171	71.01.30	170,00	70,00	100,00	0,00	0,00
<i>Din total capitol:</i>	172						
Locuinte (rd.174)	173	70.11.03	135,00	115,00	10,00	5,00	5,00
Dezvoltarea sistemului de locuinte	174	70.11.03.01	135,00	115,00	10,00	5,00	5,00
Alimentare cu apa si amenajari hidrotehnice (rd.176+177)	175	70.11.05	11.418,00	4.675,00	4.275,00	2.037,00	431,00
Alimentare cu apa	176	70.11.05.01	7.208,00	3.025,00	2.752,00	1.000,00	431,00
Amenajari hidrotehnice	177	70.11.05.02	4.210,00	1.650,00	1.523,00	1.037,00	0,00
Iluminat public si electrificari rurale	178	70.11.06	1.515,00	500,00	400,00	400,00	215,00
Alimentare cu gaze naturale in localitati	179	70.11.07	0,00				
Alte servicii în domeniile locuintelor, serviciilor si dezvoltarii comunale	180	70.11.50	0,00				
	181						
Protectia mediului (rd.194+197)	182	74.11	4.621,00	2.000,00	1.000,00	1.000,00	621,00
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 SI SERVICII	185	20	0,00				
CHELTUIELI DE CAPITAL (rd.187)	186	70	4.621,00	2.000,00	1.000,00	1.000,00	621,00
TITLUL X ACTIVE NEFINANCIARE (rd.188)	187	71	4.621,00	2.000,00	1.000,00	1.000,00	621,00
Active fixe (rd.189+..+192)	188	71.01	4.621,00	2.000,00	1.000,00	1.000,00	621,00
Construcții	189	71.01.01	4.621,00	2.000,00	1.000,00	1.000,00	621,00

Mașini, echipamente si 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 reparatii capitale)	192	71.01.30	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
<i>Din total capitol:</i>	193						
Salubritate si gestiunea deseurilor (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 si distrugearea deseurilor	196	74.11.05.02	0,00				
Canalizarea si tratarea apelor reziduale	197	74.11.06	4.621,00	2.000,00	1.000,00	1.000,00	621,00
	198						
Actiuni generale economice, comerciale si de munca (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 SI 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 NEFINANCIARE (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 si 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 reparatii capitale)	209	71.01.30	0,00					
<i>Din total capitol:</i>	210							
Actiuni generale economice si comerciale (rd.212+213)	211	80.11.01	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Prevenire si combatere inundatii si gheturi	212	80.11.01.06	0,00					
Programe de dezvoltare regionala si sociala	213	80.11.01.10	0,00					
	214							
Agricultura, silvicultura, piscicultura si vanatoare (rd.227)	215	83.11	0,00	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	0,00
TITLUL I CHELTUIELI DE PERSONAL	217	02	0,00					
TITLUL II BUNURI SI SERVICII	218	20	0,00					
CHELTUIELI DE CAPITAL (rd.220)	219	70	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
TITLUL X ACTIVE NEFINANCIARE (rd.221)	220	71	0,00	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	0,00
Construcții	222	71.01.01	0,00					
Mașini, echipamente si 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 reparatii capitale)	225	71.01.30	0,00				
<i>Din total capitol:</i>	226						
Agricultura (rd.228)	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	29.006,00	8.848,00	7.000,00	7.000,00	6.158,00
CHELTUIELI CURENTE (rd.232+233)	231	01	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
TITLUL I CHELTUIELI DE PERSONAL	232	02	0,00				
TITLUL II BUNURI SI SERVICII	233	20	0,00				
CHELTUIELI DE CAPITAL (rd.235)	234	70	29.006,00	8.848,00	7.000,00	7.000,00	6.158,00
TITLUL X ACTIVE NEFINANCIARE (rd.236)	235	71	29.006,00	8.848,00	7.000,00	7.000,00	6.158,00
Active fixe (rd.237+..+240)	236	71.01	29.006,00	8.848,00	7.000,00	7.000,00	6.158,00
Construcții	237	71.01.01	29.006,00	8.848,00	7.000,00	7.000,00	6.158,00
Mașini, echipamente si 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 reparatii capitale)	240	71.01.30	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

<i>Din total capitol:</i>	241						
Transport rutier (rd.243 la 245)	242	84.11.03	A	8.848,00	7.000,00	7.000,00	6.158,00
Drumuri si 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				
Strazi	245	84.11.03.03	27.158,00	7.000,00	7.000,00	7.000,00	6.158,00
Transport aerian (rd.247)	246	84.11.06	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Aviata civila	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				

P R I M A R , DIR.ADJ.ECONOMIC , DIR.ECONOMIC ,
ANDREI IOAN CHILIMAN ANCA LUDU ANCA LUDU

SEF SERV.BUGET.EXECUTIE BUGETARA ,
STANILA MARILENA

Anexa la Hotararea Consiliului
Local

nr.89/21.03.2006

PRESEDINTE DE
SEDINTA,

Adrian Oghina

B U G E T U L

PE TITLURI DE CHELTUIELI, ARTICOLE ȘI ALINEATE, PE ANUL 2006

Buget rectificat Martie

TOTAL CHELTUIELI CONSILIUL
LOCAL SECTOR 1 50.11

- mii RON -

DENUMIREA INDICATORILOR	Cod rând	Cod indica tor	Realiză ri 2006	TRIMEST RUL I	TRIMESTR UL II	TRIMESTRUL III	TRIMESTRUL IV
TOTAL CHELTUIELI	1		90.743, 94	30.150,00	25.958,00	19.794,00	14.841,94
TOTAL CHELTUIELI CURENTE (10+20+30+40+50+51+55+57+59)		01	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
TITLUL I CHELTUIELI DE PERSONAL	2	10	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Cheltuieli salariale in bani	3	10.01	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Salarii de baza	4	10.01. 01	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Salarii de merit	5	10.01. 02	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Indemnizatie de conducere	6	10.01. 03	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Spor de vechime	7	10.01. 04	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

Sporuri pentru conditii de munca	8	10.01.05	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Alte sporuri	9	10.01.06	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Ore suplimentare	10	10.01.07	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Fond de premii	11	10.01.08	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Prima de vacanta	12	10.01.09	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Fond pentru posturi ocupate prin cumul	13	10.01.10	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Fond aferent platii cu ora	14	10.01.11	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Indemnizatii platite unor persoane din afara unitatii	15	10.01.12	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Indemnizatii de delegare	16	10.01.13	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Indemnizatii de detasare	17	10.01.14	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Alocatii pentru transportul la se de la locul de munca	18	10.01.15	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Alocatii pentru locuinte	19	10.01.16	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Alte drepturi salariale in bani	18	10.01.30	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Cheltuieli salariale in natura	19	10.02	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Alte drepturi salariale in natura	20	10.02.30	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Contributii	21	10.03	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Contributii de asigurari sociale de stat	22	10.03.01	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Contributii de asigurări de somaj	23	10.03.02	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Contributii de asigurari sociale de sanatate	24	10.03.03	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

Contributii de asigurari pentru accidente de munca si boli profesionale	25	10.03.04	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Prime de asigurare viata platite de angajator pentru angajati	28	10.03.05	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
TITLUL II BUNURI SI SERVICII	29	20	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Bunuri si servicii	30	20.01	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Furnituri de birou	31	20.01.01	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Materiale pentru curatenie	32	20.01.02	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Încalzit, iluminat si forta motrica	33	20.01.03	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Apa, canal si salubritate	34	20.01.04	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Carburanti si lubrefianti	35	20.01.05	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Piese de schimb	36	20.01.06	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Transport	37	20.01.07	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Posta, telecomunicatii, radio, tv, internet	38	20.01.08	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Materiale si prestari de servicii cu caracter functional	39	20.01.09	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Alte bunuri si servicii pentru întretinere si functionare	40	20.01.30	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Reparatii curente	41	20.02	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Hrana	42	20.03	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Hrana pentru oameni	43	20.03.01	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

Hrana pentru animale	44	20.03. 02	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Medicamente si materiale sanitare	45	20.04	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Medicamente	46	20.04. 01	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Materiale sanitare	47	20.04. 02	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Reactivi	48	20.04. 03	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Dezinfectanti	49	20.04. 04	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Bunuri de natura obiectelor de inventar	50	20.05	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Unifome si echipament	51	20.05. 01	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Lenjerie si accesorii de pat	52	20.05. 03	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Alte obiecte de inventar	53	20.05. 30	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Deplasari, detasari, transferari	54	20.06	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Deplasari interne, detaşări, transferări	55	20.06. 01	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Deplasari în străinătate	56	20.06. 02	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Materiale de laborator	57	20.09	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Cercetare-dezvoltare	58	20.10	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Carti, publicatii si materiale documentare	59	20.11	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Consultanta si expertiza	60	20.12	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Pregatire profesionala	61	20.13	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Protectia muncii	62	20.14	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

Munitii,furnituri si armament de natura activelor fixe pentru armata	63	20.15	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Studii si cercetari	64	20.16	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Plati pentru finantarea patrimoniului genetic al animalelor	65	20.18	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Contribuții ale administratiei publice locale la realizarea unor lucrări și servicii de interes public local, în baza unor convenții sau contracte de asociere	66	20.19	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Reabilitare infrastructura program inundatii pentru autoritati publice locale	67	20.20	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Meteorologie	68	20.21	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Finantarea actiunilor din domeniul apelor	69	20.22	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Prevenirea si combaterea inundatiilor si ingheturilor	70	20.23	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Comisioane si alte costuri aferente imprumuturilor	71	20.24	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Comisioane si alte costuri aferente imprumuturilor externe	72	20.24.01	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Comisioane si alte costuri aferente imprumuturilor interne	73	20.24.02	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Stabilirea riscului de tara	74	20.24.03	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Cheltuieli judiciare si extrajudiciare derivate din actiuni in reprezentarea intereselor statului,potrivit dispozitiilor legale	75	20.25	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Alte cheltuieli	76	20.30	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Reclama si publicitate	77	20.30.01	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Protocol si reprezentare	78	20.30.02	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Prime de asigurare non viata	79	20.30.03	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Chirii	80	20.30.04	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Alte cheltuieli cu bunuri si servicii	81	20.30.30	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

TITLUL III DOBANZI	82	30	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Dobanzi aferente datoriei publice interne	83	30.01	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Dobanzi aferente datoriei publice interne directe	84	30.01.01	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Dobânzi aferente creditelor interne garantate	85	30.01.02	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Dobanzi aferente datoriei publice externe	86	30.02	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Dobanzi aferente creditelor externe contractate de ordonatorii de credite	87	30.02.02	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Dobanzi din fondul de garantare a imprumuturilor externe	88	30.02.03	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Dobanzi la credite externe contractate de stat	89	30.02.04	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Dobanzi aferente datoriei publice externe locale	90	30.02.05	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Alte dobanzi	91	30.03	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Dobanda datorata trezoreriei statului	92	30.03.02	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Dobanzi aferente imprumuturilor temporare din trezoreria statului	93	30.03.03	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Dobanzi la depozite si disponibilitati pastrate in contul trezoreriei statului	94	30.03.04	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

Plati de dobanzi si comisioane(dobanzile si comisioanele la opeatiunile de leasing)	95	30.03.05	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	96						
TITLUL IV SUBVENTII	97	40	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Subvenții pentru acoperirea diferențelor de preț și tarif	98	40.03	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	99						
TITLUL V FONDURI DE REZERVA	100	50	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Fond de rezerva bugetara la dispozitia consiliilor locale si judetene	101	50.04	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	102		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
TITLUL VI TRANSFERURI INTRE UNITATI ALE ADMINISTRATIEI PUBLICE (51=52.01+52.02+53.01)	103	51	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Transferuri curente	104	51.01	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Transferuri catre institutii publice	105	51.01.01	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Actiuni de sanatate	106	51.01.03	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Transferuri din bugetele consiliilor judetene pentru finantarea centrelor de zi pentru protectia copilului	107	51.01.14	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Transferuri din bugetele locale pentru institutiile de asistenta sociala pentru persoanele cu handicap	108	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	109	51.01. 24	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
-	110	53.01. 08	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
TITLUL VII ALTE TRANSFERURI	111	55	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
A. Transferuri interne.	112	55.01	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Programe cu finantare rambursabila	113	55.01. 03	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Programe PHARE	114	55.01. 08	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Programe ISPA	115	55.01. 09	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Programe SAPARD	116	55.01. 10	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Investitii ale regiilor autonome si societatilor comerciale cu capital de stat	117	55.01. 12	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Programe de dezvoltare	118	55.01. 13	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Fond Roman de Dezvoltare Sociala	119	55.01. 15	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Alte transferuri curente interne	120	55.01. 18	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
TITLUL VIII ASISTENTA SOCIALA	121	57	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Asigurari sociale	122	57.01	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Ajutoare sociale	123	57.02	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

Ajutoare sociale in numerar	124	57.02. 01	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Ajutoare sociale in natura	125	57.02. 02	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	126						
TITLUL IX ALTE CHELTUIELI	127	59	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Burse	128	59.01	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Ajutoare pentru daune provocate de calamitățile naturale	129	59.02	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Asociatii si fundatii	130	59.11	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Sustinerea cultelor	131	59.12	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Contributii la salarizarea personalului neclerical	132	59.15	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
CHELTUIELI DE CAPITAL	133	70	90.743, 94	30.150,00	25.958,00	19.794,00	14.841,94
	134	-					
TITLUL X ACTIVE NEFINANCIARE	135	71	90.743, 94	30.150,00	25.958,00	19.794,00	14.841,94
Active fixe	136	71.01	90.743, 94	30.150,00	25.958,00	19.794,00	14.841,94
Construcții	137	71.01. 01	74.377, 38	23.891,00	19.897,00	17.306,00	13.283,38
-							
Mașini, echipamente si mijloace de transport	138	71.01. 02	4.608,7 6	2.250,00	1.849,76	459,00	50,00
Mobilier, aparatură birotică și alte active corporale	139	71.01. 03	6.760,4 0	2.409,00	1.768,84	1.369,00	1.213,56
Alte active fixe (inclusiv reparatii capitale)	140	71.01. 30	4.997,4 0	1.600,00	2.442,40	660,00	295,00
	141						

TITLUL XI ACTIVE FINANCIARE	142	72	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Active financiare	143	72.01	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Participare la capitalul social al societăților comerciale	144	72.01.01	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	145						
OPERATIUNI FINANCIARE	146	79	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
-	147						
TITLUL XII ÎMPRUMUTURI	148	80	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Împrumuturi pentru institutii și servicii publice sau activități finanțate integral din venituri proprii	149	80.03	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Fondul de rulment pentru acoperirea golurilor temporare de casa	150	80.08	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Alte împrumuturi	151	80.30	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	152						
TITLUL XIII RAMBURSARI DE CREDITE	153	81	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Rambursari de credite externe	154	81.01	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Rambursari de credite externe contractate de ordonatorii de credite	155	81.01.01	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Rambursari de credite externe garantate și directe subîmprumutate	156	81.01.02	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Rambursari de credite aferente datoriei publice externe locale	157	81.01.05	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Diferențe de curs aferente datoriei publice externe	158	81.01.06	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

Rambursari de credite interne	159	81.02	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Rambursari de credite interne garantate	160	81.02. 01	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Diferențe de curs aferente datoriei publice interne	161	81.02. 02	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Rambursari de credite aferente datoriei publice interne locale	162	81.02. 05	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

PRIMAR,

DIR.ECONOMIC,

SEF SERV.BUGET.EX.BUGETARA

ANDREI IONA CHILIMAN

ANCA LUDU

STANILA MARILENA

MUNICIPIUL BUCUREȘTI
CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 1

HOTĂRÂRE

privind aprobarea Organigramei, Statului de funcții și al
Regulamentului de organizare și funcționare ale
aparaturii 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;

Având în vedere avizul Comisiei de studii, prognoze economico-sociale, buget, impozite și taxe locale și al Comisiei pentru administrație publică locală, juridică, apărarea ordinii publice, respectarea drepturilor și libertăților cetățenilor și 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 Regulamentului de organizare și funcționare al aparatului propriu de specialitate al Consiliului Local al Sectorului 1 își încetează valabilitatea.

Art. 5 Primarul, Viceprimarul, Secretarul, întregul aparat propriu de specialitate al Consiliului Local al Sectorului 1 vor aduce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

PREȘEDINTE DE SEDINȚĂ,

Adrian Oghină

CONTRASEMNEAZĂ

SECRETAR,

Bogdan Nicolae Grigorescu

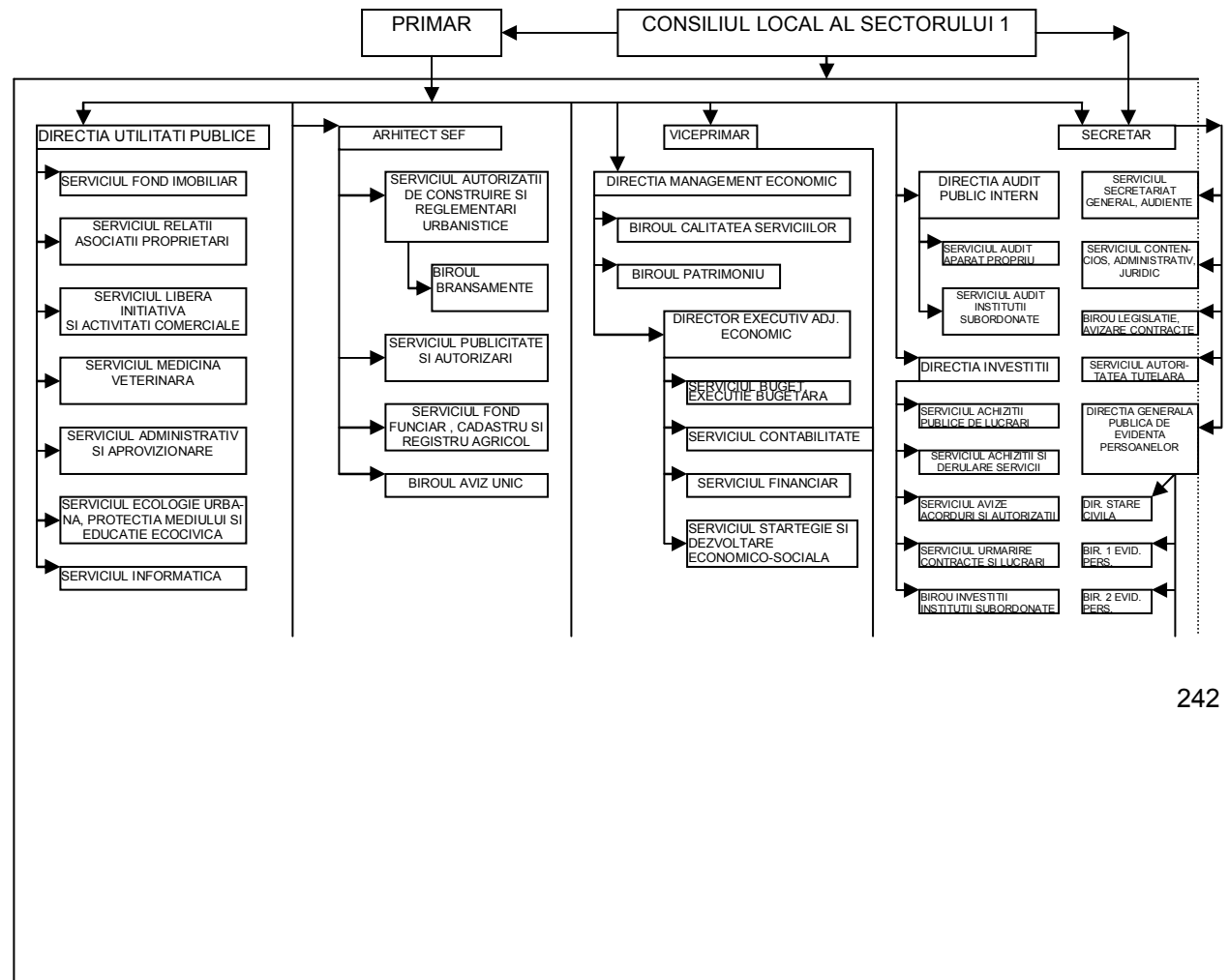
Nr. 90

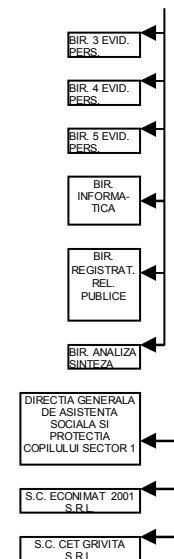
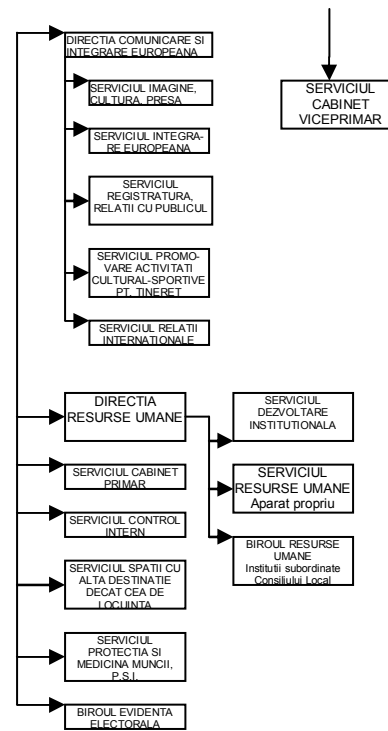
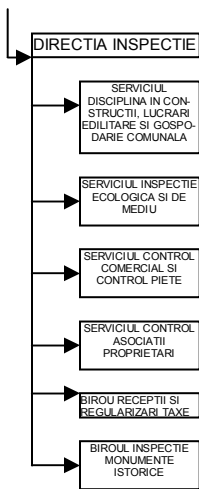
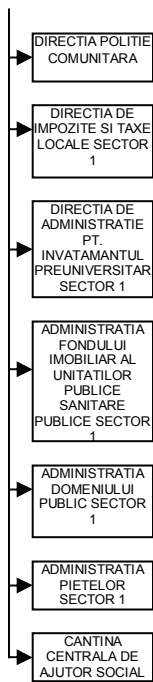
Data : 21.03.2006

TOTAL POSTURI: 870
 Din care:
 -functii publice: 650
 -de conducere: 61
 -de executie: 589
 -personal contractual: 220

ORGANIGRAMA PRIMARIEI SECTORULUI 1 APARATUL PROPRIU SI INSTITUTII SUBORDONATE

Anexa la HCLS 1 nr.
 90/21.03.2006
 PRESEDINTE DE
 SEDINTA,
 ADRIAN OGHINA





STAT DE FUNCTII
 pentru aparatul proriu de specialitate al
 Consiliului Local al Sectorului 1
 la 15.03.2006

FUNCTIA DE EXECUTIE	FUNCTIA DE CONDUCE RE	Clasa	Grad profesional	Tre apta prof.	Nr.to-tal functii	Nr.fun ctii Inca-drate	Nr func tii va can te
1	2	3	4	5	6		
ANEXA VII/1a O.U.G.R 191/2002							
	PRIMAR				1	1	0
	VICEPRI MAR				1	1	0
TOTAL					2	2	0
ANEXA IV O.U.G.R 192/2002							

FUNCTIA DE EXECUTIE	FUNCTIA DE CONDUCERE	Clasa	Grad profesional	Treapta prof.	Nr. total functii	Nr. functii Incastrate	Nr functii vacante
	SECRETAR				1	1	0
	DIRECTOR EXECUTIV				9	2	7
	DIRECTOR EXECUTIV ADJUNCT				1	1	0
	ARHITECT SEF				1	1	0
	SEF SERVICIU				34	23	11
	SEF BIROU				15	10	5
TOTAL FUNCTII PUBLICE DE CONDUCERE					61	38	23
ANEXA IV O.U.G.R. 192/2002							
CONSILIER		I	SUPERIOR	1	21	18	3
CONSILIER		I	SUPERIOR	2	24	12	12

FUNCTIA DE EXECUTIE	FUNCTIA DE CONDUCCRE	Clasa	Grad profesional	Treapta prof.	Nr. total functii	Nr. functii Incastrate	Nr functii vacante
			RIOR				
CONSILIER		I	SUPERIOR	3	36	24	12
CONSILIER		I	PRINCIPAL	1	30	15	15
CONSILIER		I	PRINCIPAL	2	13	3	10
CONSILIER		I	PRINCIPAL	3	34	23	11
CONSILIER		I	ASISTENT	1	12	1	11
CONSILIER		I	ASISTENT	2	15	2	13
CONSILIER		I	ASISTENT	3	25	13	12
CONSILIER		I	DEBUTANT		31	6	25
CONSILIER JURIDIC		I	SUPERIOR	1	2	1	1
CONSILIER JURIDIC		I	SUPERIOR	2	3	2	1

FUNCTIA DE EXECUTIE	FUNCTIA DE CONDUCE RE	Clasa	Grad profesional	Treapta prof.	Nr. total functii	Nr. functii Incastrate	Nr functii vacante
CONSILIER JURIDIC		I	SUPERIOR	3	3	0	3
CONSILIER JURIDIC		I	PRINCIPAL	1	3	1	2
CONSILIER JURIDIC		I	PRINCIPAL	2	5	2	3
CONSILIER JURIDIC		I	PRINCIPAL	3	3	2	1
CONSILIER JURIDIC		I	ASISTENT	1	5	2	3
CONSILIER JURIDIC		I	ASISTENT	2	5	3	2
CONSILIER JURIDIC		I	ASISTENT	3	15	7	8
CONSILIER JURIDIC		I	DEBUTANT		8	2	6
INSPECTOR		I	SUPERIOR	1	3	1	2
INSPECTOR		I	SUPERIOR	2	0	0	0
INSPECTOR		I	SUPERIOR	3	1	0	1

FUNCTIA DE EXECUTIE	FUNCTIA DE CONDUCE RE	Clasa	Grad profesional	Treapta prof.	Nr. total functii	Nr. functii Incastrate	Nr functii vacante
			RIOR				
INSPECTOR		I	PRIN CIPAL	1	7	2	5
INSPECTOR		I	PRIN CIPAL	2	3	0	3
INSPECTOR		I	PRIN CIPAL	3	2	2	0
INSPECTOR		I	ASIS TENT	1	9	0	9
INSPECTOR		I	ASIS TENT	2	9	0	9
INSPECTOR		I	ASIS TENT	3	15	12	3
INSPECTOR		I	DEBU TANT		10	0	10
AUDITOR		I	SUPE RIOR	1	2	0	2
AUDITOR		I	SUPE RIOR	2	2	1	1
AUDITOR		I	SUPE RIOR	3	2	0	2

FUNCTIA DE EXECUTIE	FUNCTIA DE CONDUCCRE	Clasa	Grad profesional	Treapta prof.	Nr. total functii	Nr. functii Incastrate	Nr functii vacante
AUDITOR		I	PRIN CIPAL	1	2	0	2
AUDITOR		I	PRIN CIPAL	2	2	0	2
AUDITOR		I	PRIN CIPAL	3	2	0	2
AUDITOR		I	ASIS TENT	1	2	0	2
AUDITOR		I	ASIS TENT	2	2	0	2
AUDITOR		I	ASIS TENT	3	1	0	1
REFERENT SPECIALITATE		II	SUPE RIOR	1	10	6	4
REFERENT SPECIALITATE		II	SUPE RIOR	2	13	4	9
REFERENT SPECIALITATE		II	SUPE RIOR	3	2	0	2
REFERENT SPECIALITATE		II	PRIN CIPAL	1	2	0	2
REFERENT		II	PRIN	2	2	0	2

FUNCTIA DE EXECUTIE	FUNCTIA DE CONDUCCRE	Clasa	Grad profesional	Treapta prof.	Nr. total functii	Nr. functii Incastrate	Nr functii vacante
SPECIALITATE			CIPAL				
REFERENT		II	PRIN	3	2	2	0
SPECIALITATE			CIPAL				
REFERENT		II	ASIS	1	0	0	0
SPECIALITATE			TENT				
REFERENT		II	ASIS	2	0	0	0
SPECIALITATE			TENT				
REFERENT		II	ASIS	3	3	3	0
SPECIALITATE			TENT				
REFERENT		II	DEBU		3	0	3
SPECIALITATE			TANT				
REFERENT		III	SUPE	1	50	37	13
			RRIOR				
REFERENT		III	SUPE	2	18	11	7
			RRIOR				
REFERENT		III	SUPE	3	28	22	6
			RRIOR				
REFERENT		III	PRIN	1	24	12	12
			CIPAL				
REFERENT		III	PRIN	2	28	1	27
			CIPAL				

FUNCTIA DE EXECUTIE	FUNCTIA DE CONDUCCRE	Clasa	Grad profesional	Treapta prof.	Nr. total functii	Nr. functii Incastrate	Nr functii vacante
REFERENT		III	PRIN CIPAL	3	22	7	15
REFERENT		III	ASIS TENT	1	14	4	10
REFERENT		III	ASIS TENT	2	8	2	6
REFERENT		III	ASIS TENT	3	34	26	8
REFERENT		III	DEBU TANT		18	8	10
TOTAL FUNCTII PUBLICE DE EXECUTIE					650	302	348

FUNCTII IN REGIM CONTRACTUAL

LA 15.03.2006

Funcția de executie	Funcția de conducere	Gradul sau treapta	Nivel studii	Nr. total posturi	Nr. posturi încadrate	Nr. posturi vacante
INSPECTOR SPEC.	SEF SERVIC IU	IA	S	4	3	1
INSPECTOR SPEC.	SEF SERVIC IU	I	S	1	1	0
INSPECTOR SPEC.	SEF BIROU	IA	S	4	3	1
INSPECTOR SPEC.		IA	S	21	17	4
INSPECTOR SPEC.		I	S	12	11	1
INSPECTOR SPEC.		II	S	7	5	2
INSPECTOR SPEC.		III	S	21	19	2
INSPECTOR SPEC.		D	S	8	7	1
CONS. JURIDIC		IA	S	1	0	1
CONS.		I	S	3	0	3

JURIDIC						
REFERENT		IA	S S D	2	0	2
REFERENT		I	S S D	1	0	1
REFERENT		IA	M	28	24	4
REFERENT		I	M	9	6	3
REFERENT		II	M	8	3	5
REFERENT		III	M	18	15	3
REFERENT		D	M	5	3	2
MERCEO- LOG		III	M	2	1	1
STENODA CTILO.		I	M	1	0	1
SECR.- DACTILO.		I	M; G	6	1	5
SECR.- DACTILO.		II	M; G	7	5	2
FUNCTIO NAR		I	M	2	2	0
ARHIVAR		I	M	5	4	1
ARHIVAR		II	M	1	0	1
ARHIVAR		III	M	1	1	0

PORTAR		I	M	3	2	1
INGRIJITO R		I		12	12	0
CURIER		I	M	3	3	0
MUNC. CALIF.		I		20	18	2
MUNC. NECALIF				1	0	1
ANALIST AJUT.		IA	M	1	1	0
ANALIST AJUT.		I	M	1	1	0
ANALIST AJUT.		II	M	1	1	0
TOTAL				22 0	16 9	51

TOTAL POSTURI IN APARATUL PROPRIU AL PRIMARIEI SECTORULUI 1
870

**REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
al aparatului propriu din Primăria Sectorului 1**

CAPITOLUL I - Dispoziții Generale

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

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

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

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

DIRECȚIA / DIRECȚIA GENERALĂ va fi coordonată de

câte un DIRECTOR EXECUTIV și nu va putea avea mai puțin de 15 posturi de execuție în subordine.

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

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

Art. 2 Personalul cu funcția de Director Executiv, Director Executiv Adjunct și Arhitect Șef din aparatul Primăriei Sectorului 1 coordonează întreaga structură organizatorică și funcțională a Direcției, definește funcțiile, colaborările, intrările și ieșirile specifice sub conducerea primarului, conform prezentului Regulament.

Art. 3 Personalul cu funcția de Director Executiv, Director Executiv Adjunct și Arhitect Șef are obligația să întocmească rapoartele de specialitate pentru fundamentarea legalității și oportunității proiectelor de hotărâri ale Consiliului Local al Sectorului 1 și să ducă la îndeplinire hotărârile adoptate de acestea în limitele de competență. Proiectele de hotărâri ale Consiliului Local al Secrorului 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 cite ori este nevoie.

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

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

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

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

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

Art. 12 Personalul cu funcția de Director Executiv și Arhitect Șef întocmește necesarul de cheltuieli specific direcției pentru includerea acestora în bugetul de cheltuieli al anului respectiv și îl transmite Direcției Management Economic.

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

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

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

Art. 16 Personalul cu funcția de Director Executiv și Arhitect Șef răspunde legal, penal și administrativ, de la caz la caz, pentru neaducerea la îndeplinire a prerogativelor funcției, pentru orice abateri de la etica și deontologia profesională.

Art. 17 Șefii compartimentelor vor asigura descărcarea

lucrărilor în termenul legal în Registrul unic de evidență al Primăriei Sectorului 1.

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

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

SERVICIUL CABINET PRIMAR

SERVICIUL CONTROL INTERN

SERVICIUL SPAȚII 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
- Serviciul Fond Funciar, Cadastru și Registru Agricol
- Biroul Aviz Unic

DIRECȚIA INSPECȚIE

-Serviciul Disciplina în Construcții, Lucrări Edilitare și Gospodărie Comunală

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

DIRECȚIA MANAGEMENT ECONOMIC

- Biroul Patrimoniu
- Biroul Calitatea Serviciilor
- Director executiv adjunct
 - Serviciul Buget, Execuție Bugetară
 - Serviciul Contabilitate
 - Serviciul Financiar
 - 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
- Serviciul Contencios, Administrativ, Juridic
- Biroul Legislație, Avizare Contracte
- Serviciul Autoritate Tutelară
- Direcția Stare Civilă
- Biroul Evidență Electorală

În conformitate cu prevederile Ordonanței Guvernului

României nr. 1/1992 coordonează, îndrumă, controlează activitatea privind registrul agricol și semnează documentele specifice activității.

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

CAPITOLUL IV - Atribuțiile compartimentelor aparatului propriu al Primăriei Sectorului 1

Art. 20 *Atribuțiile Serviciului Cabinet Primar* sunt următoarele :

- urmărește eficientizarea raporturilor dintre Primăria Sectorului 1 și administrația publică centrală, dintre Primăria sectorului 1 și alte autorități publice locale, județene, municipale, orășenești și comunale;
- asigură consultanță de specialitate pentru soluționarea problemelor deosebite;
- Colaborează cu toate celelalte compartimente ale aparatului propriu;
- Implementarea acquis-ului comunitar în administrația publică locală a sectorului 1;
- monitorizează aplicarea reformei administrative și a performanței operaționale în cadrul Primăriei sectorului 1;

- asigură evidența și dactilografierea corespondenței primarului;
- urmărește realizarea răspunsurilor la corespondența sosită pe numele Primarului;
- urmărește modul în care s-au îndeplinit prevederile Hotărârilor Consiliului Local și ale dispozițiilor primarului sectorului 1;
- se documentează, în vederea informării Primarului Sectorului 1 în legătură cu modul în care personalul cu funcție de conducere (șef direcție, serviciu, birou) realizează perfecționarea pregătirii profesionale a subordonaților, cum se preocupă pentru păstrarea patrimoniului instituției, a dotărilor acesteia și pentru reducerea la minimum a cheltuielilor materiale, precum și pentru asigurarea securității materialelor cu conținut secret și contracararea scurgerii informațiilor vizând aceste materiale;

Art. 21 *Atribuțiile Serviciului Cabinet Viceprimar* sunt următoarele:

- colaborează cu Serviciul cabinet 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
 - o 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 ;
 - o supravegherea respectării regulilor competenței în regim de drept administrativ ce revine personalului de conducere și de execuție din cadrul compartimentelor

aparaturii propriu al Primăriei Sectorului 1, a cunoasterii si intelegerii de catre acesta a importantei si rolului controlului intern;

- stabilirea de obiective specifice controlului intern, astfel incat acestea sa fie adecvate, cuprinzatoare, rezonabile si integrate misiunii Primăriei Sectorului 1 si obiectivelor de ansamblu ale institutiei;

- asigurarea unei atitudini cooperante a personalului cu functii de conducere si de executie, carora le revine obligatia sa sprijine efectiv controlul intern si sa raspunda in orice moment solicitarilor conducerii ;

- supravegheaza realizarea, la un nivel corespunzator de calitate, a atributiilor compartimentelor aparatului propriu al Primăriei Sectorului 1, stabilite in concordanta cu propria lor misiune, in conditii de legalitate, eficienta, eficacitate si economicitate in vederea protejarii fondurilor publice impotriva pierderilor datorate erorii, risipei, abuzului sau fraudei;

- asigura supravegherea continua, de catre personalul de conducere, a tuturor activitatilor specifice compartimentelor aparatului propriu al Primăriei Sectorului 1 si actioneaza corectiv, prompt si responsabil ori de cate ori se constata realizarea unor activitati in mod neeconomic, ineficace sau ineficient ori cu incalcarea principiului legalitatii si oportunitatii operatiunilor si actelor administrative ;

- evaluarea sistematica si mentinerea, la un nivel considerat acceptabil, a riscurilor asociate structurilor, programelor, proiectelor sau operatiunilor specifice compartimentelor aparatului propriu al Primăriei Sectorului 1;

- intocmirea si actualizarea unor baze de date si informatii financiare si de conducere, precum si a unor rapoarte periodice privind dezvoltarea si intretinerea unor sisteme si proceduri de informare publica adecvata, in conditiile legii;

-asigura indeplinirea cerintelor specifice activitatii de control intern asupra activitatii compartimentelor aparatului propriu al Primăriei Sectorului 1 :

- consemnarea in documente scrise a tuturor operatiunilor institutiei, evenimentelor semnificative si activitatilor specifice organizarii controlului intern ;

- inregistrarea si pastrarea, in conditiile legii, in mod adecvat, a documentelor, astfel incat acestea sa fie disponibile cu promptitudine pentru a fi examinate de catre cei in drept; operatiunile si evenimente semnificative vor fi inregistrate de indata si in mod corect ; accesarea resurselor si documentelor se va realiza numai de catre persoane indreptatite si responsabile in legatura cu utilizarea si pastrarea lor, in conditiile legii ;

- formuleaza propuneri de optimizare a activitatii 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 cauză 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 ca iregularitățile sau prejudiciile constatate intrinsec 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 Instituției 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 demersuri 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 □ntate ;
- să asigure auditarea securității și sănătății în muncă la nivelul unitatii ori de câte ori sunt modificate condițiile de muncă și să stabilească nivelul de securitate ; auditarea presupune analiza activității și stabilirea gradului de conformitate cu prevederile actelor normative în vigoare ;
- să controleze, pe baza programului de activitate, toate locurile de muncă, în scopul prevenirii accidentelor de muncă și îmbolnăvirilor profesionale ;
- să verifice periodic, dar nu mai mult de un an, sau ori de câte ori este nevoie dacă noxele se încadrează în limitele de nocivitate admise pentru mediul de muncă, pe baza măsurărilor efectuate de către organisme abilitate sau laboratoarele proprii abilitate și să propună măsuri tehnice și organizatorice de reducere a acestora unde este cazul ;

- să participe și să-și dea avizul la angajarea personalului, respectiv la modul în care acesta corespunde cerințelor de securitate ;
- să asigure instruirea și informarea personalului în probleme de protecție a muncii, atât prin cele trei forme de instrucție (introductiv 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 înscrisurilor greșite sau omisiunilor din listele electorale;
- acordă sprijin institutelor de cercetare și sondare a opiniei publice pentru realizarea sondajelor pe baza listelor electorale;
- menține legătura cu serviciile sau birourile electorale din cadrul Primăriilor Sectoarelor Municipiului București;
- îndeplinește orice atribuții stabilite de conducerea Primăriei Sectorului 1

Arhitectul Șef coordonează următoarea structură :

Art. 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.
- verificare documentații de urbanism – PUZ, PUD – (intrate în serviciu în vederea avizării-aprobării), din punct de vedere al respectării legislației în vigoare, încadrării în prevederile PUG ;
- întocmire avize tehnice și referate de înaintare spre aprobare,
- eliberează și întocmește corespondența specifică în vederea completării documentațiilor de urbanism înaintate în vederea aprobării
- colaborează cu elaboratorii documentațiilor de urbanism pe parcursul avizării-aprobării acestora ;

- programează și prezintă spre consultare, avizare Comisiei Tehnice de Urbanism și Amenajarea Teritoriului (CTUAT), documentațiile de urbanism în faza de proiect ;
- arhivează documentele de urbanism aprobate, clasează corespondența și eliberează duplicate ale documentației din arhiva serviciului.
- organizează și ține secretariatul CTUAT ;
- redactează și emite avizele de urbanism ;
- înaintează spre avizare “Comisiei de Administrare a Domeniului Public de organizare și dezvoltare urbanistică, realizarea lucrărilor publice, protecția mediului înconjurător” documentațiile de urbanism avizate tehnic ;
- întocmește și înaintează proiectele de hotărâre către Consiliul Local Sector 1, în vederea aprobării documentațiilor de urbanism ;
- susține în comisiile Consiliului Local sector 1, proiectele de hotărâre înaintate spre avizare acestora ;
- 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.
- 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, apa-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.

Art. 33 *Atribuțiile Serviciului Fond Funciar, Cadastru și Registru Agricol* sunt următoarele:

- evidența planurilor cadastrale și a registrului posesorilor de imobile, planuri întocmite la nivelul anului 1985; ține legătura cu departamentul de resort din cadrul Primăriei Capitalei și cu celelalte instituții implicate în vederea actualizării acestuia;
- atestă regimul tehnic, economic și juridic al imobilelor pe baza evidențelor existente, precum și prin verificări pentru nevoi interne;
 - o tehnic: - efectuarea măsurătorii, identificarea poziției, configurației și mărimii suprafețelor terenurilor pe destinații de folosință și proprietari;
 - o economic: - identificarea pe baza evidențelor existente și prin orice alte mijloace a destinației, categoriei de folosință a parcelelor și eventual, a elementelor necesare stabilirii valorii imobilelor;
 - o juridic: - identificarea proprietarului pe baza actului de proprietate și a oricăror acte, precum și a posesiei efective;

- efectuarea de măsurători pentru actualizarea planurilor cadastrale în situații date și întocmește planurile de situație corespunzătoare;
- identificarea și evidențierea tuturor imobilelor, terenurilor virane – de pe teritoriul Sectorului 1, proprietate de stat sau a Municipiului București; identifică, prin orice mijloace, temeiul legal de scoatere din circuitul civil a acestora; ia măsuri de conservare a terenurilor de către autoritățile competente;
- pregătește lucrările Comisiei pentru aplicarea Legii nr.18/1991 privind fondul funciar prin instrumentarea dosarelor și fundamentează propunerile ce urmează a fi înaintate Prefecturii Municipiului București;
- însușirea și aplicarea tuturor actelor normative de referință în domeniul administrației publice locale;
- întocmire și fundamentare a proiectelor de Hotărâri ale Consiliului Local al Sectorului 1 și proiectele de Dispoziții ale Primarului Sectorului 1 în domeniul său de activitate.
- întocmește corespondența; - invitații în vederea completării documentațiilor, întocmește și expediază corespondența specifică în care sunt precizate prevederile legale a Legii Fondului Funciar;
- program cu publicul; - verificarea documentațiilor, completarea dosarelor, eliberarea Titlurilor de Proprietate, a Proceselor Verbale de punere în posesie; Registrul Agricol , Consultanța Agricolă

- înscrierea , completarea la zi și centralizarea datelor din Registrul Agricol;
- întocmește rapoartele statistice pe baza datelor din Registrul Agricol;
- întocmește certificatele de producător pe baza evidențelor din Registrul Agricol și a verificărilor din teren;
- atestarea datelor din evidențele Registrului Agricol persoanelor titulare necesare la Oficiul forțelor de muncă și pentru ajutor social ;
- emite certificate de proprietate pentru animale pe baza evidențelor Registrului Agricol și a verificărilor în teren;
- asigură servicii de consultanță agricolă prin sprijinirea fermierilor din sectorul 1 în obținerea de semințe selecționate , animale de reproducție , material biologic și informarea acestora în teren ;
- asigură transmiterea de informații referitoare la subvențiile și primele din agricultură, precum și legislația agricolă în vigoare ;
- eliberează și centralizează cererile pentru subvenții în baza legislației agricole în vigoare, precum și cererile pentru înscrierea în registrul exploatațiilor agricole și viticole;
- informații privind achiziționarea îngrășamintelor ;
- informații privind normele 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 Consultanța Agricolă pentru soluționarea acestora ;
- asigură asistența tehnică la întocmirea Registrului Agricol pentru sectorul 1.

Art. 34 *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:
- verificare documentațiilor și a fișelor tehnice depuse în vederea înaintării spre analiză Comisiei de Acorduri Unice.
- asigură secretariatul Comisiei de Acorduri Unice
- primire completări,
- colaborare cu Serviciul Registratură Relații cu Publicul în vederea transmiterii către beneficiarii interesați sau către proiectanți a tuturor informațiilor necesare pentru întocmirea

unor documentații complete și corecte, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

- arhivează documentele eliberate, clasează corespondența și eliberează duplicate ale documentației din arhiva serviciului.
- asigură libera informare a cetățenilor în conformitate cu standardele U.E.

Art. 35 *Atribuțiile Direcției Inspectie* 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 Inspekția 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 Inspekție 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. 36 *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 analiză Consiliului Local al Sectorului 1;
- îndrumă, supraveghează, planifică activitatea de gospodărie comunală și probleme edilitare;
- creează banca de date în domeniu;
- întocmește, reactualizează și ține evidența planurilor edilitar – gospodărești;
- acționează în teritoriu conform planurilor și propunerilor la nivelul direcției;
- ține legătura permanentă cu instituțiile de profil;
- verifică în teren sesizările și reclamațiile în domeniu;
- propune, întocmește și urmărește elaborarea documentațiilor de profil;
- asigură transmiterea din/și în teritoriu, către celelalte servicii din cadrul direcției;
- acționează pentru ridicarea vehiculelor fără stăpân sau abandonate pe terenuri aparținând domeniului public;
- urmărește aplicarea legislației în vigoare privind autorizarea executării lucrărilor de construcție pentru branșamente.

- 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. 37 *Atribuțiile Biroului Recepții și Regularizări Taxe* sunt următoarele:

- efectuează operațiunea de regularizare de taxă pentru autorizațiile de construire emise de Primarul Sectorului1 ;
- desemnează inspectori anume abilitați pentru a participa și executa demersurile conform legii la recepția finală la terminarea lucrărilor de construcții .

Art. 38 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 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. 39 *Atribuțiile Biroului Inspecție Monumente Istorice* sunt următoarele:

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

- propune măsuri de reabilitare a monumentelor istorice și zonelor protejate din sectorul 1 și urmărește modul în care aceste măsuri sunt duse la îndeplinire;
- informează, periodic sau la cerere, conducerea Primăriei asupra situației constatate cu ocazia verificărilor în teren ;
- prezintă rapoarte Consiliului Local al Sectorului 1 asupra stării monumentelor istorice și zonelor protejate;
- colaborează cu Corpul Gardienilor Publici din sectorul 1 în vederea asigurării pazei și protecției monumentelor istorice și zonelor protejate;
- în îndeplinirea atribuțiilor colaborează cu Ministerul Culturii și Cultelor;
- colaborează cu toate celelalte compartimente ale aparatului propriu.

Art. 40 *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. 41 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 partida 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 colarorare cu biroul relații asociații proprietari ;

Art. 42 *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, executia 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 balantei de verificare sintetica si analitica;

- organizeaza gestionarea fondurilor primite de la diverse organisme internationale;
- organizeaza si urmareste, împreuna cu conducatorii celorlalte compartimente de resort derularea activitatii de inventariere anuala a patrimoniului;
- asigura aducerea la îndeplinire a altor sarcini dispuse de Primarul Sectorului 1;
- schimb permanent de date si informatii cu departamentul de resort din cadrul Primariei Generale a Municipiului Bucuresti si cu administratia Financiara 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. 43 *Atributiile Serviciului Buget, Executie Bugetara* sunt urmatoarele :

- întocmirea si 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, Primariei Sectorului 1, Centrului Militar, Protectie Civila, Evidenta populatiei,

- verificarea si analiza lunara a balantei de verificare atât cea sintetica, cât si soldurile conturilor de debitori, creditori, furnizori;
- întocmirea situatii centralizate (inclusiv unitati subordonate), privind necesarul de cheltuieli în vederea întocmirii proiectului de buget anual cât si a rectificarii acestuia, în baza solicitarilor înaintate de institutiile si serviciile publice subordonate;
- propune deschiderea si retragerea de credite lunara si întocmeste documentatia necesara ;
- întocmirea anexelor conform prevederilor legale stipulate de Legea 500/2002 privind finantele publice ;
- urmarirea platilor pentru Primarie, Protectie Civila, Centrul Militar, Evidenta Populatiei pentru a nu fi depasite prevederile bugetare alocate,
- verificarea si introducerea tuturor operatiunilor contabile lunare în fisele de cont pentru executia bugetara pentru Primaria sectorului 1, Centrul Militar, Apararea Civila, Fondurilor cu Destinatie Speciala, Evidenta Populatiei;
- verificarea închiderii platilor cu cheltuielile acolo unde este cazul;
- verificarea lunara a balantei, a conturilor de plati si cheltuieli materiale, personale, capitale (6xx, 770) ale Primariei Sectorului 1, Centrul Militar, Apararea Civila, Fondurilor cu Destinatie Speciala, Evidenta Populatiei;
- întocmirea executiei bugetare centralizate si raportarea lunara, trimestriala si anuala a Consiliului Local al sectorului 1;

- centralizarea bilanturilor pentru Consiliul Local al sectorului 1 si raportarea trimestriala si anuala la Administratia Financiara sector 1 si la Directia de Trezorerie si Contabilitate Publica;
- tine evidenta angajamentelor bugetare si legale si face raportarile necesare ;

Art. 44 Atributiile Serviciului Contabilitate sunt urmatoarele :

- întocmirea si înregistrarea tuturor notelor contabile (banca, casa lei si în devize, diverse, de salarii) ;
- introducerea notelor contabile, întocmirea balantei de verificare ;
- furnizarea datelor necesare pentru întocmirea lunara, trimestriala si anuala a executiei bugetare , cât si a altor raportari statistice;
- înregistrarea mijloacelor fixe si a obiectelor de inventar în registrele de inventar si completarea fiselor de inventar pe locuri de folosinta si pe persoane;
- repartizarea cheltuielilor de intretinerte pe chiriasi, urmarirea încasarii cotelor de întretinere si a chiriilor, precum si virarea la bugetul de stat a sumelor încasate în termen legal;
- întocmirea O.P.H.T. si cecurilor pentru numerar;
- înregistrare operatiuni contabile în fise de cont;
- operarea în calculator a tuturor înregistrarilor contabile efectuate;
- urmarirea si verificarea viramentelor bancare (lei si devize);
- urmarirea si verificarea registrului de casa (lei si devize);
- urmarirea lichidarii avansurilor spre decontare , debitori din cote de întretinere, chirii, convorbiri telefonice, etc., creat penalitati de întârziere pentru timpul depasit conform legislatiei in vigoare si

virarea acestora la buget;

- înregistrarea valorica si cantitativa în contabilitate a materialelor si obiectelor de inventar achizitionate pentru Primaria Sectorului 1, Protectie Civila, Centrul Militar si Evidenta Populatiei;
- întocmirea transferurilor si consumului lunar a materialelor, obiectelor de inventar, bonurilor valorice de asa, benzina si motorina, pe baza bonurilor de consum sau transfer dupa caz;
- verificarea lunara a soldurilor conturilor de salarii din balanta de verificare;
- verificarea conturilor si inchiderea acestora la finele anului;
- întocmirea si tinerea evidentei contractelor spatiilor comerciale vândute în baza legii 550/2002, urmarirea încasarii contractelor cu plata în rate, aplicarea dobânzii si penalitatilor aferente, întocmirea si eliberarea facturilor aferente acestora;

Art. 45 Atribuțiile Serviciului Financiar sunt urmatoarele :

- predarea de catre Serviciul Resurse Umane la termenele stabilite pentru întocmirea statelor de plata a urmatoarelor documente:
- organigrama Primariei Sectorului 1;
- foaia colectiva de prezenta verificata si semnata pentru fiecare serviciu si birou;
- prezenta pentru orele suplimentare;
- certificatele medicale ;
- înștiințările pentru concediile de odihna solicitate cu plata în avans;
- înștiințările privind modificarea sporurilor de vechime ale salariatilor;

- întocmirea statelor de plata lunare pentru salariatii Primariei, Evidenta Populatiei, Consilierilor Consiliului Local ai sectorului 1, pentru lichidarea drepturilor salariale;
- calcularea certificatelor medicale si efectuarea platii acestora lunar;
- calcularea concediilor de odihna acordate în avans si efectuarea platii acestora;
- întocmirea lunara a centralizatorului de salarii, întocmirea OPHT-urilor aferente drepturilor salariale;
- efectueaza retinerile din salarii;
- întocmeste si transmite lunar catre B.C.R. pe discheta situatia privind efectuarea platii salariilor;
- asigura permanent legatura cu B.C.R in vederea obtinerii cardurilor pentru noii angajati , precum si a documentatiei pentru aprobarea descoperitului de cont pentru salariatii proprii;
- urmarirea si verificarea garantiilor gestionare materiale, întocmirea actelor aditionale pentru majorarea cuantumurilor garantiilor gestionare materiale de câte ori este necesar;
- mentine permanent legatura cu unitatea CEC – in vederea ridicarii extraselor de cont pentru garantiile gestionare materiale;
- eliberarea de adeverinte solicitate de catre salariatii unitatii noastre pentru diferite necesitati (medic de familie, policlinica, spital, împrumuturi , achizitionari de bunuri, compensare caldura, acordarea de deduceri suplimentare);
- urmarirea si verificarea indemnizatiilor electorale neridicate atât pentru alegerile locale cât si pentru alegerile generale, primirea

cererilor de ridicare a acestora, verificarea si acordarea sumelor cuvenite;

- întocmirea si transmiterea lunara si anuala a situatiei statistice privind drepturile de personal ale Primariei Sectorului 1 cât si centralizarea situatiei statistice pe Consiliul Local incluzând pe subunitatile noastre (A.D.P., Administratia Pietelor, D.I.T.L., D.G.A.S.P.C., PS1, Evidenta Populatiei);

- întocmirea si transmiterea semestriala la Administratia Financiara a Sectorului 1a declaratiilor privind structura si cheltuielile de personal din unitatea noastra;

- întocmirea si transmiterea lunara la Casa de Pensii a Sectorului 1, la Casele de Sanatate (a O.P.S.N.A.J., a Transporturilor, a Municipiului Bucuresti) la A.M.O.F. a declaratiilor privind contributiile la fondurile : asigurarilor sociale de sanatate, asigurarilor sociale, ajutorului de somaj;

- întocmirea si transmiterea lunara la Administratia Financiara a Sectorului 1 a situatiei privind impozitul aferent drepturilor salariale platite;

- înregistrarea lunara în fisele fiscale ale salariatilor Primariei Sectorului 1, ale consilierilor Consiliului local al sectorului 1;

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

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

- ridicarea si depunerea documentelor pentru decontare bancara;

- efectuarea tuturor platilor si încasarea sumelor ce se deruleaza prin casieria Primariei Sectorului 1;
- întocmirea si predarea zilnica a registrului de casa ;
- exercitarea contolului financiar preventiv asupra documentelor în care sunt consemnate operatiunile patrimoniale ale Primariei Sectorului 1, Aparare Civila, Centrul Militar si Evidenta Populatiei ;
- intocmeste situatia privind monitorizarea cheltuielilor de personal pentru Primaria Sector 1 si Evidenta Populatiei;
- centralizeaza la nivelul Consiliului Local situatia privind monitorizarea cheltuielilor de personal;

Art. 46 *Atributiile Biroului Patrimoniu* sunt urmatoarele:

- tine evidenta si raspunde de intrari/iesiri de elemente patrimoniale in/din patrimonial Primariei sectorului 1;
- propune constituirea comisiei de inventariere a patrimoniului Primariei sectorului 1, conform normelor in vigoare;
- analizeaza starea de uzura a mijloacelor fixe si a obiectelor de inventar si face propuneri privind casarea acestora;
- asigura evidenta miscarilor patrimoniului apartinand Primariei Sectorului 1;
- intocmeste rapoarte asupra declararii obiectelor de inventar din patrimoniului apartinand Primariei Sectorului 1;
- colaboreaza permanent cu compartimentele omologe din cadrul institutiilor si serviciilor publice aflate in subordinea Consiliului Local al Sectorului 1.
- colaboreaza la intocmirea inventarului bunurilor ce alcatuiesc

domeniul public si privat al Primariei Sectorului 1;

- constituie si exploateaza baza de date referitoare la situatia juridica a imobilelor (terenuri si cladiri) ce alcatuiesc domeniul public si privat al Primariei Sectorului 1
- colaboreaza si efectueaza schimb de informatii in vederea actualizarii datelor, cu alte institutii administrative centrale/locale si colecteaza date privind evolutia proprietatii astfel incat in orice moment sa se dispuna de date reale asupra patrimoniului;
- colecteaza acte normative care constituie cadrul juridic al modificarilor de proprietate;

Art. 47 Atributiile *Biroului Calitatea Serviciilor* sunt urmatoarele :

- Elibereaza Manualul Calitatii (MC) , Procedurile Generale (PG)cu formularele anexa (FPG)
- Modifica Manualul Calitate , Procedurile Generale cu formularele anexa la maxim 2 ani, conform Standarului ISO 9001 : 2000 , când se schimba organigrama sau la cererea organismelor de certificare.
- Urmărește implementarea cerințelor sistemului de management al (SMC) în compartimentele din cadrul Primăriei Sectorului 1.
- Ține gestiune unică (sistem informatic și suport hârtie- în original) a documentelor sistemului de management al calității și asigură difuzarea controlată a MC, PG, FPG în cadrul Primăriei Sector 1.
- Colaborează cu responsabilii managementului calității (RMC) ai compartimentelor la întocmirea documentației, înregistrărilor și raportărilor referitoare la analiza funcționării sistemului de

managementului al calității și proceselor SMC din Primăria Sectorului 1 (Proceduri specifice Neconformități/Propuneri/Reclamații, Acțiuni corective, Acțiuni preventive, Rapoarte lunare, Rapoarte semestriale, Rapoarte de audit).

- Gestionează înregistrările și raportările referitoare la analiza funcționării sistemului de management al calității și proceselor SMC din Primăria Sectorului 1 (Neconformități/Propuneri /Reclamații,Acțiuni corective, Acțiuni preventive, Rapoarte lunare, Rapoarte semestriale, Rapoarte audit, PV de instruire) în colaborare cu RMC ai direcțiilor (sistem informatic și sistem hârtie).

- Codifică și apoi introduce în sistem informatic (după ce a fost aprobată), documentația emisă la nivel de direcții (PS, FPS- în original) , versiunea în vigoare și 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/ corectivepermite luarea deciziilor eficiente pentru îmbunătățirea Sistemului de Management al Calității.

-Urmărește stadiul realizării obiectivelor propuse în Planificarea

calității proprii 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. 48 *Atribuțiile Serviciul Strategie și Dezvoltare Economico-socială* sunt următoarele:

- organizeaza, coordoneaza si asigura 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;

- întocmeste documentatia necesara pentru deschiderea de credite bugetare, urmarind încadrarea în totalul creditelor aprobate prin buget;

- analizeaza periodic, conform legii, executia bugetului pe titluri de cheltuieli;

- asigura aducerea la îndeplinire a altor sarcini dispuse de Primarul

Sectorului 1;

- schimb permanent de date si informatii cu departamentul de resort din cadrul Primariei Generale a Municipiului Bucuresti si cu Administratia Financiara sector 1.

- prezintă Consiliului Local anual sau de cate 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

- avizează proiectele de buget 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. 49 *Atribuțiile Serviciului Imagine, Cultură, Presă* sunt următoarele :

- Monitorizează aplicarea reformei administrative și a performanței operaționale în cadrul Primăriei sectorului 1;
- Monitorizează imaginea Primăriei sectorului1;
- 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. 50 *Atribuțiile Serviciului Integrare Europeană* sunt următoarele :

- asigura documentarea si monitorizarea oportunitatilor privind programele de finantare ale Uniunii Europene, ale Fondurilor de Preaderare (Phare, ISPA) ale Fondurilor Structurale destinate administratiei publice locale precum si furnizarea acestor informatii compartimentelor de

- specialitate si institutiilor din subordinea Consiliului Local al Sectorului 1 eligibile pentru aceste programe si proiecte;
- asigura legatura cu Delegatia Comisiei Europene la Bucuresti, cu administratorii Fondurilor de Preaderare si ale Fondurilor Structurale in domeniul politicilor si programelor de dezvoltare locala;
 - colaboreaza cu entitatile si autoritatile care au atributii in domeniul integrarii europene (Ministerul Integrarii Europene, directiile de specialitate ale Agentiilor de Dezvoltare Regionala, institutii de invatamant si ONG-uri) in problematica administratiei publice locale;
 - intocmeste si promoveaza proiecte de programe in vederea realizarii integrarii europene la nivel local;
 - initiaza programe si proiecte in parteneriat cu institutii de invatamant si cu ONG-uri, pentru educarea persoanelor si societatii civile cu privire la cunoasterea si aplicarea normelor Uniunii Europene.
 - redactează proiectele în vederea obținerii de finanțări din fonduri europene sau internaționale
 - asigura documentarea, analiza si intocmirea bazei de date privind actele normative ale Uniunii Europene in domeniile de interes municipal;
 - analizeaza si sintetizeaza datele privind organizarea si functionarea administratiei publice locale din statele Uniunii Europene;

- desfasoara actiuni care au drept scop promovarea normelor comunitare incurajand initiativele locale in ceea ce priveste integrarea europeana;
- intocmeste proiecte de hotarari ale Consiliului Local si de dispozitii ale Primarului specifice domeniului de activitate;
- asigura traducerea materialelor si documentatiilor in domeniul integrarii europene de interes local;
- asigura documentarea, analiza si monitorizarea reglementarilor Uniunii Europene care trebuie implementate si aplicate de catre autoritatea publica locala, atat in documentele de lucru elaborate de acestea, cat si in activitatea curenta in domeniul utilitatilor publice si infrastructurii locale;
- elaboreaza norme de aplicare pentru acele documente ale Uniunii Europene (directive sau recomandari) care lasa la latitudinea autoritatilor publice locale elaborarea setului de masuri pentru aplicarea acestora;
- elaboreaza studii si proiecte privind aplicarea acelor reglementari ale Uniunii Europene pentru care nu au fost intreprinse masuri de implementare pana in prezent si care implica un set de masuri complexe pentru indeplinirea lor, inclusiv largirea cadrului institutional, organizatoric si financiar in acest sens;
- promoveaza asocierea si cooperarea la/cu alte organizatii, uniuni, federatii eligibile pentru Consiliul Local si Primaria Sectorului 1 si tine evidenta acestora;

- realizeaza materiale si documentatii de promovare a proiectelor de cooperare si asociere in domenii de interes local;
- asigura si realizeaza materiale de prezentare in vederea promovarii imaginii Primariei si a Consiliului Local al Sectorului 1.

Art. 51 *Atribuțiile Serviciului Relații Internaționale* sunt următoarele :

- intocmeste documentatia necesara in vederea incheierii de acorduri de cooperare si/sau colaborare intre Consiliul Local al Sectorului 1 - Bucuresti si alte administratii publice locale din lume;
- intocmeste protocoale de acorduri de cooperare si/sau colaborare intre Consiliul Local al Sectorului 1 - Bucuresti si alte administratii publice locale din lume;
- intocmeste documentatia necesara in fratirii intre Consiliul Local al Sectorului 1 - Bucuresti si alte administratii publice locale din lume;
- intocmeste protocoalele de in fratire intre Consiliul Local al Sectorului 1 - Bucuresti si alte administratii publice locale din lume;
- realizeaza materiale si documentatii de promovare a proiectelor de cooperare si asociere in domenii de interes local;

- asigura si realizeaza materiale de prezentare in vederea promovarii imaginii Primariei si a Consiliului Local al Sectorului 1 pe plan extern;
- intocmeste materiale de sinteza in limbi straine pe baza datelor furnizate de compartimentele de specialitate;
- asigura logistica necesara delegatiilor straine ce viziteaza sau colaboreaza cu autoritatile administratiei publice locale;
- asigura traducerile curente, traducerile materialelor si documentelor primite de la compartimentele de specialitate si a celor primite sau cerute de organisme internationale
- pentru acordurile de asistenta tehnica si de cooperare;
- asigura corespondenta externa a Primariei aferenta domeniului de activitate;
- asigura activitatile legate de documentarea si pregatirea organizarii vizitelor externe pentru autoritatile administratiei publice locale, avand responsabilitatea asupra oportunitatii deplasarilor externe (inclusiv asupra problemelor de natura financiar-contabila);
- primeste si centralizeaza rapoartele de activitate ale delegatiilor externe la intoarcerea in tara;
- desfasoara operatiuni necesare atragerii investitorilor straini in vederea realizarii obiectivelor prioritare in diverse domenii de interes local;

- intocmeste informari directe sau prin corespondenta cu partenerii externi;
- colaboreaza cu compartimentele de specialitate la selectarea ofertelor, clasificarea acestora si a firmelor in functie de domeniul de activitate si intocmeste proiecte de contracte externe in domenii de interes local;
- participa impreuna cu compartimentele de specialitate la negocierea cu reprezentantii companiilor si organismelor internationale a ofertelor si ai termenilor de colaborare;
- colaboreaza cu celelalte compartimente de specialitate la organizarea licitatiilor internationale;
- asigura corespondenta externa curenta si traduce materiale si documentatii ale compartimentelor de specialitate;
- intocmeste fise de contact in urma fiecărei intalniri cu partenerii externi;
- verifica bonitatea si credibilitatea unor firme straine, respectiv cu capital mixt sau a reprezentantelor acestora prin intermediul ambasadelor romane din strainatate, prin banci si camere de comert, Agentia Romana de Dezvoltare, precum si cu sprijinul altor institutii si persoane fizice, oameni de afaceri, care pot furniza informatii utile in acest sens;
- primeste ofertele privind stagiile de formare, cursurile de specializare, cooperarile internationale si face propuneri

compartimentelor Primăriei Sectorului 1, în vederea îmbunătățirii performanțelor instituției.

Art. 52 *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 ;

- seful 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. 53 *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 îndeplinite 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;
- îndruma 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 inregistra si se va ingriji de rezolvarea petitiilor;
- pentru rezolvarea temeinica si legala a petitiilor serviciul le va indruma catre compartimentele de specialitate, cu precizarea termenului de trimitere a raspunsului;
- are obligatia sa urmareasca solutionarea si redactarea in termen a raspunsului;
- asigura expedierea raspunsului catre petitioner a petitiilor inregistrate in cadrul compartimentului, ingrijindu-se si de clasarea si arhivarea petitiilor;
- asigura indreptarea petitiilor gresit inregistrate catre autoritatile sau institutiile publice in a caror atributii intra rezolvarea problemelor semnalate in petiti;
- intocmeste semestrial raportul privind activitatea de solutionarea a petitiilor din cadrul institutiei publice;
- actualizeaza anual un buletin informativ care va cuprinde informatii de interes public;
- realizeaza materiale informative specifice;
- coordoneaza elaborarea si difuzarea catre populatie a pliantelor, ghidurilor si materialelor informative, destinate tuturor celor interesati care sa contribuie la alcatuirea unei imagini corecte despre institutie si activitatile ei;
 - colaboreaza cu compartimentul de informatica in vederea asigurarii accesului la informatiile publice, si prin intermediul mijloacelor informatice (internet, intranet, etc);
 - asigura accesul persoanelor (studentilor) care efectueaza studii si cercetari în folos propriu sau in 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. 54 *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.
- promoveaza prin activitati specifice cat si prin implicarea in programul national "Sportul pentru toti", rolul sportului in randul populatiei si in special al tinerilor;

- initiaza, colaboreaza si deruleaza impreuna cu inspectoratele scolare, unitatile de invatamant si institutiile de invatamant superior programe privind organizarea si dezvoltarea sportului scolar si universitar;
- organizeaza impreuna cu inspectoratul scolar competitii sportive;
- in colaborare cu alte departamente ale Primariei Sectorului 1 cat si cu alte autoritati elaboreaza programe de dezvoltare si modernizare a bazelor si instalatiilor sportive la care pot avea acces publicul larg si in special tinerii;
- initiaza propuneri pentru prevenirea violentei la manifestarile sportive.

Art. 55 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 1

Art. 56 Atribuțiile *Serviciului Audit Aparat Propriu* sunt următoarele :

- exercită auditul public intern asupra tuturor activităților desfășurate în cadrul Primăriei, cu privire la formarea și utilizarea fondurilor publice, precum și la administrarea patrimoniului public ;
- auditează, cel puțin o dată la 3 ani fără a se limita la acestea, activitățile compartimentelor aparatului propriu ;
- auditează calitatea muncii în cadrul compartimentelor aparatului propriu ;
- răspunde de realizarea programului privind implementarea standarelor de calitate ISO 9001.

Art. 57 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 fapticul pe teren ;
- calitatea lucrărilor executate în conformitate cu legislația în vigoare ;
- dacă propunerile obiectivelor de investiții și reparații se încadrează în cheltuielile aprobate prin bugetul de venituri și cheltuieli ;
- dacă au fost încheiate contracte sau acte adiționale la contracte fără acoperire bugetară ;

Raportează periodic asupra constatărilor , concluziilor și recomandărilor rezultate din activitățile desfășurate .

În cazul identificării de deficiențe care atrag după sine prejudicii, va raporta imediat șefului/director.

Efectuează controale inopinante sau inspecții la cerea 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. 58 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 Invatamântului 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 unitatilor de sanatate publica Sector 1 în vederea elaborării și realizării planului de reparații pe anul în curs ;
- Desfasoara activitati de constituire si întretinere 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. 59 Atribuțiile *Serviciului Achiziții Publice de Lucrări* sunt următoarele:

- face preselecția (agrea) 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. 60 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. 61 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. 62 Atribuțiile *Serviciului Urmărire, Contracte și Lucrări,*

sunt următoarele :

- întocmește listele anuale pentru lucrările de investiții, planificând fondurile necesare finalizării acestora ;
- face propuneri de completare sau dezvoltare ale investițiilor de lucrări edilitare (rețele de apă potabilă, rețele de canalizare, reabilitare sistem rutier, consolidări imobile, lăcașe de cult etc.)
- răspunde împreună cu beneficiarii sau administratorii 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. 63 Atribuțiile *Biroului Investitii Institutii Subordonate* sunt următoarele:

- colaborează cu Administrația Domeniului Public de sector în vederea coordonării programelor de investiții și de reparații;
- colaborează cu Direcția de Administrare a Învățământului Preuniversitar în vederea coordonării programelor de investiții și de reparații;
- colaborează cu Direcția Generală de Asistență Socială din sectorul 1 în vederea coordonării programelor de investiții și de reparații;
- colaborează cu Direcția pentru Administrarea Fondului Imobiliar al unităților de sănătate publică sector 1 în vederea coordonării programelor de investiții și reparații;
- întocmește materiale solicitate de primar, Biroul Imagine și Mass-media referitoare la stadiul lucrărilor de investiții în cadrul instituțiilor subordonate;
- centralizează creditele angajate și cheltuielilor efectuate pentru finanțarea obiectivelor de investiții în cadrul instituțiilor subordonate Consiliului Local al Sectorului 1;

Art. 64 Direcția Utilități Publice

- asigura documentarea, analiza si monitorizarea reglementarilor Uniunii Europene care trebuie implementate si aplicate de catre autoritatea publica locala, atat in documentele de lucru elaborate de acestea, cat si in activitatea curenta in domeniul utilitatilor publice.

Atribuțiile *Serviciului Libera Inițiativă și Activități Comerciale* din cadrul *Direcției Utilități Publice*, sunt urmatoarele:

- instrumentarea dosarelor privind eliberarea, modificarea, completarea, anulara, 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, anulara 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 Consiliului Local Sector 1 a proiectelor de hotărâri în domeniul activităților economice;

Art. 65 Atribuțiile Serviciului Fond Imobiliar sunt următoarele :

- ține evidența fondului locativ proprietate de stat în limitele de competență stabilite prin legislația și actele de autoritate ale municipalității (Legea 114/1996 și Normele Metodologice de aplicare a acesteia elaborate de Guvernul României ; O.G.R. nr. 19/1994 și Normele Metodologice de aplicare a acesteia ; Legea 152/1998 și H.G. 962/2001 privind construirea de locuințe în regim de închiriere pentru tineri și familii de tineri, cu finanțare de la bugetul de stat și credite externe ; Regulamentul de repartizare a locuințelor și a terenurilor aferente acestora, din fondul locativ de stat cf. Hotărârii C.G.M.B. nr. 42/13.02.2003) ;
- Verifică pe teren și în dosarele existente în evidența A.F.I. , SC ROM-VIAL SA și Direcția de Impozite și Taxe Locale, situația locuințelor, garajelor și dependințelor disponibile cât și reglementările solicitate de locatari ;

- Întocmește și fundamentează propunerile de reglementare și repartizare a locuințelor, garajelor, dependințelor, transcrierile, includerile în contractele de închiriere;
- Primește și instrumentează dosarele persoanelor îndreptățite să contracteze locuințe proprietate (OGR 19/1994 și Normele Metodologice de aplicare a acesteia);
- Primește și instrumentează dosarele persoanelor îndreptățite să contracteze locuințe proprietate de stat (Legea 114/1996 și Normele Metodologice de aplicare a acesteia);
- Întocmește și fundamentează proiecte de hotărâri ale Consiliului Local al Sectorului 1 și proiectele de dispoziții ale Primarului Sectorului 1 în domeniul său de activitate;
- Schimb permanent de date și informații cu departamentul de resort din cadrul Primăriei Municipiului București;
- Asigură răspuns în termenul legal la cererile, audiențele și scrisorile repartizate serviciului;
- Încheie contracte de închiriere pentru locuințele aflate în administrarea Consiliului Local al Sectorului 1.

Art. 66 *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. 67 *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 disconfort vecinilor;

- informează cetățenii Sectorului 1 privind creșterea, întreținerea și exploatarea animalelor pentru eficientizarea acestor activități;
- asigură consultații și tratamente animalelor din cadrul gospodăriilor populației Sectorului 1, precum și alte acțiuni sanitar-veterinare practicând taxele aprobate de Consiliul Local al Sectorului 1, conform HCLS1 nr.43/2002;
- informează Direcția Sanitar Veterinară și pentru Siguranța Alimentelor a Municipiului București în situația suspectării apariției de boli epizootice și contribuie la măsurile ce se instituie.

Art. 68 *Atribuțiile Serviciului Informatică* sunt următoarele:

- Concepe și elaborează proiectul care sta la baza realizării unui sistem informatic integrat, în cadrul Primăriei Sectorului 1;
- Elaborează strategia de informatizare a activității desfășurate de fiecare departament existent în PS1, prin efectuarea permanentă a unui studiu și a unei analize asupra sistemului informational, pentru a putea propune soluții de informatizare adecvate;
- Asigură adaptarea permanentă a sistemului informational la modificările legislative aparute;
- Concepe, realizează și actualizează pagina de prezentare a Primăriei Sectorului 1;

- Asigura o interfata prietenoasa intre PS1 si cetatenii acestui sector prin intermediul punctelor electronice de informare;
- Administreaza reseaua Internet si Intranet existenta in PS1, realizand totodata proiectul de extindere a acesteia, in functie de necesar;
- Gestioneaza conectarea utilizatorilor din cadrul PS1 la reseaua Internet;
- Urmareste traficul de utilizare a retelei Internet;
- Asigura asistenta tehnica celorlalte compartimente din PS1 in vederea exploatarei rationale a echipamentului informatic, cat si pentru utilizarea eficienta si corecta a aplicatiilor informatice implementate;
- Concepe programe si aplicatii software specifice activitatii desfasurate de fiecare departament;
- Asigura buna functionare din punct de vedere logistic a aplicatiilor implementate;
- Este singurul utilizator autorizat (prin reprezentantul împuternicit de conducere) al sistemului electronic de organizare a licitatiilor electronice e-licitatie si al sistemului electronic de colectare a datelor statistice e-statistica;
- Stabileste necesarul de tehnica de calcul, precum si aplicatiile informatice ce urmeaza a fi achizitionate pe parcursul unui an calendaristic;
- Colaboreaza cu unitatile 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. 69 *Atribuțiile Serviciului Ecologie Urbană, Protecția Mediului și Educație Eco-Civică* sunt următoarele:

- acționează conform planurilor și propunerilor la nivelul direcției;

- ține legătura permanent cu instituțiile de profil;

- propune, întocmește și urmărește elaborarea documentațiilor de profil;

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

- elaborează analize, studii și cercetări privind fundamentarea deciziilor în domeniul

- protecției mediului și ecologiei urbane;

- optimizează sistemul de salubritate și promovează reciclarea materialelor refolosibile;

- gestionarea și extinderea ariilor oxigenate și a suprafețelor acvatice;

- promovarea de programe și proiecte de reconstrucție ecologică;

- documentare și specializare permanentă în domeniu;

- schimb de experiență cu instituții similare sau de profil din țara 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. 70 *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 si Apărare Civilă Sector 1;
- vizează pentru realitate cererile de materiale specifice întreținerii și funcționării autoturismelor pentru Primăria Sectorului 1, Centrul Militar si Apărare Civilă Sector 1;
- vizează pentru realitate facturile furnizorilor direcți (FDEB, RGAB etc.);

- întocmește și fundamentează anual propunerile pentru reparații capitale și curente pentru Primăria Sectorului 1;
- vizează propunerile privind reparațiile capitale și curente pentru Centrul Militar și Apărare Civilă Sector 1;
- urmărește, receptionează și vizează lucrările capitale și curente efectuate pentru Primăria Sectorului 1;
- organizează și supraveghează efectuarea și întreținerea curățeniei în sediul primăriei, pe căile de acces și pe spațiile verzi aferente, inclusiv dezăpezirea;
- asigură paza imobilului și respectarea reglementarilor privind accesul cetățenilor în primărie , precum și prevenirea și stingerea incendiilor, inclusiv asigurarea materialelor necesare;
- asigură întocmirea și fundamentarea proiectelor de hotărâri ale Consiliului Local al Sectorului 1 în domeniul sau de activitate;
- urmărește asigurarea termenelor scadente a autorizațiilor privind funcționarea în legalitate a anexelor cu specific alimentar (bufet etc.)
- ține evidența planurilor imobilelor din patrimoniu cu responsabilități privind modificările de spațiu pentru anumite utilități;
- se preocupă de verificarea structurală a imobilelor din patrimoniu și ia măsuri de reabilitare;
- urmărește și receptionează 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. 71 *Atribuțiile Serviciului Secretariat General, Audiențe* sunt următoarele :

a) Consiliul Local al Sectorului 1:

- asigură aducerea la cunoștința cetățenilor a ordinii de zi a ședințelor Consiliului Local al Sectorului 1, în condițiile legii, precum și a Hotărârilor și Dispozițiilor cu caracter normativ;
- asigură convocarea consilierilor la ședințele Consiliului Local și la ședințele comisiilor de specialitate pe domenii de activitate ;
- organizează ședințele consiliului, conform ordinii de zi ;
- asigură pregătirea dosarelor de ședință, multiplicarea materialelor și difuzarea către consilierii aleși ;
- ține evidența consilierilor la ședințele în plen;
- întocmește stenogramele dezbaterilor reuniunilor Consiliului Local ;
- ține evidența Registrului hotărârilor Consiliului Local ;

- transmite către Prefectura Municipiului București hotărârile adoptate de Consiliul Local al Sectorului 1 în termenul prevăzut de lege în vederea obținerii avizelor de legalitate ;
- difuzează hotărârile Consiliului Local în termenul legal factorilor cu responsabilități ;
- transmite către compartimentele de specialitate din cadrul Primăriei Sectorului 1 a proiectelor de hotărâri, în vederea întocmirii raportului de specialitate;
- asigură dactilografierea avizelor, proiectelor de hotărâri ale Consiliului Local și a oricăror materiale inițiate și redactate de Comisiile de specialitate ale Consiliului Local al Sectorului 1 sau de oricare consilier ;
- întocmește și fundamentează proiecte de hotărâri ale Consiliului Local al Sectorului 1 în domeniul său de activitate ;
- urmărește modul de aducere la îndeplinire a Hotărârilor Consiliului Local al Sectorului 1 solicitând informări în acest sens;
- desfășoară acțiuni care au drept scop promovarea normelor comunitare incurajând inițiativele locale în ceea ce privește integrarea europeană.
- arhivează materialele ședințelor de consiliu și ține evidența acestora în dosare sigilate .

b)Primăria Sectorului 1:

- ține evidența dispozițiilor Primarului Sectorului 1, a dispozițiilor Primarului General și a hotărârilor Consiliului General al Municipiului București ;
- difuzează, în termenul legal , dispozițiile Primarului Sectorului 1, ale Primarului General , a Hotărârilor Consiliului General al Municipiului București, a Ordinelor Prefectului în legătură cu activitatea Consiliului Local al Sectorului 1;
- transmite Prefecturii Municipiului București, în termenul prevazut de lege, dispozițiile emise de Primarul Sectorului 1 în vederea obținerii avizului de legalitate.
- întocmește și fundamentează proiecte de dispoziții ale Primarului Sectorului 1 în domeniul său de activitate ;
- programarea audiențelor la conducerea Primăriei sectorului 1 și urmărirea soluționării problemelor respective ;
- asigură realizarea lucrărilor secretariatului sectorului 1 și întocmește răspunsuri la corespondența curentă referitoare la activitatea proprie;

c)Arhiva

- evidența , gestiunea și conservarea arhivei din 1965 și până în prezent ;
- identificarea și efectuarea copiilor în vederea legalizării de către secretarul sectorului, de pe orice act din arhiva generală, cu excepția celor cu caracter secret, asigurând taxarea conform legislației în vigoare ;

Art. 72 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;
- 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 dezbateră publică a proiectelor de acte normative ale Consiliului Local Sector 1;
- 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 ale Consiliului Local Sector 1;
- transmite proiecte de acte normative tuturor persoanelor care au depus cerere pentru primirea acestor informații ale Consiliului Local

Sector 1;

- transmite spre analiză și avizare autorităților publice interesate proiecte de acte normative ale Consiliului Local Sector 1;
- asigură organizarea unei întâlniri în care se dezbate public proiectul de act normativ al Consiliului Local Sector 1 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 normativ al Consiliului Local Sector 1 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. 73 *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.
- implemetarea acquis-ului comunitar în Administrația Publică Locală a Sectorului 1.

Art. 74 *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 judecatorești, privind raporturile patrimoniale personale dintre părinți și minori în cazuri de divorț, încredințare, reîncredințare, stabilire de domiciliu, procesele minorilor trimiși în judecată ca infractori minori, întreruperea sau amânarea executării pedepsei pentru majori, 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 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 evidența 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. 75 Atribuțiile Direcției Generale de Evidență a Persoanelor sunt următoarele :

Direcția Stare Civilă

- înregistrarea nașterii care presupune: atribuirea codului numeric personal conform metodologiei; completarea celor două acte; completarea certificatului de naștere; completarea buletinului statistic și a comunicării de naștere pentru poliție; desfășurarea certificatelor consumate;
- înregistrarea adopției ca urmare a hotărârii judecătorești emise în urma căreia se întocmește și se expediază mențiune de adopție pentru actul inițial și comunicare de modificare pentru poliție și eliberarea certificatului;
- înregistrarea nașterilor ca urmare a hotărârilor judecătorești de înregistrare tardivă a acestora și eliberarea certificatului;
- înregistrarea copiilor abandonați în baza procesului verbal și eliberarea extrasului de naștere;
- transcrierea actelor de naștere înregistrate în străinătate și eliberarea certificatelor;
- verificarea filelor consulare de la ambasadele românești (atribuirea codului numeric, înscrierea în opis, întocmirea buletinului statistic și comunicării);
- completarea opisului alfabetic exemplar 1 și 11;
- întocmirea adreselor pentru expedierea buletinelor statistice și comunicărilor de naștere pentru poliție (lunar);
- întocmirea adresei pentru expedierea certificatelor anulate din gestiune (lunar);
- în funcție de necesitățile serviciului și alte atribuții față de șeful serviciului;

COMPARTIMENTUL CĂSĂTORII

- Verificarea documentelor primare în vederea înregistrării căsătoriei
- Înregistrarea actelor de căsătorie în cele două registre;
- Completarea certificatului de căsătorie;
- Desfășurarea certificatelor consumate;
- Completarea opisului alfabetic exemplar 1 și II;
- Completarea și expedierea mențiunilor de căsătorie la locul de naștere al celor doi soți conform Legii 119 / 1996;
- Întocmirea adresei și expedierea buletinelor statistice (lunar);
- Ștampilarea, semnarea și arhivarea registrelor consumate;
- Întocmirea livretelor de familie eliberate la oficierea căsătoriei;
- Întocmirea actelor de căsătorie în urma aprobării transcrierilor din străinătate, eliberarea certificatului de căsătorie și livretului de familie la transcriere;
- Reține atenția viitorilor soți la depunerea actelor, a obligației legale ce le revine, în sensul de a prezenta la oficierea căsătoriei, doi martori;
- Asigură publicitatea prin afișarea intenției viitorilor soți de a se căsători, la depunerea actelor la sediul Primăriei.

- În funcție de necesitățile serviciului și alte atribuții de la șeful serviciului.

COMPARTIMENTUL ÎNREGISTRAREA DECESELOR:

- Verificarea actelor primare în vederea înregistrării decesului;
- Înregistrarea decesului, care presupune: completarea celor două acte, completarea certificatului de deces și desfășurarea lui; completarea adeverinței de înhumare, completarea buletinului statistic;
- Completarea 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 CORESPONDENȚĂ:

- Eliberarea certificatelor de stare civilă solicitate de cetățeni ca urmare a pierderii, deteriorării, distrugerii 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.;
- Îndosărirea tuturor adreselor și cererilor primite;
- Îndosărirea 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 Evidență 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 documente eliberate;

- îndeplinește și alte atribuții stabilite prin reglementări legale;

- organizează activitatea de eliberare a actelor de identitate și a cărților de alegător, sens în care primește, analizează și soluționează cererile pentru eliberarea cărților de identitate, stabilirea, restabilirea ori schimbarea domiciliului, precum și acordarea vizei de reședință;

- pentru îndeplinirea întocmai a atribuțiilor din competență, răspunde de aplicarea întocmai a dispozițiilor legale, a ordinelor și instrucțiunilor care reglementează activitatea pe linia regimului de evidență a persoanelor;

- înregistrează toate cererile, în registrele corespunzătoare fiecărei categorii de lucrări;

- răspunde de corectitudinea datelor preluate din documentele primare și înscrise în formularele necesare eliberării actelor de identitate;

- colaborează cu formațiunile de poliție organizând în comun acțiuni și controale la locuri de cazare în comun, hoteluri, moteluri, camping-uri și alte unități de cazare turistica, în vederea identificării persoanelor nepuse în legalitate pe linie de evidență a populației, precum și a celor urmărite în temeiul legii;

- asigură aplicarea mențiunilor corespunzătoare în actele de identitate ale cetățenilor față de care s-a luat măsura interdicției de a se afla în anumite localități sau de a părăsi localitatea de domiciliu;

- identifică – pe baza mențiunilor operative – elementele urmărite, cele cu interdicția prezenței în anumite localități etc. și anunță unitățile de poliție în vederea luării măsurilor legale ce se

impun;

- înmânează actele de identitate titularilor care au solicitat eliberarea acestora;

- actualizează Registrul permanent de evidență a populației cu informațiile din cererile cetățenilor pentru eliberarea actului de identitate, precum și din comunicările autorităților publice prevăzute de lege;

- desfășoară activități de primire, examinare și rezolvare a petițiilor cetățenilor;

- asigură colaborarea și schimbul permanent de informații cu unitățile operative ale M.A.I., în scopul realizării operative și de calitate a sarcinilor ce le revin, în temeiul legii;

- formulează propuneri pentru îmbunătățirea muncii, modificarea metodologiilor de lucru, etc;

- întocmește situațiile statistice, sintezele ce conțin activitățile desfășurate lunar, trimestrial și anual, în cadrul serviciului, precum și procesele-verbale de scădere din gestiune;

- răspunde de activitățile de selecționare, creare, folosire și păstrare a arhivei specifice;

- soluționează cererile formațiunilor operative din M.A.I., S.R.I., S.P.P., Justiție, Parchet, M.Ap.N., persoane fizice și juridice, privind verificarea și identificarea persoanelor fizice;

- organizează, asigură conservarea și utilizează, în procesul muncii, evidențele locale;

- eliberează acte de identitate persoanelor internate în unități sanitare și de protecție socială, precum și celor aflate în

arestul unităților de poliție ori în unități de detenție din zona de responsabilitate;

- acordă sprijin în vederea identificării operative a persoanelor internate în unități sanitare, ce nu posedă asupra lor acte de identitate;

- asigură securitatea documentelor serviciului;

Atribuțiile Biroului Informatică sunt:

- actualizează Registrul permanent de evidență a populației local cu datele privind persoana fizică în baza comunicărilor înaintate de ministere și alte autorități ale administrației publice centrale și locale, precum și a documentelor prezentate de cetățeni cu ocazia soluționării cererilor acestora;

- preia în Registrul permanent de evidență a populației datele privind persoana fizică în baza comunicărilor nominale pentru 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 din dotare;
- evaluează 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 (contactate 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 Administrației și Internelor, în vederea asigurării utilizării datelor în conformitate cu prevederile legale;

- execută operații de instalare a sistemelor de operare a software-ului de bază și de aplicație pe echipamentele de calcul care impun sistemul informatic local și participă la depanarea și repunerea în funcțiune a echipamentelor de calcul, împreună cu specialiștii firmei care asigură asistență tehnică în cadrul contractelor de service al echipamentelor de calcul, de comunicație și software;

- asigură protecția datelor și informațiilor gestionate și 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. 76 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. 77 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. 78 Neîndeplinirea integrală și în termenul legal a sarcinilor de serviciu se sancționează conform legislației muncii și salarizării.

Art. 79 Toate compartimentele aparatului propriu al Primăriei Sectorului 1 prezintă anual și ori de câte ori este necesar rapoarte de activitate.

Art. 80 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. 81 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. 82 Prezentul R.O.F. a fost aprobat prin Hotărârea Consiliului Local al Sectorului 1 nr. ____ din __. __. 2005 și intră în vigoare la data de __. __. 2005.

MUNICIPIUL BUCUREȘTI
CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 1

HOTĂRÂRE

privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare
și a Regulamentului de ordine interioară ale
Direcției Impozite și Taxe Locale Sector 1

Văzând Expunerea de motive a Primarului Sectorului 1 și Raportului de specialitate întocmit de Direcția Impozite și Taxe Locale Sector 1 ;

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

Având în vedere implementarea Sistemului de management al calității SR EN ISO 9002 :2001 de către Direcția Impozite și Taxe Locale Sector 1;

Conform prevederilor Legii nr.188/1999 republicată, cu modificările și completările ulterioare, privind Statutul funcționarilor publici ;

În temeiul prevederilor Hotărârii Guvernului României nr. 699/2004 privind aprobarea Strategiei actualizate a Guvernului

României privind aprobarea reformei în administrația publică 2004-2006;

Ținând seama de prevederile Hotărârii Consiliului General al Municipiului București nr. 75/03.04.2002 privind aprobarea exercitării de către Consiliul Local al Sectorului 1 a unor atribuții privind impozitele și taxele locale;

În temeiul prevederilor art. 46, alin.(1) și art. 95, alin. (2), lit."e" din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, modificată și completată

CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 1

H o t ă r ă ș t e :

Art. 1 Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare al Direcției Impozite și Taxe Locale Sector 1, conform Anexei nr.1, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 2 Se aprobă Regulamentul de ordine interioară al Direcției de Impozite și Taxe Locale Sector 1, conform Anexei nr. 2, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 3 Primarul Sectorului 1, Direcția Impozite și Taxe Locale Sector 1, Direcția Resurse Umane și Serviciul Secretariat General,

Audiențe vor duce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

PREȘEDINTE DE SEDINȚĂ,

Adrian Oghină

CONTRASEMNEAZĂ

SECRETAR,

Bogdan Nicolae Grigorescu

Nr. 91

Data : 21.03.2006

**REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
al Direcției Impozite și Taxe Locale a Sectorului 1**

**Capitolul I
Dispoziții generale**

Art. 1 Direcția Impozite și Taxe Locale a Sectorului 1 funcționează în baza Hotărârii nr. 333/1999 privind aprobarea Protocolului - cadru și a acțiunilor de predare – preluare a exercitării de către consiliile județene, consiliile locale și Consiliul General al Municipiului București, a atribuțiilor prevăzute de Legea nr.189/1998 privind finanțele publice locale și a Hotărârii nr. 63/07.10.1999 a Consiliului Local al Sectorului 1, ca serviciu public de interes local, cu personalitate juridică, finanțată integral de la bugetul local al sectorului 1.

Art. 2 Direcția Impozite și Taxe Locale a Sectorului 1, prin serviciile sale de specialitate, asigură colectarea impozitelor și taxelor locale, urmărirea și executarea silită a creanțelor bugetare, constatarea și verificarea materiei impozabile, impunerea tuturor contribuabililor persoane fizice și juridice, soluționarea obiecțiilor.

Art. 3 Șefii compartimentelor Direcției Impozite și Taxe Locale a Sectorului 1 conduc, îndrumă și controlează activitatea personalului din subordine, asigurând, în termenul legal, realizarea lucrărilor și calitatea acestora, precum și disciplina la locul de muncă.

Capitolul II

Structura organizatorică

Art. 4 Pentru aducerea la îndeplinire a atribuțiilor și sarcinilor ce îi revin, Direcția Impozite și Taxe Locale a Sectorului 1 are următoarea structură organizatorică:

- a) conducerea Direcției Impozite și Taxe Locale a Sectorului 1;
- b) compartimentele funcționale:
 - Serviciul Stabilire, Constatare și Impunere Persoane Fizice I;
 - Serviciul Stabilire, Constatare și Impunere Persoane Fizice II;
 - Serviciul Stabilire, Constatare și Impunere Persoane Fizice III;
 - Serviciul Stabilire, Constatare și Impunere Persoane Fizice IV;
 - Biroul Stabilire, Constatare și Impunere Persoane Fizice 1;

- Serviciul Stabilire, Constatare și Impunere Persoane Juridice;
- Serviciul de Executare a Creanțelor Bugetare;
- Biroul Urmărire, Încasare și Executare Silită Persoane Juridice;
- Biroul Urmărire, Încasare și Executare Silită Persoane Fizice;
- Serviciul Taxe Locale;
- Serviciul Contabilitate;
- Serviciul Buget Financiar;
- Biroul Colectare Impozite și Taxe;
- Biroul Buget Salarizare;
- Biroul Achizitii si Investitii;
- Serviciul Administrarea Sistemului Informatic;
- Biroul Prelucrarea Automată a Datelor și Plăți Electronice;
- Biroul Comunicații de Date și Depanare Hardware;
- Serviciul Relații cu Cetățenii si Mass Media;
- Serviciul Administrativ Aprovizionare;
- Serviciul Juridic : Biroul Juridic; Biroul Evidență Informatizată ; Biroul Gestiune Arhivă.
- Biroul Resurse Umane
- Biroul Audit Public Intern;
- Serviciul Securitatea, Protecția Muncii și P.S.I.;

c) comisii:

- Comisia de achiziții;
- Comisia de examinare și angajare a persoanelor care candidează pentru ocuparea posturilor vacante organizată în temeiul H.G.R. nr.1087/2001;
- Comisia de disciplină și Comisia paritare organizată în temeiul H.G. nr.1210/2003;

Activitatea comisiilor mai sus menționate își desfășoară activitatea conform prevederilor legale în vigoare, (vezi organigrama anexată).

Salariatii tuturor serviciilor și birourilor enunțate mai sus, inclusiv conducerea institutiei, au obligația de a avea o ținută vestimentară decentă, în acord cu prestigiul funcției publice. În acest scop, institutia va aloca lunar o sumă de bani în cuantum de 150 ron/lună/salariat, în vederea achiziționării unei vestimentații corespunzătoare.

Capitolul III

Atribuții

Art. 5 Direcția Impozite și Taxe Locale a Sectorului 1 are atribuții privind stabilirea, constatarea, controlul, urmărirea și încasarea impozitelor, taxelor locale și a altor venituri ale bugetelor locale.

Capitolul IV

Atribuțiile compartimentelor

Art. 6 Direcția Impozite și Taxe Locale a Sectorului 1 este condusă de un director executiv și un director executiv adjunct.

A. Directorul executiv are următoarele atribuții și răspunderi:

- organizează și controlează activitatea instituției;

- coordonează direct activitatea următoarelor compartimente:

Serviciul Contabilitate, Serviciul Buget Financiar, Serviciul Administrativ Aprovizionare, Serviciul Juridic, Biroul Resurse Umane cu Serviciul Securitatea, Protecția Muncii și P.S.I., Audit Public Intern, Serviciul Asigurarea Sistemului Informatic; Biroul Prelucrarea Automata a Datelor si Plati Internet; Biroul Comunicatii de Date si Depanare Hardware si comisiile;

- coordonează, prin intermediul directorului executiv adjunct, activitatea următoarelor compartimente: Serviciul Executarea Creanțelor Bugetare, Serviciul Stabilire, Constatare și Impunere Persoane Fizice I, Serviciul Stabilire, Constatare și Impunere Persoane Fizice II, Serviciul Stabilire, Constatare și Impunere Persoane Fizice III, Serviciul Stabilire, Constatare și Impunere Persoane Fizice IV, Serviciul Stabilire, Constatare și Impunere Persoane Juridice, Serviciul Taxe Locale, Biroul Stabilire, Constatare si Impunere Persoane Fizice 1;

- asigură aducerea la îndeplinire a sarcinilor rezultate din

actele normative;

- asigură măsurile ce se impun pentru respectarea disciplinei financiare și bugetare;

- organizează munca în cadrul instituției, luând măsuri care să asigure elaborarea la timp și la un nivel calitativ corespunzător a tuturor lucrărilor;

- organizează și stabilește structura fluxurilor informaționale între compartimentele instituției;

- asigură corelarea planurilor de control urmărind eliminarea paralelismelor între compartimente, în scopul asigurării eficienței activității;

- ia măsuri pentru organizarea, raționalizarea și simplificarea muncii compartimentelor funcționale prin realizarea prelucrării informațiilor financiare și contabile cu ajutorul tehnicii de calcul;

- răspunde de aplicarea măsurilor cu privire la angajarea, promovarea și stimularea personalului precum și cu privire la perfecționarea profesională a acestuia;

- asigură măsurile pentru evaluarea posturilor, întocmirea fișelor posturilor, evaluarea performanțelor profesionale individuale ale angajaților, reevaluarea salariilor de bază ale salariaților în condițiile prevăzute de reglementările legale în materie;

- ia măsurile prevăzute de lege în cazul săvârșirii de către salariați a unor abateri privind nerespectarea obligațiilor de serviciu și a disciplinei în muncă;

- aprobă, în condițiile legii, efectuarea concediilor de odihnă și a celorlalte categorii de concedii ale personalului din subordine;

- solicită sprijinul organelor de poliție și al altor organe de control de specialitate pentru îndeplinirea atribuțiilor privind urmărirea silită în temeiul titlurilor executorii;

- soluționează obiecțiunile, răspunde de rezolvarea, în limitele competențelor stabilite, a cererilor cetățenilor sau le îndrumă spre rezolvare organelor competente;

- organizează perfecționarea pregătirii profesionale a personalului;

- poate delega în scris directorului adjunct și alte atribuții ce îi revin;

- poate delega competența șefilor de servicii din cadrul institutiei, avându-se în vedere specificul activității ;

- semnează toate documentele care ies din instituție, destinate unor terțe persoane;

- păstrează confidențialitatea informațiilor gestionate;

- îndeplinește, în condițiile legii, orice alte atribuții.

B. Directorul executiv adjunct are următoarele atribuții și răspunderi:

- coordonează activitatea următoarelor compartimente: Serviciul Taxe Locale, Serviciul Executarea Creanțelor Bugetare, Serviciile Stabilire, Constatare și Impunere Persoane Fizice I, II, III, IV, Birourile Stabilire, Constatare și Impunere Persoane Fizice 1, Serviciul Stabilire, Constatare și Impunere Persoane Juridice ;

- aduce la îndeplinire sarcinile rezultate din actele normative aprobate și alte sarcini primite de la directorul instituției și răspunde de realizarea acestora;

- stabilește și prezintă spre aprobare directorului măsurile necesare pentru aplicarea corectă a reglementărilor în domeniul fiscal;

- asigură respectarea disciplinei în muncă și propune sancțiuni disciplinare conform Codului Muncii și a Legii nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, salariilor din subordine;

- propune spre aprobare planul de control fiscal și răspunde de realizarea acestuia;

- face propuneri pentru stimularea personalului din subordine;

- face propuneri privind evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului din compartimentele pe care le coordonează în mod direct;

- răspunde de organizarea și executarea creanțelor bugetare;

- răspunde de activitatea de prelucrare automată a datelor;

- organizează și răspunde de gestionarea materiei impozabile a persoanelor fizice și juridice;

- urmărește și răspunde de realizarea veniturilor la bugetul local;

- păstrează confidențialitatea informațiilor gestionate;

- îndeplinește în condițiile legii orice alte atribuții.

Art. 7 Serviciile Stabilire, Constatare și Impunere Persoane Fizice I, II, III, IV au următoarele atribuții principale:

- realizează activitatea de constatare, stabilire și operare în baza de date a impozitelor și taxelor datorate bugetului local de către contribuabili persoane fizice: impozitul pe clădiri, impozitul pe terenuri , taxa asupra mijloacelor de transport, etc.;

- exercită controlul fiscal verificând persoanele fizice posesoare de bunuri impozabile asupra veridicității declarațiilor de impunere, asupra modificărilor intervenite, modificând unde este cazul impunerile inițiale și luând măsuri pentru încasarea diferențelor de impozit stabilite;

- analizează, soluționează și operează în baza de date cererile de scutire de la plata impozitelor și taxelor locale, în conformitate cu prevederile legale în domeniu;

- constată contravențiile și aplică sancțiunile prevăzute de actele normative pentru nedepunerea declarațiilor de impunere sau depunerea acestora peste termen;

- efectuează rectificări de rol, impuneri și încetări de rol, efectuează analize și întocmește informări în legătură cu verificarea, constatarea și stabilirea impozitelor și taxelor în sarcina persoanelor fizice;

- colaborează cu Serviciul Executarea Creanțelor Bugetare și sprijină activitatea acestuia în vederea urmăririi și recuperării debitelor;

- verifică documentele privind cererile de restituire în numerar privind existența plusului de încasări la unele debite din

impozite și taxe, la care nu mai apar termene de plată și operează în baza de date aceste restituiri;

- întocmește referatul de restituire pentru sumele plătite de către contribuabil în plus sau eronat la bugetul local;

- eliberează certificate fiscale;

- analizează și soluționează contestațiile la impozitele și taxele stabilite;

- vizează autorizațiile eliberate conform Legii nr. 300/2004 și calculează majorările de întârziere pentru neplata în termenele legale a taxelor datorate;

- comunica actul de control, contribuabilului supus controlului și după însușirea de către acesta în situația în care s-au constatat diferențe de încasat, transmit la Biroul Urmarire, Impunere, Executare Silita, titlul de creanță bugetară;

- instiintează contribuabilii, asupra datelor și comunica la Biroul Urmarire, Impunere, Executare Silita Persoane Fizice și Biroul Urmarire, Impunere, Executare Silita Persoane Juridice, debitele constatate în urma actelor de control;

- păstrează confidențialitatea informațiilor gestionate;

- răspunde pentru legalitatea și eficiența operațiunilor prezentate în documente;

- consiliază contribuabilii în vederea întocmirii declarațiilor de impunere și în orice alte probleme în legătură cu impozitele și taxele locale;

- întocmește documente pe suport material sau magnetic privind modificările zilnice efectuate în baza de date;

- îndeplinește, în condițiile legii, orice alte atribuții repartizate de conducere.

Art. 8 Biroul Stabilire, Constatăre și Impunere Persoane Fizice 1 are următoarele atribuții principale:

- realizează activitatea de constatare, stabilire și operare în baza de date a impozitelor și taxelor datorate bugetului local de către contribuabili persoane fizice: impozitul pe clădiri, impozitul pe terenuri, taxa asupra mijloacelor de transport, etc.;

- exercită controlul fiscal verificând persoanele fizice posesoare de bunuri impozabile asupra veridicității declarațiilor de impunere, asupra modificărilor intervenite, modificând unde este cazul impunerile inițiale și luând măsuri pentru încasarea diferențelor de impozit stabilite;

- comunica actul de control contribuabilului supus controlului și după însușirea de către acesta în situația în care s-au constatat diferențe de încasat, transmite la Biroul Urmarire, Impunere, Executare Silita, titlul de creanță bugetară;

- instiintează contribuabili, asupra datelor și comunica la Biroul Urmarire, Impunere, Executare Silita Persoane Fizice și Biroul Urmarire, Impunere, Executare Silita Persoane Juridice, debitele constatate în urma actelor de control;

- analizează, soluționează și operează în baza de date cererile de scutire de la plata impozitelor și taxelor locale, în conformitate cu prevederile legale în domeniu;

- constată contravențiile și aplică sancțiunile prevăzute de

actele normative pentru nedepunerea declarațiilor de impunere sau depunerea acestora peste termen;

- efectuează rectificări de rol, impuneri și încetări de rol, efectuează analize și întocmește informări în legătură cu verificarea, constatarea și stabilirea impozitelor și taxelor în sarcina persoanelor fizice;

- colaborează cu Serviciul Executarea Creanțelor Bugetare și sprijină activitatea acestuia în vederea urmăririi și recuperării debitelor;

- verifică documentele privind cererile de restituire în numerar privind existența plusului de încasări la unele debite din impozite și taxe, la care nu mai apar termene de plată și operează în baza de date aceste restituiri;

- întocmește referatul de restituire pentru sumele plătite de către contribuabil în plus sau eronat la bugetul local;

- eliberează certificate fiscale;

- analizează și soluționează contestațiile la impozitele și taxele stabilite;

- vizează autorizațiile eliberate conform Legii nr. 300/2004 și calculează majorările de întârziere pentru neplata în termenele legale a taxelor datorate;

- păstrează confidențialitatea informațiilor gestionate;

- răspunde pentru legalitatea și eficiența operațiunilor prezentate în documente;

- consiliază contribuabilii în vederea întocmirii declarațiilor de impunere și în orice alte probleme în legătură cu impozitele și

taxele locale;

- întocmește documente pe suport material sau magnetic privind modificările zilnice efectuate în baza de date;

- îndeplinește, în condițiile legii, orice alte atribuții repartizate de conducere.

Art. 9 Serviciul Stabilire, Constatare și Impunere Persoane Juridice are următoarele atribuții principale:

- realizează activitatea de constatare și stabilire a impozitelor și taxelor datorate bugetului local de către persoanele juridice: impozitul pe clădiri și terenuri, taxa pentru folosirea terenurilor proprietate de stat în alte scopuri decât pentru agricultură sau silvicultură, taxa asupra mijloacelor de transport, taxa pentru folosirea mijloacelor de publicitate, afișaj și reclamă, impozitul pe spectacole, taxe speciale etc.;

- introduce în baza de date a instituției actele de impunere, de modificare a masei impozabile și de scoatere din evidență a bunurilor impozabile sau taxabile;

- analizează și soluționează cererile contribuabililor persoane juridice privind restituirea sau compensarea unor sume nedatorate, plătite în plus sau eronat la bugetul local;

- gestionează toate documentele referitoare la impunerea contribuabililor persoane juridice;

- efectuează controlul fiscal, prevăzut în Codul de Procedura Fiscală, verificând persoanele juridice din punct de vedere al masei impozabile, precum și calculul impozitelor și taxelor datorate

bugetului local;

- comunica actul de control contribuabilului supus controlului si dupa insusirea de catre acesta in situatia in care s-au constatat diferente de incasat, transmit la Biroul Urmarire, Impunere, Executare Silita, titlul de creanta bugetara;

- instiinteaza contribuabili, asupra datelor si comunica la Biroul Urmarire, Impunere, Executare Silita Persoane Fizice si Biroul Urmarire, Impunere, Executare Silita Persoane Juridice, debitele constatate in urma actelor de control

- analizează și verifică corectitudinea documentelor și declarațiilor privitoare la impunere;

- analizează cererile de eliberare a certificatelor de atestare fiscală pentru persoane juridice și eliberează certificate de atestare fiscală pentru persoane juridice;

- solicită și verifică documente, înscrisuri, registre sau evidențe contabile ale persoanelor juridice controlate, necesare realizării obiectului controlului;

- stabilește în sarcina contribuabililor persoane juridice diferențe de impozite și taxe pentru nerespectarea obligațiilor față de bugetul local și calculează, potrivit legii, majorări de întârziere pentru neplata în termenele legale a impozitelor datorate;

- verifică persoanele juridice din punct de vedere al încadrării în perioadele de scutire, conform prevederilor actului normativ în baza căruia au fost aprobate;

- asigură aplicarea unitară a legislației cu privire la impozitele și taxele locale datorate de persoanele juridice;

- efectuează acțiuni de control în vederea verificării modului de declarare, stabilire, constatare, impunere și achitare a obligațiilor de plată către bugetul local, a identificării și impunerii cazurilor de evaziune fiscală;

- constată contravențiile și infracțiunile din punct de vedere al obligațiilor către bugetul local și ia măsuri, conform legislației în vigoare;

- analizează aspectele și fenomenele rezultate din aplicarea legislației fiscale și informează operativ conducerea asupra problemelor deosebite constatate, luând sau propunând măsurile care se impun;

- ia măsuri pentru verificarea constatărilor făcute de organele de specialitate prin stabilirea sau, după caz, modificarea impunerilor stabilite în sarcina contribuabililor persoane juridice;

- analizează și prezintă organelor competente avize sau propuneri în legătură cu acordarea de amânări, eșalonări, reduceri, scutiri și restituiri de impozite și taxe, precum și majorări de întârziere;

- efectuează analize și întocmește informări în legătură cu verificarea, constatarea și stabilirea impozitelor și taxelor în sarcina persoanelor juridice, rezultatele acțiunilor de verificare și impunere, măsurile luate pentru nerespectarea legislației fiscale, cauzele care generează fenomenele de evaziune fiscală în sectorul

de care se ocupă și propune măsuri pentru îmbunătățirea legislației de impozite și taxe locale;

- păstrează confidențialitatea informațiilor gestionate;

- răspunde pentru legalitatea și eficiența operațiunilor prezentate în documente;

- îndeplinește, în condițiile legii, orice alte atribuții repartizate de conducere.

Art. 10 Serviciul de Executare a Creanțelor Bugetare este structurat sub forma a două birouri, și anume:

a. Biroul Urmărire, Încasare și Executare Silită Persoane Fizice

b. Biroul Urmărire, Încasare și Executare Silită Persoane Juridice

a. Biroul Urmărire, Încasare și Executare Silită Persoane Fizice

- urmărește achitarea în termen de către contribuabili persoane fizice a tuturor debitelor primite pentru a fi înscrise în evidență, reprezentând impozite, taxe, amenzi etc.;

- verifică legalitatea debitelor transmise spre urmărire, atât de către serviciile de constatare persoane fizice I, II, III și IV din cadrul D.I.T.L. cât și de alți emitenți de titluri de creanță și confirmă primirea debitului, conform dispozițiilor legale în vigoare;

- în situația neachitării creanțelor bugetare la termenele de plată (un an) se trece la executarea silită a debitelor cu respectarea dispozițiilor legale. În acest sens întocmește dosarele de urmărire pentru debitele restante, care vor cuprinde toate actele în legătură cu urmărirea;

- inspectorii de urmărire sunt obligați să aplice prevederile

legale de executare a creanțelor bugetare, în caz contrar, intervenind răspunderea prevăzută de actele normative în vigoare;

- inspectorii de urmărire verifică efectuarea plăților debitorilor aflate în evidență;

- inspectorii biroului aplică prevederile legale în domeniu;

- răspunde pentru legalitatea și eficiența operațiunilor prezentate prin documente;

- păstrează confidențialitatea informațiilor la care au acces, în conformitate cu prevederile legale privitoare la păstrarea secretului de serviciu;

- întocmește titlurile executorii pentru contribuabilii persoane fizice, în conformitate cu prevederile legale;

- efectuează toate formele de executare silită cu celeritate, cu maxima promptitudine, astfel încât activitatea specifică să fie guvernată de principiul eficienței și al optimizării rezultatelor; în acest scop, inspectorii sunt obligați să dispună măsurile de executare silită într-un termen cât mai scurt posibil.

- îndeplinește, în condițiile legii, orice alte atribuții repartizate de conducere.

b. Atribuțiile Biroului Urmărire, Încasare și Executare Silită Persoane Juridice

- urmărește achitarea în termen de către contribuabili persoane juridice a tuturor debitorilor primite pentru a fi înscrise în evidență, reprezentând impozite, taxe, amenzi etc.;

- verifică legalitatea debitorilor transmise spre urmărire, atât

de către Serviciul Stabilire, Constatare și Impunere Persoane Juridice din cadrul D.I.T.L. cât și de alți emitenți de titluri de creanță și confirmă primirea debitului, conform dispozițiilor legale în vigoare;

- înștiințează debitorul persoană juridică asupra obligațiilor existente și solicită efectuarea plăților în termenul legal;

- în situația neachitării creanțelor bugetare la termenele de plată (un an) se trece la executarea silită a debitelor cu respectarea dispozițiilor legale. În acest sens întocmește dosarele de urmărire pentru debitele restante, care vor cuprinde toate actele în legătură cu urmărirea;

- inspectorii de urmărire sunt obligați să aplice prevederile legale de executare a creanțelor bugetare, în caz contrar, intervenind răspunderea prevăzută de actele normative în vigoare;

- inspectorii de urmărire verifică efectuarea plăților debitelor aflate în evidență;

- inspectorii biroului aplică prevederile legale în domeniu;

- răspunde pentru legalitatea și eficiența operațiunilor prezentate prin documente;

- păstrează confidențialitatea informațiilor la care au acces, în conformitate cu prevederile legale privitoare la păstrarea secretului de serviciu;

- verifică titlurile de creanță (Procese verbale) din punct de vedere:

- al existenței elementelor de nulitate care se pot constata din oficiu conform legislației în vigoare ;

- al competenței legale – în sensul constatării dacă debitul

respectiv se constituie sau nu ca venit la bugetul local;

- al competenței teritoriale –in sensul constatarii dacă D.I.T.L. Sector 1 este sau nu abilitat să deruleze procedura de executare silită pentru debitul respectiv.

- întocmește titlurile executorii pentru contribuabilii persoane juridice, în conformitate cu prevederile legale;

- efectuează toate formele de executare silită cu celeritate, cu maxima promptitudine, astfel încât activitatea specifică să fie guvernată de principiul eficienței și al optimizării rezultatelor; în acest scop, inspectorii sunt obligați să dispună măsurile de executare silită într-un termen cât mai scurt posibil ;

-îndeplinește, în condițiile legii, orice alte atribuții repartizate de conducere.

Art. 11 Serviciul Taxe Locale are următoarele atribuții principale:

- **desfășoară activitățile de evidență și urmărire a încasării veniturilor bugetului local;**

- **desfășoară activități de control (teren)**

- ține evidența taxelor locale și a chiriilor datorate, penalități și dobânzi a încasărilor în fișele analitice de urmărire, pentru următoarele surse:

a) taxe locale sau chirii datorate ocupării domeniului public cu chioșcuri, comerț de întâmpinare, organizări de șantier, comerț ocazional, tonete, măsuțe, rulote, amplasarea firmelor și reclamelor , etc.;

b) taxe locale datorate ocupării cu garaje a domeniului public sau privat al Municipiului București din Sectorul 1;

c) orice alte venituri la bugetul local, conform prevederilor legale ;

- efectuează un punctaj periodic cu serviciile de specialitate ale Consiliului Local Sector 1 privind agenții economici care ocupă domeniul public și privat de pe raza sectorului 1;

- întocmește fișele de urmărire privind sumele datorate de către agenții economici, precum și calculul dobânzilor și penalităților, responsabilitatea corectitudinii înregistrărilor revenind persoanei care întocmește fișa respectivă;

- încadrează taxele în cuantumul aprobat de către Consiliul Local al Sectorului 1;

- urmărește respectarea nivelului chiriilor stabilite prin contractele de închiriere încheiate de către serviciile de specialitate;

- calculează taxele locale de la deținătorii de construcții provizorii, garaje-autoturisme conform zonării stabilite de către compartimentele de specialitate;

- întocmește până la termenele stabilite prin hotărâri ale Consiliului Local Sector 1, borderourile cu sumele neachitate de către agenții economici ce ocupă domeniul public și privat al Sectorului 1, ce se transmit de personalul din subordine serviciilor de specialitate, din cadrul Direcției Impozite și Taxe Locale a Sectorului 1;

- întocmește documentația, după verificarea propunerilor privind scăderea unor debite eronate și înaintează referatul pentru

aprobare conducerii instituției ;

- aduce la cunoștința persoanelor interesate orice modificări ale nivelului taxelor datorate și a termenelor de plată;

- comunica actul de control, contribuabilului supus controlului și după însușirea de către acesta în situația în care s-au constatat diferențe de încasat, transmite la Biroul Urmarire, Impunere, Executare Silita, titlul de creanță bugetară;

- înștiințează contribuabili, asupra datelor și comunica la Biroul Urmarire, Impunere, Executare Silita Persoane Fizice și Biroul Urmarire, Impunere, Executare Silita Persoane Juridice, debitele constatate în urma actelor de control

- informează conducerea și serviciile de specialitate asupra deficiențelor din dosare;

- reactualizează periodic dosarele întocmite privind suprafețele ocupate (domeniu public și domeniul privat al Municipiului București, conform competențelor Consiliului Local Sector 1);

- conlucrează cu serviciile de specialitate din cadrul Direcției Impozite și Taxe Locale a Sectorului 1;

- aplică prevederile legislației în vigoare pentru activitatea repartizată fiecărui angajat;

- răspunde pentru legalitatea și eficiența operațiunilor prezentate prin documente;

- întocmește operativ situațiile cerute de către conducere;

- păstrează confidențialitatea informațiilor gestionate;

- îndeplinește, în condițiile legii, orice alte atribuții.

Art. 12 Serviciul Contabilitate are următoarele atribuții principale:

- asigură contabilitatea sintetică și analitică privind execuția de casă a bugetului aprobat;
- exercită controlul financiar preventiv asupra modului în care se realizează încadrarea cheltuielilor dispuse de conducerea Direcției Impozite și Taxe Locale Sector 1, în limita creditelor bugetare aprobate și pentru destinația aprobată prin bugetul de venituri și cheltuieli;
- exercită controlul preventiv asupra modului de efectuare a operațiunilor de ridicare de numerar, precum și în cazul decontării cheltuielilor efectuate prin casă;
- asigură, conform Ordinelor Ministrului Finanțelor și legislației în vigoare evidența contabilă pentru toate operațiunile de încasări și plăți cu ajutorul conturilor sintetice și analitice desfășurate pe subdiviziunile clasificăției bugetare de venituri cât și pe plătitori;
- conduce corect și la zi evidența încasărilor în numerar, stabilește soldul zilnic al casieriei, asigură întocmirea corectă pe conturi de venituri corespunătoare tipului de taxă sau impozit încasat pentru foile de vărsământ care se întocmesc de fiecare sediu în parte al Direcției Impozite și Taxe Locale Sector 1;
- întocmește la finele fiecărei luni bilanța de venituri și cheltuieli, pe care o depune la sediul Primăriei Sector 1 până la data de 20 ale lunii următoare;
- întocmește Contul de execuție bugetară, precum și Nota

de fundamentare a execuției care vor fi depuse la Primăria Sectorului 1 la termenele stabilite;

- întocmește raportul de execuție bugetară, lunar, odată cu bilanța de verificare lunară, pentru verificarea exactității cu datele din evidențele contabile, cuprinse în foile de vărsământ zilnice;

- virează decadal, conform extraselor de cont, fiecare tip de venit încasat pentru Consiliul Municipiului București de la Trezoreria Sector 1 în conturile Bugetului Municipiului București;

- întocmește, conform art. 31(2) privind Legea Contabilității nr. 82/1991, actualizată, bilanțul contabil trimestrial și anual;

- răspunde pentru legalitatea și eficiența operațiunilor prezentate prin documente;

- păstrează confidențialitatea informațiilor gestionate;

- răspunde de respectarea legislației în domeniul contabilității și gestiunii

- îndeplinește, în condițiile legii, orice alte atribuții repartizate de conducere.

Art. 13 Serviciul Buget Financiar are următoarele atribuții principale:

- întocmește proiectul de buget pentru venituri și cheltuieli al instituției pe baza propunerilor șefilor de servicii;

- întocmește bugetul de venituri și cheltuieli al instituției pe baza propunerilor șefilor de servicii precum și Nota de fundamentare a bugetului de venituri și cheltuieli;

- întocmește modificările și rectificările de buget pe parcursul anului bugetar în funcție de modul de execuție al bugetului inițial;

- întocmește cererile de deschidere de credite bugetare urmărind respectarea limitelor maxime de credite aprobate și a destinației acestora;

- întocmește cererile suplimentare de credite bugetare;

- întocmește documentația pentru elaborarea și prezentarea ofertelor pentru achizițiile publice de lucrări, achizițiile publice de servicii, achizițiile publice de produse, care au la bază procedura de cerere-ofertă, licitație, concurs de soluții;

- întocmește procesele verbale de deschidere, procesele verbale de evaluare pentru achizițiile publice și hotărârea comisiei de evaluare cu privire la adjudecarea achizițiilor publice.

- întocmește contractele de achiziții publice;

- întocmește anunțul de intenție pentru achizițiile publice pe care intenționează să le efectueze instituția în anul bugetar curent;

- întocmește anunțul de participare în toate cazurile în care aplică una din procedurile: licitație deschisă, licitație restrânsă sau negociere competitivă, precum și în cazul în care intenționează să organizeze un concurs de soluții precum și anunțul de atribuire a contractului de achiziție publică;

- în baza propunerilor șefilor de servicii pentru achizițiile publice, grupează produsele, serviciilor și lucrările pe coduri CPSA (Clasificația produselor și serviciilor asociate activităților);

- întocmește și transmite trimestrial raportul privind

contractele de achiziții publice la Ministerul Finanțelor Publice însoțite de fișa de date pentru achizițiile publice realizate precum și raportul trimestrial al achizițiilor publice de prestări servicii-contracte de proiectare la Ministerul Lucrărilor Publice, Transporturilor și Locuinței.

- întocmește statele de salarii pentru avans, lichidare, concedii de odihnă, prime, al 13-lea salariu precum și alte drepturi bănești;

- întocmește, verifică și listează fișele fiscale anuale ale salariaților în două exemplare (angajat și angajator) ;

- reglează diferențele de impozit ale salariaților conform fișelor fiscale;

- întocmește situații lunare, anuale și semestriale de cercetare statistică privind numărul mediu al salariaților precum și veniturile salariale;

- întocmește notele contabile pentru salarii precum și fișele de cont pentru conturile de salarii;

- calculează contribuțiile datorate de instituție la buget conform legislației în vigoare: contribuția pentru pensia suplimentară, contribuția pentru constituirea fondului de șomaj, contribuția pentru asigurările sociale de stat, contribuția pentru asigurările de sănătate precum și alte dări datorate statului;

- întocmește ordinele de plată privind virările la buget precum și centralizatorul de salarii necesar la trezorerie;

- întocmește fișele de evidență bugetară la cheltuielile de personal, pe capitole și subcapitole ale clasificăției bugetare;

- exercită control financiar preventiv asupra modului de efectuare a operațiunilor de ridicare de numerar precum și în cazul decontării cheltuielilor efectuate prin casă;

- îndeplinește în condițiile legii orice alte atribuții repartizate de conducere

a. Biroul Colectare Impozite si Taxe cu următoarele atribuții principale:

- efectuează încasări în baza dispozițiilor de încasare, însoțite de decontul de cheltuieli precum și de documentele justificative (facturi fiscale, chitanțe fiscale etc),

- verifică dacă acestea au viza de control financiar preventiv precum și aprobarea conducătorului instituției;

- efectuează plăți în baza dispozițiilor de plată, însoțite de referatele de necesitate, verifică dacă acestea au viza de control financiar preventiv, aprobarea conducătorului instituției precum și dacă persoana care a ridicat avansul a completat datele personale de identificare conform buletinului de identitate, suma ridicată precum și data ridicării;

- efectuează plăți: salarii, concedii de odihnă, în baza statelor, în termen de trei zile pe bază de semnătură, care confirmă ridicarea drepturilor salariale;

- depune la trezorerie în baza foilor de vărsământ: salariilor neridicate, încasările din impozite și taxe locale, soldul de casă (cheltuieli) la sfârșitul trimestrului precum și la sfârșit de an financiar, restituiri neridicate precum și alte încasări;

- întocmește registrul de casă corespunzător numărului de documente justificative de încasări și plăți înscrise;
- incaseaza chitante de calculator reprezentand impozite si taxe locale pentru persoane fizice si juridice, conform Codului Fiscal, Codului de Procedura Fiscala si a legislatiei in vigoare;
- răspunde pentru legalitatea și eficiența operațiilor prezentate în documente;
- îndeplinește în condițiile legii orice alte atribuții repartizate de conducere.

b. Biroul Achiziții Investitii care are următoarele atribuții:

- întocmește procedurile de achiziții : licitație, cerere-ofertă, concurs de soluții, negociere, pentru anul bugetar viitor.
- grupează , produsele, serviciile și lucrările din planul de achiziții, pe coduri CPSA (Clasificația produselor și serviciilor asociate activităților)
- în funcție de planul de achiziții transmite către Monitorul Oficial partea a VI-a anunțurile de intenție, anunțurile de participare, pentru procedurile de achiziție inițiate, în funcție de creditele bugetare aprobate pentru anul în curs, în conformitate cu legislația în vigoare.
- întocmește documentația pentru prezentarea, elaborarea ofertelor pentru achizițiile publice de produse, servicii și lucrări.
- întocmește în măsura posibilităților, caietele de sarcini pentru achizițiile inițiate de instituție.
- asigură secretariatul tuturor procedurilor de achiziții

inițiate, împreună cu comisiile de evaluare.

- întocmește și transmite răspunsurile la clarificările solicitate de ofertanți, în urma inițierii unei proceduri de achiziție.

- întocmește și redactează procesele verbale de deschidere și hotărârile comisiei de evaluare.

- întocmește și transmite rezultatul aplicării procedurilor de achiziție către toți ofertanții participanți, în cel mult două zile de la data la care comisia de evaluare a stabilit oferta câștigătoare.

- întocmește contractele de achiziții, după ce dosarul de achiziție este prezentat conducerii instituției.

- întocmește și transmite către Monitorul oficial partea a VI-a anunțurile de atribuire a contractelor încheiate în urma procedurilor de achiziții inițiate de instituție, în conformitate cu legislația în vigoare.

- întocmește și transmite, rapoartele trimestriale privind toate contractele de achiziții publice încheiate, însoțite de fișele de date individuale ale acestora, către Ministerul Finanțelor Publice și Administrația Finanțelor Publice de sector.

- întocmește și transmite către Ministerul Lucrărilor Publice, Transportului și Locuinței, contractele de proiectare și contractele de execuție lucrări.

- în baza referatelor de necesitate urmărește și stabilește codurile CPSA pentru achizițiile directe și situații neprevăzute.

- în baza referatelor de necesitate și a contractelor de achiziții încheiate, ține evidența tuturor produselor, serviciilor și lucrărilor achiziționate pe parcursul anului bugetar în curs.

- îndeplinește în pregătire și instruire, orice alte atribuții repartizate de conducere,
- exercita control financiar preventiv asupra dosarelor de achizitii .

Art. 14 Serviciul Administrarea Sistemului Informatic este structurat sub forma a două birouri, și anume:

- a. Biroul Prelucrare Automată a Datelor și Plăți Electronice
- b. Biroul Comunicații de Date și Depanare Hardware

Serviciul Administrarea Sistemului Informatic are următoarele atribuții principale:

- organizează și răspunde de buna funcționare și corectitudinea sistemelor informatice a sistemului de calcul și a bazelor de date în sistem electronic a D.I.T.L.
- gestionarea programului de impozite și taxe locale în centrele D.I.T.L. Sector 1 ;
- stochează informațiile pe suport și asigură arhivarea lor
- asigurarea primului nivel de intervenție în cazul defectării echipamentelor (calculatoare, imprimante) și contactează firmele de service în cazul defectării acestor echipamente;
- răspunde de respectarea legislației în domeniul tehnicii de calcul și al soft-ului
- asigură funcționarea cu licență a programelor

implementate

- gestionare bază de date și a programelor aplicației pentru evidența taxelor și impozitelor locale (actualizare date, setare drepturi utilizatori, modificare constante fiscale);

- administrare rețea – instalare cabluri UTP, prize rețea, configurare;

- administrare server – creare utilizatori, grupuri, partajare resurse în rețea (imprimante, CDROM)

- instalări sisteme de operare, software (imprimante, etc)

Pentru inspectorii de specialitate cu activitate pe timp de noapte:

- prelucrarea cererilor electronice de plată prin Internet;

- asigurarea primului nivel de intervenție în cazul defectării sistemului de încasare a impozitelor și taxelor prin Internet (hard + soft)

- asigură secretul informației conform legilor în vigoare

- îndeplinește și alte sarcini repartizate de conducere

a. Biroul Prelucrarea Automată a Datelor și Plăți Electronice

- administrează baza de date

- actualizează programele care gestionează baza de date

- asigură comunicarea cu producătorul programului de încasare impozite și taxe locale, privind modificările apărute în textul legislativ

- asigură încasarea impozitelor și taxelor locale, prin intermediul software-lui existent, actualizând rolurile existente în

baza de date (înscriseri , radieri auto închideri-deschideri roluri, impuneri modificări terenuri, etc.)

b. Biroul Comunicații de Date și Depanare Hardware

- administrarea bazei de date a contribuabililor care efectuează plăți prin internet
- gestionarea programelor de încasare a impozitelor și taxelor locale prin internet
- asigurarea bunei funcționări a rețelei de calculatoare și a echipamentelor hardware din cadrul instituției
- asigurarea primului nivel de intervenție în cazul defectării echipamentelor (depanare hardware)
- comunicarea permanentă cu firmele care asigură garanția echipamentelor hardware
- gestionarea sistemului de plăți on-line (inclusiv infochioșcurile)

Art. 15 Serviciul Administrativ Aprovizionare are următoarele atribuții principale:

- asigură preluarea corespondenței de la Serviciul Relatii cu Cetatenii si Mass Media corespondenta aferenta Serviciului Administrativ (note, adrese, facturi);
- întocmește și înaintează Biroului Achizitii si Investitii propuneri privind achizitionarea produselor (consumabile, materiale de intretinere) privind reparatia si executarea lucrarilor pentru spatiile in care functioneaza Direcția si raspunde pentru realizarea

acestora;

- raspunde de asigurarea cu materiale si tehnica necesara protectiei muncii si P.S.I. conform legislatiei in vigoare;

- întocmește propuneri privind programarea reparațiilor și executarea acestora pentru spațiile în care funcționează Direcția și răspunde realizarea acestora;

- asigură împreună cu Serviciul Relații cu Cetățenii si Mass Media circuitul documentelor

- gestionează clădirile și spațiile cu destinație de birouri, aflate în directa administrare a D.I.T.L. Sector 1 ;

- ține evidența actelor de proprietate a clădirilor aflate în patrimoniul instituției;

- asigură întocmirea și fundamentarea proiectelor de hotărâri ale Consiliului Local Sector 1 în domeniul său;

- organizează și supraveghează și răspunde de modul de întreținere și buna funcționare a bunurilor mobile și imobile, a gestiunii materiale și întocmește documentația necesară;

- organizează, supraveghează și răspunde de paza instituției și respectă reglementările privind accesul în aceasta;

- vizează facturile furnizorilor direcți (FDEB, RGAB, RADET, ROMTELECOM, etc.);

- ia măsuri de gospodărire rațională și încadrarea în normele aprobate a energiei electrice, apă, combustibil, rechizitelor, sistemelor de comunicații, telefoane și fax și a altor materiale de uz gospodăresc și răspunde de realizarea acestora;

- întocmește propuneri de procurare a materialelor de

întreținere, rechizite, depozitarea gestionară și conservarea acestora;

- organizează și supraveghează și răspunde de efectuarea și întreținerea curățeniei, pe căile de acces și spațiile verzi, inclusiv dezapezirea acestuia;

- organizează și urmărește activitatea șoferilor și folosirea autoturismelor din dotare;

- răspunde de asigurarea cu materiale și tehnică necesară protecției muncii și P.S.I. conform legislației în vigoare

- vizează cererile de materiale specifice întreținerii și funcționării autoturismelor;

- răspunde de asigurarea ștampilelor, cheilor și sigiliilor;

- asigură desfășurarea normală a atribuțiilor, a sarcinilor de serviciu și a disciplinei la locul de muncă a personalului salariat conform R.I și ROF;

- păstrează confidențialitatea informațiilor gestionate;

- îndeplinește, în condițiile legii, orice alte atribuții repartizate de conducere.

- răspunde pentru legalitatea și eficiența operațiunilor prezentate prin documente;

Art. 16 Serviciul Relații cu Cetățenii si Mass Media are următoarele atribuții principale:

- asigură primirea și înregistrarea petițiilor și a corespondenței;

- asigură circuitul documentelor și expedierea acestora

- asigură și răspunde de informarea cetățenilor privind activitatea instituției
- organizează și răspunde de respectarea legislației privind informațiilor publice și a relațiilor cu cetățenii
- se îngrijește de rezolvarea petițiilor și expedierea răspunsurilor către petiționari;
- înaintează petițiile înregistrate către compartimentele de specialitate în funcție de obiectul acestora, cu precizarea termenului de trimitere a răspunsului;
- are obligația de a urmări soluționarea și redactarea în termen a răspunsului către petiționar conform reglementarilor;
- răspunde de clasarea și arhivarea petițiilor.
- păstrează confidențialitatea informațiilor gestionate;
- îndeplinește, în condițiile legii, orice alte atribuții repartizate de conducere.
- răspunde pentru legalitatea și eficiența operațiunilor prezentate prin documente;

Art. 17 Serviciul Juridic are în subordine trei birouri:

1. Biroul Juridic
2. Biroul Evidența Informatizată
3. Biroul Gestiune Arhivă

Biroul Juridic are următoarele atribuții :

În domeniul activității de asistență juridică:

- studiază și face propuneri conducerii instituției pentru perfecționarea legislației economico-financiare și semnalează

conducerii instituției eventualele neconcordanțe legislative;

- informează conducerea instituției asupra eventualelor încălcări ale legislației pe care le constată în cadrul D.I.T.L. Sector 1;

- avizează și întocmește referate la cererea conducerii, asupra legalității măsurilor ce urmează a fi luate în desfășurarea activității instituției;

- asigură consilierea juridică și răspunde de calitatea acesteia

- sesizează instanțele judecătorești, când este cazul, semnând alături de conducătorul instituției acțiuni, întâmpinări, cereri reconvenționale, memorii sau orice alte acte privind apărarea patrimoniului instituției; reprezintă D.I.T.L. Sector 1 în dosarele aflate la instanțele judecătorești, în cazul în care este citată ca parte în proces;

- promovează căile ordinare și extraordinare de atac și face propuneri conducerii D.I.T.L. asupra oportunității exercitării sau neexercitării acestora;

- avizează contractele de muncă precum și deciziile directorului D.I.T.L.;

- ia măsuri pentru efectuarea în termen a tuturor lucrărilor cu caracter juridic;

- asigură păstrarea documentelor emise de conducerea D.I.T.L. și alte documente specifice

- arhivează Monitoarele Oficiale.

În domeniul activității de soluționare a obiecțiilor:

- ține evidența obiecțiilor, contestațiilor, precum și a modului de soluționare a acestora;

- asigură emiterea unor hotărâri fundamentate pe text de lege, temeinice și motivate;

În domeniul activității de asistență pentru contribuabili:

- furnizează informații care privesc contribuabilii, în legătură cu schimbările intervenite în legislație;

- acordă asistență inspectorilor în probleme cu caracter atipic;

- păstrează confidențialitatea informațiilor gestionate;

- răspunde pentru legalitatea și eficiența operațiunilor prezentate prin documente;

- îndeplinește, în condițiile legii, orice alte atribuții repartizate de conducere.

Biroul Evidență Informatizată are următoarele atribuții principale:

- **intocmeste corespondenta necesara in vederea transmiterii informatiilor solicitate de catre petenti persoane fizice/juridice;**

- **intocmeste adrese interne, in vederea obtinerii documentatiei necesare solutionarii cererilor depuse de catre petenti persoane fizice/juridice;**

- **tine evidenta cererilor inregistrate si transmite spre solutionare biroului;**

- pregătește în vederea arhivării documentele nou create;

- colaborează cu **Serviciul Relații cu Cetățenii și Mass Media**

- consultă dosare din arhivă în vederea întocmirii răspunsurilor la cererea petenților persoane fizice sau juridice

- eliberează și soluționează documente, cereri în urma solicitărilor persoanelor fizice și juridice în condițiile prevăzute de lege;

- eliberează acte originale personale aflate în dosare, reținând la dosar copii certificate de responsabili arhivei;

- păstrează confidențialitatea informațiilor gestionate;

- răspunde pentru legalitatea și eficiența operațiunilor prezentate prin documente;

- îndeplinește, în condițiile legii, orice alte atribuții repartizate de conducere.

2. Biroul Gestionează Arhivă – are următoarele atribuții:

- înregistrează, colectează, nomenclatorul pe termene de păstrare, în conformitate cu Legea a Arhivelor Naționale;

- înregistrează și ține evidența tuturor documentelor predate spre arhivare de către celelalte servicii din cadrul instituției;

- pregătește în vederea arhivării documentele nou create;

- arhivează certificate fiscale eliberate;

- asigură și menține evidența dosarelor aflate în fondul

arhivistic al instituției pe suburbia, străzi și numere poștale;

- pune la dispoziția inspectorilor dosarele suburbiilor din subordinea fiecăruia, pe bază de semnătură respectând regulamentul circulației emitere a documentelor;

- asigură și răspunde de arhivarea documentelor nou create;
- arhivează certificatele fiscale eliberate;
- păstrează confidențialitatea informațiilor gestionate;
- îndeplinește, în condițiile legii, orice alte atribuții repartizate

de conducere

- asigură și răspunde de gestionarea fondului arhivistic al instituției

- răspunde de respectarea legislației în domeniul arhivării și păstrării documentelor;

- colaborează cu toate compartimentele în condițiile legii arhivelor;

Art. 18 Biroul Resurse Umane are următoarele atribuții principale:

- 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 în cadrul instituției și verifică îndeplinirea de către participanți a condițiilor prevăzute de lege;

- urmărește și răspunde de respectarea legalității privind angajarea și acordarea tuturor drepturilor prevăzute de legislația muncii pentru personalul din cadrul instituției;

- răspunde de asigurarea necesarului de personal pe funcții și specialități;
- analizează propunerile de structuri organizatorice ale compartimentelor și pregătește documentația necesară în vederea supunerii dezbaterii și aprobării de către Consiliul Local Sector 1 a Organigramei;
- pregătește documentația necesară elaborării Regulamentului de Organizare și Funcționare, Regulamentul interior și al altor instrucțiuni necesare bunei funcționări a instituției;
- pregătește documentația necesară elaborării statului de funcțiuni;
- ține evidența fișelor de post și răspunde pentru corelarea acestora cu atribuțiile din Regulamentul de Organizare și Funcționare, organizează elaborarea acestora conform legislației în vigoare;
- răspunde de aplicarea corectă a legislației de salarizare (salariul de bază, indemnizații de conducere, salariul de merit, premii);
- întocmește documentele lunare, privind plata personalului salariat (pontaj, ore suplimentare, concedii de odihnă, certificate medicale) pe baza evidențelor primite de la șefii de servicii/birouri;
- întocmește documentația privind plata orelor suplimentare prestate peste programul de lucru de către personal și urmărește încadrarea în plafonul prevăzut de lege;
- întocmește și elaborează legitimații de control în baza dispozițiilor legale și urmărește recuperarea lor la plecarea din

instituție a salariaților care au beneficiat de astfel de legitimații;

- întocmește documentația necesară acordării premiilor anuale și a celor lunare ;

- analizează necesarul de personal pe structură și specialități și face propuneri de măsuri pentru asigurarea acestuia în funcție de necesități;

- urmărește integrarea rapidă a noilor angajați;

- controlează respectarea disciplinei muncii;

- stabilește nevoile de pregătire și de perfecționare a pregătirii profesionale;

- elaborează programele de pregătire și de perfecționare, precum și urmărirea aplicării lor;

- organizează cursurile de pregătire și perfecționare;

- evaluează acțiunile de pregătire și perfecționare;

- întocmește statul de personal și asigură reactualizarea lui;

- efectuează lucrările legate de încadrarea, promovarea, definitivarea, detașarea sau încetarea contractului de muncă al personalului;

- întocmește deciziile 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 disciplinare;

- răspunde de organizarea și funcționarea, potrivit legii, a Comisiei de angajare, pregătire și avansare a personalului;

- ține gestiunea carnetelor de muncă pentru personalul din cadrul instituției;

- răspunde de procurarea cărților de muncă și a suplimentelor;
- întocmește carnetele de muncă noi;
- operează în carnetele de muncă modificările de drepturi salariale determinate de indexări, promovări în funcții și în grade profesionale, salarii de merit etc.;
- completează carnetul de muncă pe baza adeverințelor eliberate de alte instituții care probează vechimea în muncă a persoanei, în baza modificărilor intervenite în actele de stare civilă sau nivelul de studii;
- stabilește vechimea în muncă a personalului nou angajat;
- propune trecerea într-o tranșă superioară de vechime;
- eliberează la cerere adeverințe privind calitatea de salariat;
- eliberează adeverințe pentru vechimea în specialitate;
- întocmește formele de pensionare;
- stabilește criteriile și condițiile pentru acordarea premiilor conform legislației;
- organizează și răspunde de evidența militară a personalului;
- propune, instrumentează prin rapoarte de specialitate și redactează proiecte de hotărâri ale Consiliului Local al Sectorului 1 și proiectele de decizii ale directorului Direcției Impozite și Taxe Locale a Sectorului 1 în domeniul său de activitate;
- păstrează confidențialitatea informațiilor ;
- răspunde pentru legalitatea și eficiența operațiunilor prezentate prin documente;

Art. 19 Audit Public Intern are următoarele atribuții principale:

- asigură și răspunde de ducerea la îndeplinire a legilor și normelelor privind auditul public intern

- certifica trimestrial și anual bilanțul contabil și contul de execuție bugetară, însoțite de raportul de audit, prin verificarea legalității, realității și exactității evidențelor contabile și ale actelor financiare și de gestiune; certificarea se face înaintea aprobării de către conducătorul instituției publice a bilanțului contabil și a contului de execuție bugetară;

- examinează legalitatea, regularitatea și conformitatea operațiunilor, identificând erorile, risipa; depistează gestiunea defectuoasă și fraudele și pe aceste baze, propune măsuri și soluții pentru recuperarea pagubelor și sancționarea celor vinovați, după caz;

- supraveghează regularitatea sistemelor de fundamentare a deciziei, planificare, programare, organizare, coordonare, urmărire și control al îndeplinirii deciziilor;

- evaluează economicitatea, eficacitatea și eficiența cu care sistemele de conducere și de execuție existente în cadrul instituției utilizează resursele financiare, umane și materiale pentru îndeplinirea obiectivelor;

- în cazul identificării unor iregularități sau posibile prejudicii, raportează imediat conducătorului unității publice și structurii de control abilitate, în termen de trei zile;

- auditează proiectul Bugetului de venituri și cheltuieli și

programele care au stat la baza fundamentarii acestuia;

- păstrează confidențialitatea informațiilor gestionate;
- răspunde pentru legalitatea și eficiența operațiunilor prezentate prin documente;
- îndeplinește, în condițiile legii, orice alte atribuții repartizate de conducere.

Art. 20 Serviciul Securitatea, Protecția Muncii și P.S.I.
are următoarele atribuții principale:

- să asigure evaluarea riscurilor de accidentare și îmbolnavire 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 alcatui programul anual de protecție a muncii ; evaluarea riscurilor presupune identificarea factorilor de risc de accidentare și îmbolnavire 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 îmbolnavirilor profesionale ;
- să verifice periodic, dar nu mai mult de un an, sau ori de

cate ori este nevoie daca noxele se incadreaza in limitele de nocivitate admise pentru mediul de munca, pe baza masuratorilor efectuate de catre organismele abilitate sau laboratoarele proprii abilitate si sa propuna masuri tehnice si organizatorice de reducere a acestora unde este cazul ;

- sa participe si sa-si dea avizul la angajarea personalului, respectiv la modul in care acesta corespunde cerintelor de securitate ;

- sa asigure instruirea si informarea personalului in probleme de protectie a muncii, atat prin cele trei forme de instructaje (introductiv general, la locul de munca si periodic), cat si prin cursuri de perfectionare ;

- sa asigure evaluarea cunostintelor dobandite in procesul de instruire prin examene, teste, probe practice etc. ;

- raspunde de implementarea masurilor de S.P.M si PSI

- organizeaza si raspunde de planurile de paza si monitorizeaza accesul in sediile DITL

- sa propuna masuri pentru formarea personalului cu responsabilitati in domeniul protectiei muncii, in functie de necesitatile concrete ;

- sa organizeze propaganda de protectie a muncii ;

- sa elaboreze lista cu dotarea personalului cu echipamente individuale de protectie si de lucru, sa participe la receptia mijloacelor de protectie colectiva si a echipamentelor tehnice inainte de punerea lor in functiune ;

- sa participe la cercetarea accidentelor de munca si sa tina

evidenta acestora ;

- sa colaboreze cu serviciul medical pentru cunoasterea la zi a situatiei imbolnavirilor profesionale, efectuarea de controale comune la locurile de munca pentru identificarea factorilor de risc de imbolnavire profesionala si propunerea masurilor de securitate corespunzatoare ;

- sa propuna sanctiuni sau stimulente economice pentru modul in care se realizeaza programul de masuri de protectie a muncii ;

- sa propuna sanctiuni sau stimulente economice pentru modul in care se respecta cerintele de securitate a muncii in organizarea si desfasurarea proceselor tehnologice la toate locurile de munca ;

- sa colaboreze cu serviciul medical in fundamentarea programului de masuri de protectie a muncii ;

- sa colaboreze cu reprezentantii angajatilor cu atributii pentru securitatea si sanatatea in munca, cu persoanele juridice sau fizice abilitate angajate pentru a presta servicii in domeniul si cu reprezentantii sindicatelor pentru realizarea programelor privind imbunatatirea conditiilor de munca incluse in contractele colective.

Capitolul V

Dispoziții finale

Art. 21 Nerespectarea prezentului regulament de către personalul Direcției Impozite și Taxe Locale a Sectorului 1,

indiferent de funcție, se sancționează potrivit legii.

Art. 22 Sarcinile șefilor de compartimente vor fi stabilite de către director executiv împreună cu directorul executiv adjunct, prin fișa postului.

Art. 23 Sarcinile pentru funcțiile de execuție vor fi stabilite prin fișa postului în funcție de gradul sau treapta profesională, precum și complexitatea lucrărilor, de către director, directorul adjunct împreună cu șefii fiecărui compartiment.

Art. 24 Atribuțiile salariaților (de conducere și de execuție) prevăzute în prezentul Regulament se completează cu cele stabilite în documentația standardului SR EN ISO 9001:2001, toți salariații instituției fiind obligați să aducă la îndeplinire sarcinile statuate în respectiva documentație. De asemenea, Direcția de Impozite și Taxe Locale Sector 1, prin serviciile și birourile sale este obligată să își organizeze activitatea și să funcționeze la parametrii specificați în Manualul calității, Procedurile de sistem, de proces, operationale și Instrucțiunile de lucru, aducând la îndeplinire cerințele sistemului de management al calității.

Art. 25 Prezentul Regulament se va distribui sub semnătură tuturor compartimentelor din aparatul propriu al Direcției Impozite și Taxe Locale a Sectorului 1, șefii acestora asigurând sub semnătură luarea la cunoștință de către toți salariații instituției.

Art. 26 Dispozițiile din Regulamentul Interior vor fi corelate cu dispozițiile prezentului regulament.

Art. 27 Prezentul Regulament va fi aprobat prin Hotărâre de Consiliul Local și va intra în vigoare la data aducerii la cunoștință.

REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARĂ AL DIRECȚIEI IMPOZITE ȘI TAXE LOCALE

REGULAMENTUL DE ORDINE INTERIOARA este o reglementare prin care se stabilesc norme de comportare, de disciplina interioara; acesta se adreseaza tuturor salariatilor Directiei Impozite și Taxe Locale a Sectorului 1, din momentul declansarii procesului de angajare pana la incetarea raporturilor de serviciu.

REGULAMENTUL DE ORDINE INTERIOARA are ca scop sa aduca la cunoștinta tuturor salariatilor institutiei, drepturile si obligatiile ce le revin in vederea asigurarii disciplinei in munca. Se motiveaza acest scop prin aceea ca, fara disciplina instituția nu ar putea sa-si atinga obiectivele generale. In plus, disciplina mai raspunde unei nevoi fundamentale si anume ea creeaza fiecarui salariat sentimentul de siguranta, sentiment ce concura direct la rezultate performante, individuale si de grup.

De asemenea, mentinerea disciplinei (ordinei interioare) contribuie la organizarea cooperarii armonioase interumane intre diferite categorii de personal.

Disciplina presupune existenta si respectarea ansamblului

reglementarilor juridice, normelor morale ca si a celor tehnico-economico-organizatorice si administrative.

Normele trebuie privite de toti salariatii ca "reguli" menite sa calauzeasca membrii unei colectivitati in circumstante actionale, impunandu-le acestora comportari in concordanta cu valorile ocrotite de lege.

Prin urmare, ca orice sistem de norme, R.O.I. presupune un anumit mod de conduita care respinge intr-o forma sau alta, comportarile ce contravin modului de conduita statuat in institutie.

Normele nu constring si nu reduc libertatea de actiune a salariatilor, ci satisfac si institutionalizeaza aspiratii si moduri de comportare ale fiecarui salariat, in functie de pozitia pe care o detine acesta in structura organizatorica. Ele nu sunt stabilite cu scopul de a se aplica sanctiuni salariatilor, ci pentru a obtine, din partea fiecaruia, o conduita pozitiva in institutie.

Intrucat urmarirea respectarii sistemului de norme (R.O.I.) joaca un rol important in activitatea de conducere, este si firesc ca administratia sa aplice la nevoie, sanctiuni celor ce se abat de la acest sistem de norme, sanctiunile ce se aplica avand ca scop:

- suprimarea neregulilor constatate si restabilirea ordinii;
- exercitarea asupra celor ce gresesc, a unor actiuni corective (de indreptare);
- evitarea recidivelor;
- inlaturarea faptelor si atitudinilor ce pot constitui exemple negative pentru ceilalti.

In concluzie:

- conceperea, elaborarea, promulgarea si urmarirea respectarii sistemului de norme (R.O.I.) sunt functii majore ale conducerii institutiei.

- rostul sistemului de norme este "ocrotirea obiectivelor si valorilor institutiei";

-amploarea responsabilitatilor unui salariat depinde in mod hotarator de pozitia si statutul pe care acesta il detinute in structura organizatorica, date de atributiile, drepturile si obligatiile care ii sunt conferite.

CAPITOLUL I DISPOZITII GENERALE

Art. 1 La intocmirea prezentului Regulament de Ordine Interioara au fost avute in vedere legislatia in vigoare si prevederile Regulamentului de Organizare si Functionare.

Art. 2 Prevederile prezentului Regulament se aplica tuturor salariatilor, indiferent de durata raporturilor de serviciu.

Personalul care lucreaza in cadrul institutiei ca detasati, colaboratori sau elevi si studenti (care fac practica in institutie) este obligat sa respecte regulile de disciplina specifice locului de munca unde isi desfasoara activitatea.

Art. 3 Dispozitiile prezentului Regulament produc efecte pentru toti salariatii din institutie de la angajarea lor in munca.

Art. 4 Salariatii Directiei trebuie sa fie apti de munca pentru care se angajeaza, sa se bucure deci de o stare de sanatate buna si sa nu fi suferit vreo condamnare ce are legatura cu specificul muncii; pentru a corespunde prestigiului functiei publice, functionarii publici din cadrul institutiei trebuie sa aiba o tinuta vestimentara decenta, sobra, fapt pentru care institutia va aloca lunar o suma de bani in cuantum de 150 Ron net/luna/salariat in vederea achizitionarii de vestimentatie adecvata.

Art. 5 Prezentul Regulament va fi preluat de fiecare sef de compartiment si semnat de fiecare salariat pentru luare la cunostinta si conformare.

CAPITOLUL II

OBLIGATIILE CONDUCERII INSTITUTIEI PRIVIND ASIGURAREA ORDINEI INTERIOARE

Art. 6 Conducerea Directiei Impozite si Taxe Locale a Sectorului 1 raspunde de organizarea activitatii institutiei pentru indeplinirea tuturor obiectivelor stabilite si este obligata in acest sens, sa creeze conditiile organizatorice, tehnice si materiale, pentru desfasurarea corecta si eficienta a tuturor proceselor specifice obiectului de activitate, precum si pentru asigurarea ordinei si disciplinei in munca. In acest scop, conducerea institutiei:

a) elaboreaza strategii si structuri de programe pe activitati (in colaborare cu specialistii din institutie);

b) perfectioneaza structura organizatorica a institutiei in concordanta cu programele pe activitati, in conditiile legii;

c) stabileste indatoririle, competentele si responsabilitatile personalului de conducere si executie, pe compartimente organizatorice si pe functii si asigura controlul sarcinilor, pe fiecare salariat;

d) dispune si urmareste modalitatile concrete de insusire si punere in practica a actelor normative in vigoare;

e) angajeaza si concediaza personalul in conformitate cu reglementarile legale in vigoare si cu prevederile contractului individual de munca;

f) asigura recrutarea, selectarea si angajarea personalului prin concurs, in limita posturilor si urmareste pe etape modul de integrare a noului angajat, in specificul muncii si in colectivitate. La incheierea contractului individual de munca, fiecare salariat primeste un numar de identificare (numar matricol), legitimatia de serviciu, cu indicarea locului de munca, fisa de post si respectiv echipamentul de protectie a muncii (daca Normativul de protectie a muncii prevede aceasta);

g) asigura mijloacele tehnice si materiale necesare realizarii obiectului de activitate si le pune la dispozitia salariatilor, in scopul utilizarii depline si eficiente a timpului de lucru si implicit in scopul imbunatatirii conditiilor de munca;

h) se preocupa permanent si sistematic de asigurarea conditiilor normale de lucru, luand masurile necesare, in scopul eliminarii/diminuarii accidentelor de munca, imbolnavirilor

profesionale si protejarii mediului inconjurator;

i) asigura mijloacele tehnice necesare pastrarii anumitor informatii confidentiale si controleaza respectarea confidentialitatii anumitor lucrari executate;

j) asigura conditiile de respectare a normelor tehnice de protectie a muncii, a normelor igienico-sanitare, de paza si P.S.I., organizand instruirea personalului (pe cheltuiala institutiei), potrivit cu specificul locului de munca;

k) stabileste formele de perfectionare a pregatirii profesionale a salariatilor si se preocupa de realizarea tuturor programelor de formare si perfectionare si de verificare periodica a cunostintelor si aptitudinilor acestora (pe baza de testari), in vederea atestarii pe post si respectiv a promovarii;

l) asigura intocmirea si transmiterea dosarelor de pensionare catre organele in drept, din proprie initiativa, la implinirea limitei de varsta sau la cererea salariatilor, in conditiile prevazute de lege;

m) dispune anuntarea in scris (catre reprezentantii salariatilor) a numarului si structurii de personal ce urmeaza sa fie reduce (si eventual posibilitatile de redistribuire), pentru cazurile in care institutia este in situatia de a reduce personalul ca urmare a reorganizarii ei;

n) asigura indeplinirea formelor legale pentru obtinerea de catre salariatii disponibilizati a ajutoarelor de somaj;

o) dispune sanctionarea severa si prompta a oricaror incalcari sau nerespectari a atributiilor de serviciu sau a normelor de

conduita, precum si recompensarea pentru realizari si conduita deosebita;

p) examineaza sugestiile si propunerile facute de salariatii, in vederea imbunatatirii activitatii la locul de munca, aducand la cunostinta acestora modul de rezolvare;

r) dispune si urmareste intocmirea fiselor de evaluare a performantelor profesionale individuale pentru toti salariatii;

s) actualizeaza ori de cate ori este necesar acest ROI, in vederea intaririi ordinii si disciplinei, pentru tot personalul, in functie de noile conjuncturi si abateri aparute;

CAPITOLUL 3

INCHEIEREA-INCETAREA RAPORTURILOR DE SERVICIU- RELATII DE SERVICIU

3.1. ANGAJAREA (NUMIREA IN FUNCTIE)

Art. 7 Solicitarea unei functii va fi facuta in scris si va fi inregistrata prin Registratura generala a institutiei.

Art. 8 Angajarea noilor salariatii se va face in conditiile stabilite de lege si de Regulamentul de Organizare si Functionare, numai pe criteriul aptitudinilor si competentei profesionale, in limitele locurilor de munca disponibile (posturi vacante si/sau posturi noi). Procedura de selectare - angajare prin concurs sau examen, dupa caz, se va face fara discriminari pe criterii politice, etnice, sex, confesionale si stare materiala.

Art. 9 Posturile vacante, conditiile de participare, data concursului vor fi facute publice cu cel putin 15 zile lucratoare (30 de zile pentru functionarii publici) inaintea datei tinerii concursului.

Art. 10 La angajare, candidatul trebuie sa prezinte toate actele necesare (în original și copie), prevazute de legislatia in vigoare:

- buletinul de identitate;
- certificat de naștere;
- carnetul de munca (daca a mai fost angajat);
- actele din care sa rezulte studiile sau calificarea profesionala;
- adeverinta medicala;
- dovada privind debitele sale la unitatea la care a lucrat anterior (daca este cazul);
- recomandare de la ultimul loc de munca;
- curriculum vitae;
- livretul militar(daca este cazul);
- certificat de cazier judiciar (daca este cazul).

Art. 11 Desfasurarea conditiilor de la art. 7 – art.10 si a concursului de ocupare a unui post de executie in perioada de debut in profesie face posibila angajarea cu o perioada de proba. Definitivarea pe post a salariatului angajat va fi facuta la sfarsitul perioadei de proba, pe baza unui raport de stagiou favorabil.

Art. 12 Concursul consta in:

- a) verificarea cunostintelor profesionale de specialitate (o proba scrisa si o proba orala sau interviu);
- b) verificarea aptitudinilor (atentie, perceptie, reflexe, inteligenta, dinamism e.t.c.);
- c) verificarea aptitudinilor manageriale pentru persoanele ce urmeaza sa ocupe un post de conducere.

Art. 13 Salariatii Directiei Impozite si Taxe Locale a Sectorului 1 pot avea urmatorul regim de incadrare:

- a) salariatii cu contract de munca pe o perioada nedeterminata;
- b) salariatii cu contract de munca pe o perioada determinata;
- c) functionari publici.

Art. 14 Odata cu procesul de angajare, candidatul isi asuma urmatoarele obligatii:

- a) sa depuna actele de angajare in original si copii;
- b) sa respecte termenele programate de Biroul Resurse Umane pentru predarea la verificare a actelor personale și pentru realizarea formalitatilor de angajare;
- c) sa-si insuseasca regulile de acces si circulatie in institutie.

Art. 15 Incadrarea in munca se face prin incheierea unui contract individual de munca redactat in doua exemplare din care

unul va fi inmanat noului angajat. Contractul individual de munca se modifica ori de cate ori intervin schimbari in clauzele acestuia pentru cei care nu sunt functionari publici

Pentru functionarii publici are loc depunerea juramantului dupa care se emite o decizie de numire in functia publica.

Art. 16 Repartizarea noului angajat la locul de munca pentru care a dat concurs se face pe baza de legitimatie de serviciu.

Art. 17 Redistribuirea intr-un nou loc de munca poate fi efectuata in functie de necesitatile institutiei si in conformitate cu legislatia in vigoare.

Refuzul fara motivare temeinica de a da curs dispozitiei de delegare sau detasare atrage sanctiuni disciplinare mergandu-se pana la desfacerea contractului individual de munca.

3.2. INCETAREA RAPORTURILOR DE MUNCA

Art. 18 Incetarea raporturilor de munca se face in conformitate cu normele prevazute in art. 84 din Legea nr, 188/1999, republicata, in Codul Muncii si in alte dispozitii legale care reglementeaza aceasta problema.

Pentru functionarii publici incetarea raporturilor de munca se face:

- a) de drept;
- b) prin acordul partilor, consemnat in scris;

- c) prin eliberarea din functia publica;
- d) prin destituire din functia publica;
- e) prin demisie.

Pentru salariatii contractuali incetarea raporturilor de munca se face:

- a) la expirarea termenului pentru care a fost incheiat contractul individual de munca;
- b) prin acordul dintre persoana incadrata si unitate;
- c) prin desfacerea contractului de munca din initiativa uneia dintre parti.

Pentru personalul angajat pe o perioada determinata, contractul individual de munca inceteaza la expirarea termenului sau la executarea lucrarii (lucrarilor) pentru care a fost incheiat contractul; de asemenea, inceteaza la reluarea activitatii de catre titularul postului pe care a fost incadrat temporar angajatul in cauza.

In situatia in care, la expirarea perioadei de proba, salariatul se dovedeste necorespunzator functiei pentru care a fost angajat, contractul individual de munca poate inceta din initiativa institutiei, cu un preaviz de 15 zile lucratoare.

Art. 19 Salariatilor care nu au reusit la examenul de definitivare sau atestare pe post si pentru care nu exista posibilitatea de a fi trecuti pe alte functii, li se desface contractul individual de munca, ca fiind necorespunzatori sub raport profesional, cu preaviz de 15 zile si respectiv de 30 zile pentru personalul cu functii de conducere.

Pentru functionarul public debutant, la terminarea perioadei de stagiul, in cazul in care a obtinut la evaluarea activitatii calificativul “ necorespunzator”, se va face eliberarea din functia publica.

Art. 20 Salariatilor cu vechimea in munca cel putin egala cu stagiul complet de cotizare, la implinirea varstei prevazute de Legea nr. 19/2000, cu modificarile si completarile ulterioare, privind pensiile si asigurarile sociale, li se poate desface contractul de munca din initiativa institutiei, in vederea pensionarii pentru munca depusa si limita de varsta.

Art. 21 Incetarea raporturilor de munca survenita din initiativa salariatului (demisie), presupune obligativitatea acestuia de a anunta conducerea institutiei in scris cu cel putin 15 zile calendaristice inainte pentru salariatii cu functii de executie, respectiv, cu 30 zile calendaristice, pentru personalul de conducere. Pentru functionarii publici demisia produce efecte dupa 30 de zile calendaristice de la inregistrare.

Art. 22 La incetarea raporturilor de munca, institutia va elibera salariatului, prin Biroul Resurse Umane, carnetul de munca, completat cu data lichidarii si motivul incetarii contractului individual de munca, nota de lichidare cu preavizarea drepturilor de CO si a debitelor (daca este cazul), precum si recomandare (calificativ), daca se solicita.

Operarea in carnetul de munca a incetarii activitatii se va face in ultima zi a activitatii, respectiv a preavizului (declansat de salariat sau de conducerea institutiei).

Art. 23 La incetarea raporturilor de serviciu, salariatului ii revin urmatoarele obligatii:

a) sa anunte cu 15 zile calendaristice inaintea plecarii, dorinta de incetare a contractului individual de munca (preavizare), in cazul in care incetarea contractului intervine din initiativa sa. Pentru salariatii cu functii de conducere, anuntarea se face cu 30 zile calendaristice inainte. Pentru salariatii carora li se desfac contractele individuale de munca din motive neimputabile lor, conducerea institutiei va acorda un preaviz de 15 zile lucratoare, iar pentru functionarii publici de 30 zile calendaristice.

b) sa predea lucrarile finalizate si in curs de realizare, unui inlocuitor desemnat (sau sefului sau direct).

c) sa lichideze toate datoriile, de orice natura, fata de institutie. In cazul in care salariatul nu poate lichida toate datoriile materiale, se var emite angajamente de plata care vor constitui titlu executoriu pentru acele datorii. De asemenea, sa returneze legitimatia de serviciu, documentatiile si materialele de specialitate de care a beneficiat in calitate de salariat al Directiei Impozite si Taxe Locale a Sectorului 1 si sa predea in buna stare mijloacele tehnice si obiectele de inventar avute in folosinta.

d) sa respecte prevederile art. 33 (B) din prezentul Regulament si normele de conduita si in perioada de preavizare.

3.3. RELATIILE DE SERVICIU INTRE SALARIATI SI CONTROLUL IN UNITATE

Art. 24 Relatiile de serviciu intre salariatii institutiei decurg din structura organizatorica (de tip piramidal-ierarhic functionala) care genereaza relatii de autoritate pe verticala si functionale pe orizontala.

Pe verticala, relatiile sunt de subordonare (de sus in jos), fiecare sef raspunzand de legalitatea si temeinicia dispozitiilor date, precum si de consecintele acestor dispozitii.

Art. 25 Transmiterea dispozitiilor legale de autoritate ierarhica se face prin sefii ierarhici directi. Ei pot transmite in caz de urgenta si nemijlocit, sarind treptele ierarhice, iar cel care a primit dispozitia este obligat sa informeze pe seful ierarhic direct.

Art. 26 Subalternii sunt obligati sa execute intocmai si la timp dispozitiile primite. Daca salariatul care primeste o dispozitie de la seful sau considera ca aceasta nu este corespunzatoare sau ca exista motive obiective ce pot impiedica executarea acesteia, trebuie sa-i sesizeze acest lucru.

Art. 27 Adresarea pe cale ierarhica este obligatorie. Orice reclamatie, solicitare sau propunere nu va fi oprita sub nici un motiv de catre sefii ierarhici pana cand aceasta nu ajunge la cel caruia i-a fost adresata, singurul in masura sa decida a raspunde.

Art. 28 Salariatii care prin natura functiilor vin in contact cu publicul sau cu organele de avizare si control, trebuie sa aiba o tinuta si o comportare corespunzatoare, sa dea dovada de sollicitudine si de principialitate si sa rezolve toate problemele in spiritul legii.

Art. 29 Fiecare sef ierarhic este obligat sa efectueze in mod sistematic control asupra modului in care subalternii, nemijlocit, isi aduc la indeplinire sarcinile ce le revin din fisa postului si din dispozitiile primite.

Art. 30 Conducerea institutiei efectueaza controale permanente si/ sau periodice la compartimentele din subordine. Controalele se pot referi la mai multe domenii de activitate sau pot fi limitate la un domeniu de specialitate. Prin control se realizeaza totodata indrumarea salariatilor in indeplinirea obligatiilor de serviciu.

Art. 31 Modul de organizare si de efectuare a controalelor se stabileste prin dispozitii si instructiuni ale conducerii Directiei.

Art. 32 Constatarile facute cu ocazia controalelor se aduc la cunostinta sefilor directi, atat pe parcursul controlului, cat si la sfarsitul acestuia, stabilindu-se masurile ce se impun a fi luate, cu termene si responsabilitati. Sefii ierarhici sunt obligati sa aduca la indeplinire si sa urmareasca realizarea masurilor stabilite in cursul

controalelor.

CAPITOLUL 4

DREPTURILE SI OBLIGATIILE SALARIATILOR

Art. 33 Salariatului ii revin urmatoarele drepturi si obligatii:

A. DREPTURI:

a) sa i se asigure un loc de munca potrivit aptitudinilor, pregatirii profesionale, aspiratiilor, precum si necesitatilor institutiei;

b) sa fie salarizat in raport cu importanta, cantitatea, calitatea si randamentul muncii, cu respectarea prevederilor legale;

c) sa beneficieze de conditii pentru ridicarea nivelului profesional;

d) sa fie promovat in grade/ trepte de salarizare si in functii superioare in raport cu pregatirea profesionala, rezultatele muncii si cu cerintele institutiei, cu respectarea prevederilor legale;

e) sa i se asigure repaus saptamanal si concediu anual de odihna, in conditiile legii;

f) sa beneficieze de conditii corespunzatoare de munca si de protectie a muncii, de asistenta medicala, de indemnizatii in caz de incapacitate temporara de munca, de masuri pentru prevenirea imbolnavirilor, in conformitate cu legislatia in vigoare si cu prevederile contractului individual de munca;

g) sa beneficieze de dreptul la pensie pentru munca depusa si limita de varsta, sau in caz de invaliditate. Salariatii beneficiaza

integral de drepturile prevazute in Regulamentul de Ordine Interioara si in contractul individual de munca. Neacordarea, cu vinovatie, a vreunuia din drepturile cuvenite salariatilor atrage sanctionarea celui vinovat de aceasta abatere.

B. OBLIGATII: I. pentru toate categoriile de salariatii:

a) sa-si insuseasca prevederile Regulamentului de Organizare si Functionare, sarcinile si responsabilitatile prevazute in fisa postului;

b) sa respecte si sa sustina interesele generale ale institutiei, sa nu denigreze conducerea institutiei sau pe ceilalti salariatii ai acesteia;

c) sa respecte programul de lucru si sa se prezinte la serviciu in deplina capacitate de munca, pentru a putea executa in bune conditii sarcinile ce-i revin;

d) sa nu paraseasca locul de munca fara instiintarea, respectiv aprobarea conducatorului direct;

e) sa pastreze ordinea si disciplina la locul de munca;

f) sa-si perfectioneze pregatirea profesionala si de specialitate si sa-si valorifice cunostintele profesionale, initiativa si spiritul creator si de competenta, conform cerintelor postului pentru care este angajat si salarizat;

g) sa pastreze secretul asupra lucrarilor executate, care au caracter de confidentialitate, fata de persoane din afara institutiei;

h) sa semnaleze Biroului Resurse Umane orice modificare a datelor personale (inclusive cu caracter familial), intervenita ulterior

angajarii sale in institutie;

i) sa utilizeze cu grija si raspundere echipamentele de birou, mijloacele de transport si toate celelalte mijloace materiale incredintate in vederea realizarii obiectului de activitate si sa reduca consumurile de materiale si energetice, prin evitarea risipei si a pierderilor sub orice forma;

j) sa realizeze lucrarile incredintate in termenul stabilit, la nivelul calitativ cerut de actele normative si de cerintele specifice fiecarei lucrari;

k) sa execute in caz de necesitate si alte lucrari, indiferent de calitatea pe care o are, prin dispozitia sefului ierarhic si prin cuprinderea acestor noi lucrari in fisa postului- ca lucrare permanenta sau aleatoare);

l) sa nu practice activitati care sa dauneze intereselor institutiei;

m) personalul de executie sa depoziteze la sfarsitul programului, in locuri special amenajate si in dulapuri incuiate, mijloacele tehnice si echipamentele primite in gestionare, conform reglementarilor in vigoare, luandu-se masurile de securitate prevazute de lege privind asigurarea securitatii patrimoniului institutiei;

n) sa depoziteze (sub cheie) in dulapuri si/sau fisete, la sfarsitul programului, documentele elaborate si cele utilizate. La terminarea programului de lucru, salariatii au obligatia de a verifica intreruperea luminii electrice, scoaterea de sub tensiune a aparatelor, inchiderea ferestrelor, incuierea usilor si depunerea

cheilor la locurile indicate;

o) sa pastreze curatenia la locul de munca si in toate spatiile din institutie;

p) sa propuna ierarhic, orice masura pe care ar considera-o utila pentru o mai buna functionare a compartimentului respectiv sau a institutiei in ansamblu;

r) sa nu se solidarizeze cu salariatii din compartimentul sau compartimentele Directiei care nu respecta prevederile art. 34 sau normele de conduita;

s) sa dea dispozitii clare si precise (ca salariat cu functii de conducere la nivelul compartimentelor) si sa asigure conditiile necesare pentru executarea si respectarea prevederilor art. 34, controland sistematic modul in care acestea sunt aduse la indeplinire;

s) sa se supuna examenelor profesionale, de autorizare, verificare, medicale, etc. prevazute in regulamentele institutiei;

t) sa stea la dispozitia institutiei si sa se prezente in cel mai scurt timp la serviciu, la cererea conducerii, pentru prevenirea si lichidarea eventualelor avarii;

t) sa respecte normele de protectie a muncii si paza contra incendiilor;

u) sa nu incalce demnitatea personala a altor angajati prin crearea de medii degradante, de intimidare, de ostilitate, de umilire sau ofensatoare;

v) sa pastreze secretul de stat, secretul de serviciu, precum si confidentialitatea in legatura cu faptele, informatiile sau

documentele de care iau cunostinta in exercitarea functiei, in conditiile legii, cu exceptia informatiilor de interes public.

II. pentru functionarii publici (conform Legii nr.7/2004- Codul de conduita al functionarilor publici), precum si pentru personalul contractual (conform Legii nr. 477/2004 – Codul de conduita al personalului contractual din autoritatile și institutiile publice

a) sa asigure un serviciu public de calitate in beneficiul contribuabililor, printr-un comportament profesionist, precum si transparenta administrativa, in conditiile legii, pentru a castiga si a mentine increderea publicului in integritatea, impartialitatea si eficacitatea institutiei;

b) prin actele si faptele lor, sa respecte Constitutia, legile tarii si sa actioneze pentru punerea in aplicare a dispozitiilor legale, in conformitate cu atributiile care le revin, cu respectarea eticii profesionale;

c) sa apere in mod loial prestigiul institutiei, precum si sa se abtina de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia;

d) sa nu exprime in public aprecieri neconforme cu realitatea in legatura cu activitatea D.I.T.L. Sector 1;

e) sa nu faca aprecieri neautorizate in legatura cu litigiile aflate in curs de solutionare si in care are D.I.T.L. Sector 1 este parte in proces;

f) sa nu dezvaluie informatii care nu au caracter public, in

alte conditii decat cele prevazute de lege;

g) sa nu dezvaluie informatiile la care au acces in exercitarea functiei publice (functiei contractuale), daca aceasta dezvaluire este de natura sa atarga avantaje necuvenite ori sa prejudicieze imaginea sau drepturile institutiei ori ale altor functionari publici sau angajati contractuali, precum si ale altor persoane fizice sau juridice;

h) functionarii publici au obligatia sa pastreze secretul de stat, secretul de serviciu, precum si confidentialitatea in legatura cu faptele, informatiile sau documentele de care iau cunostinta in exercitarea functiei publice, in conditiile legii, cu exceptia informatiilor de interes public.

i) dezvaluirea informatiilor care nu au caracter public sau remiterea documentelor care contin asemenea informatii, la solicitarea reprezentantilor unei alte autoritati sau institutii publice, este permisa numai cu acordul conducatorului institutiei;

j) in indeplinirea atributiilor de serviciu, sa respecte demnitatea functiei publice (functiei contractuale) detinute, coreland libertatea dialogului cu promovarea intereselor D.I.T.L. Sector 1;

k) sa respecte libertatea opiniilor sa nu se lase influentati de considerente personale sau de popularitate. In exprimarea opiniilor, trebuie sa aiba o atitudine concilianta si sa evite generarea conflictelor datorate schimbului de pareri;

l) sa respecte limitele mandatului de reprezentare incredintat de conducatorul institutiei, in cazul in care sunt desemnati sa participe la activitati sau dezbateri publice, in calitate

oficiala;

m) sa nu participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice;

n) sa nu furnizeze sprijin logistic candidatilor la functii de demnitate publica;

o) sa nu afiseze, in cadrul institutiei, insemne sau obiecte inscriptionate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidatilor acestora;

p) in considerarea functiei publice sau functiei detinute, sa nu permita utilizarea numelui sau imaginii proprii in actiuni publicitare pentru promovarea unei activitati comerciale, precum si in scopuri electorale;

q) sa aiba o ținută decentă, un comportament bazat pe respect, buna credinta, corectitudine si amabilitate, in relatiile cu personalul D.I.T.L. Sector 1, precum si cu persoanele fizice sau juridice;

r) sa nu aduca atingere onoarei, reputatiei si demnitatii persoanelor din cadrul D.I.T.L. Sector 1, precum si persoanelor cu care intra in legatura in exercitarea functiei publice (functiei contractuale);

s) sa respecte principiul egalitatii cetatenilor in fata legii si a autoritatilor publice, prin:

- promovarea unor solutii similare sau identice raportate la aceeasi categorie de situatii de fapt;

- eliminarea oricarei forme de discriminare bazate pe aspecte privind nationalitatea, convingerile religioase si politice,

starea materiala, sanatatea, varsta, sexul sau alte aspecte.

ș) sa examineze si sa aplice cu obiectivitate criteriile de evaluare a competentei profesionale pentru personalul din subordine, atunci cand propun ori aproba avansari, promovari, transferuri, numiri sau eliberari din functii ori acordarea de stimulente materiale sau morale, excluzand orice forma de favoritism ori discriminare;

t) sa nu favorizeze sau sa nu defavorizeze accesul ori promovarea in functia publica (functia contractuala) pe criterii discriminatorii, de rudenie, afinitate sau alte criterii neconforme cu principiile care guverneaza conduita profesionala a functionarilor publici (personalului contractual).

ț) referitor la folosirea prerogativelor de putere publica (atributiilor functiei contractuale detinute):

- prin activitatea de luare a deciziilor, de consiliere, de evaluare sau de participare la anchete ori actiuni de control, sa nu urmareasca obtinerea de foloase sau avantaje in interes personal ori producerea de prejudicii materiale sau morale altor persoane;

- sa nu foloseasca pozitia oficiala pe care o detin sau relatiile pe care le-au stabilit in exercitarea functiei publice (functiei contractuale), pentru a influenta anchetele interne sau externe ori pentru a determina luarea unei anumite masuri;

- sa nu impuna altor functionari publici sau angajati contractuali sa se inscrie in organizatii sau asociatii, indiferent de natura acestora, ori sa le sugereze acest lucru, promitandu-le acordarea unor avantaje materiale sau profesionale.

u) in privinta utilizarii resurselor publice:

- sa asigure ocrotirea proprietatii publice si private a statului si a unitatilor administrativ- teritoriale, sa evite producerea oricarui prejudiciu,actionand in orice situatie ca un bun proprietar;

- sa foloseasca timpul de lucru, precum si bunurile institutiei, numai pentru desfasurarea activitatilor aferente functiei publice (functiei contractuale) detinute;

- sa propuna si sa asigure, potrivit atributiilor care le revin, folosirea utila si eficienta a banilor publici, in conformitate cu prevederile legale;

- sa nu foloseasca timpul de lucru ori logistica institutiei pentru realizarea altor activitati in interes personal (activitati publicistice sau didactice).

CAPITOLUL 5

SALARIZARE/AVANSARE

Art. 34 Salarizarea personalului institutiei se face pe baza sistemului de salarizare prevazut de legislatia in vigoare; la salarizarea personalului se tine seama de criteriul aptitudinilor si competentei profesionale, de complexitatea lucrarilor atribuite, de gradul de raspundere, de rezultatele obtinute (mentionate in fisa de evaluare a performantelor profesionale), precum si de posibilitatile economico - financiare ale institutiei.

Art. 35 Sistemul de salarizare cuprinde urmatoarele drepturi

de salarizare:

- salariul de baza (stabilit conform legilor in vigoare);
- sporuri conform prevederilor contractului individual de munca si conform legislatiei in vigoare;
- premii din fondul de premiere (pentru salariatii cu realizari deosebite) si stimulente din fondul de stimulente (pentru salariatii care au contribuit la constituirea acestuia).

Art. 36 Personalul nou angajat si aflat in perioada de proba (perioada de stagiu) va fi salarizat corespunzator legislatiei in vigoare. Dupa terminarea perioadei de proba a salariatului, in functie de rezultatele obtinute in munca si de aprecierile sefului ierarhic, se va putea proceda la definitivarea sa pe post sau, dupa caz, la incetarea contractului individual de munca (eliberarea din functia publica).

Art. 37 Salariile se vor plati inaintea oricaror obligatii ale institutiei.

Art. 38 Plata salariilor se face o data pe luna.

Art. 39 Modul de constituire si acordare a stimulentei si premiilor din fondul de premiere se desfasoara conform prevederilor legale in materie .

Art. 40 Pentru salariatii contractuali avansarea in functii,

trepte superioare de salarizare se face prin concurs (pe baza unor tematici afisate cu 15 zile lucratoare inainte de concurs), in conditiile legii. Concursul se sustine in fata comisiei de examinare constituita conform prevederilor legale. Rezultatele concursului se consemneaza intr-un proces verbal, semnat de toti membrii Comisiei de examinare, mentionandu-se candidatii admisi si cei respinsi.

Evaluarea performantelor profesionale individuale la avansarea in trepte, functii, se face in cadrul concursului, de catre comisia de examinare.

Pentru functionarii publici, promovarea in functia publica si avansarea in gradele profesionale se fac in conformitate cu dispozitiile legale in vigoare.

Art. 41 Lista candidatilor declarati reusiti la concurs se va afisa la loc vizibil si pot fi facute contestatii in conditiile legii.

CAPITOLUL 6

ORGANIZAREA TIMPULUI DE MUNCA

6.1. SAPTAMANA DE LUCRU SI REPAUSUL SAPTAMANAL

Art. 42 Prin durata timpului de munca se intelege "timpul efectiv de lucru din care s-au eliminat timpii consumati cu echiparea, dezechiparea la inceputul si sfarsitul programului,

prezentarea la locul de munca, precum si pauza de masa, cu o durata mai mare de 15 minute".

Art. 43 Saptamana de lucru este de 5 zile (de luni pana vineri), realizate in medie prin 8 ore pe zi. In cazuri deosebite, conducerea institutiei poate aproba efectuarea de ore suplimentare, cu respectarea legislatiei in vigoare.

Art. 44 Privitor la programul de lucru, se stabilesc urmatoarele:

a) salariatii, cu exceptia Directorului, au datoria sa semneze condicile de prezenta, la intrarea si plecarea in/ din institutie;

b) in timpul programului de lucru, salariatii se vor afla la locul de munca si vor folosi integral si eficient timpul de munca, pentru indeplinirea sarcinilor repartizate;

c) inoirile in interes personal se aproba, pana la 8 ore de catre conducatorul direct, iar cele peste 8 ore de catre conducerea institutiei;

d) accesul si ramanerea salariatilor in sediul institutiei in afara orelor de program, in vederea efectuarii de ore suplimentare sau ori de cate ori este cazul, sunt conditionate de programarea in scris a acestora, cu acordul sefului direct si al conducerii institutiei.

Art. 45 Repausul saptamanal se refera la zilele de sambata si duminica, corespunzator reglementarilor legale in vigoare.

6.2. ORELE SUPLIMENTARE

Art. 46 Cand necesitatile institutiei o impun, salariatii pot presta ore suplimentare peste programul normal de lucru, numai daca efectuarea orelor suplimentare a fost dispusa de seful ierarhic. Orele suplimentare peste programul normal de lucru se vor compensa cu timp liber corespunzator. Daca munca astfel prestata nu a putut fi compensata cu timp liber corespunzator in urmatoarele 30 de zile, orele vor fi platite in conformitate cu prevederile legale.

Pentru functionarii publici, munca prestata peste programul normal de lucru poate fi compensata cu timp liber corespunzator, la cererea functionarilor, in conditiile in care orele nu au fost platite.

Art. 47 Orele suplimentare nu pot depasi 360 ore anual.

6.3. INTRARI / IESIRI ALE PERSONALULUI

Art. 48 Privitor la intrari / iesiri ale personalului in/ din unitate, se stabilesc urmatoarele:

INTRARI:

- a) accesul in unitate al salariatilor este admis pe baza de legitimatie de serviciu, prevazuta cu fotografie si vizata semestrial;
- b) prezentarea la serviciu se face cu 5 minute inainte de inceperea programului de lucru si se consemneaza de fiecare

salariat in parte (prin semnatura) in condicile de prezenta. Condica se ridica de catre Biroul Resurse Umane dupa 15 minute de la inceperea programului de lucru.

c) accesul persoanelor straine se face pe baza delegatiei sau a oricarui act de identitate, fiind inregistrate, la intrare, intr-un registru de catre personalul de paza. Personalul de paza are obligatia sa anunte imediat persoana sau compartimentul la care se deplaseaza persoana respectiva;

d) delegatiile oficiale sunt anuntate la personalul de paza (de la intrare) de catre secretara, prin transmiterea unui tabel cu numele delegatilor si al persoanei ce ii va prelua. La sosirea delegatilor, personalul de paza anunta prezenta acestora la secretara sau la persoana mentionata in tabel, pentru a-i prelua si insoti pana la destinatie.

IESIRI:

a) Plecarile in timpul programului pentru rezolvarea problemelor de serviciu sau in interes personal, sunt consemnate intr-un registru.

b) Plecarile in interes de serviciu sau inoirile in interes personal care cuprind intregul interval al unei zile de lucru, se anunta cu o zi in avans prin completarea documentului mentionat la pct.a); in dimineata zilei respective, seful de compartiment are obligatia sa scrie in condica de prezenta cauza absentelor salariatilor din subordine.

c) plecarea salariatilor din unitate la terminarea programului de lucru se face, de asemenea, prin consemnarea acestui fapt de

catre fiecare salariat in parte, prin semnatura sa in condica de prezenta.

6.4. CONCEDIUL ANUAL DE ODIHNA PLATIT

Art. 49 Programarea concediilor de odihna pe ansamblul institutiei se face anual (cu o defalcare echilibrata pe luni), conform prevederilor legii concediilor de odihna a salariatilor sau a altor acte normative specifice și se aduce la cunoștința Directorului.

Programarea concediilor de odihna pentru salariați se aproba de catre conducerea institutiei, care poate aproba si modificarea programarii concediilor, la cererea salariatilor (prezentata cu 15 zile inainte de data programarii si cu avizul sefului direct).

Art. 50 Durata concediului de odihna este stabilita in functie de vechimea in munca, astfel:

- pana la 10 ani – 21 zile lucratoare de C.O.
- peste 10 ani - 25 zile lucratoare C.O.

Art. 51 Concediile de odihna vor fi efectuate, de regula, in cadrul anului calendaristic. Concediile de odihna pot fi efectuate integral sau fractionat (cu conditia ca una dintre fractiuni sa fie de minimum 15 zile), daca interesele compartimentului sau institutiei o cer sau la solicitarea salariatului.

In cazul in care functionarul public din motive justificate nu

poate efectua, integral sau partial, concediul de odihna la care are dreptul in anul calendaristic respectiv, cu acordul persoanei in cauza, institutia publica este obligata sa acorde concediul de odihna neefectuat pana la sfarsitul anului urmator.

Art. 52 Pe perioada concediului de odihna, salariatii vor primi o indemnizatie al carei quantum se stabileste conform prevederilor legii concediului de odihna sau a altor acte normative specifice.

La cererea functionarului public, indemnizatia de concediu de odihna se plateste de catre institutia publica cu cel putin 5 zile lucratoare inainte de plecarea in concediu.

Art. 53 Salariatii pot fi rechemati din concediile de odihna prin dispozitii scrise ale celor care le-au aprobat initial plecarea in concediu, numai pentru nevoi urgente de serviciu, pentru care este strict necesara prezenta salariatului la locul de munca (cu recalcularea corespunzatoare a drepturilor salariale).

În situația rechemării, cei în cauză au dreptul la rambursarea cheltuielilor de transport și a cheltuielilor legate de efectuarea concediului în alta localitate, egale cu sumele cheltuite pentru prestația de care nu au mai putut beneficia din cauza rechemării.

Dupa rechemare, conducerea institutiei va proceda la reprogramarea zilelor de concediu neefectuate, astfel incat acestea sa poata fi efectuate de salariatii rechemati pana la finele anului

calendaristic.

6.5. ZILE DE SARBATOARE

Art. 54 Nu se va lucra in zilele de sarbatoare nominalizate de acte normative (1 si 2 ianuarie, a doua zi de Pasti, 1 mai, 1 decembrie, 25 si 26 decembrie).

6.6. CONCEDII SPECIALE PLATITE

Art. 55 Salariatii vor avea dreptul, pe baza de justificare, la un numar de zile platite, pentru anumite evenimente familiale, nominalizate mai jos:

- casatoria salariatului - 5 zile lucratoare
- nasterea sau casatoria copilului – 3 zile lucratoare
- decesul sotului/sotiei functionarului sau al unei rude pana la gradul III al functionarului sau a sotului/sotiei acestuia - 3 zile lucratoare
- control medical anual – o zi lucratoare

Art. 56 Salariatii pot beneficia de concediu platit pentru ingrijirea copilului in varsta de pana la 2 ani; de acest concediu poate beneficia, optional, oricare dintre parinti.

Art. 57 În cazul în care conducătorul autorității sau instituției publice apreciază că studiile sunt utile autorității sau instituției publice în care funcționarul public își desfășoară activitatea, pe

perioada concediului de studii acordat, în limita a 30 de zile lucrătoare anual din acesta, funcționarului public respectiv i se plătesc salariul de bază corespunzător funcției publice deținute și, după caz, sporul de vechime.

În cazul în care în cursul unui an calendaristic, pentru salariații în vârstă de până la 25 de ani, și, respectiv, în cursul a 2 ani calendaristici consecutivi, pentru salariații în vârstă de peste 25 de ani, nu a fost asigurată participarea la o formare profesională pe cheltuiala angajatorului, salariatul în cauză are dreptul la un concediu pentru formare profesională, plătit de angajator, de până la 10 zile lucrătoare.

6.7. BOALA, MATERNITATE, ACCIDENTE DE MUNCA

Art. 58 În caz de boala sau accidente, salariatul trebuie să informeze conducerea, imediat sau în cel mult 48 ore și să prezinte, după caz, un certificat medical sau o adeverință care să justifice absentele. Neprezentarea certificatului atrage consecințele absenței nemotivate.

Art. 59 Salariatele beneficiază în condițiile legii de un concediu pentru sarcină și lăuzie cu durată totală de 126 de zile, în cadrul căruia concediul postnatal obligatoriu este concediul de 42 de zile pe care salariată mama are obligația să îl efectueze după naștere.

Pentru asigurarea securității și sănătății în munca a

salariatelor gravide si/sau mame, lauze sau care alapteaza, in institutie vor fi luate masuri privind igiena, protectia sanatatii si securitatea in munca a acestora, in conformitate cu prevederile O.U.G. nr. 96/2003, cu completarile si modificarile ulterioare, precum si cu ale celorlalte acte normative in vigoare.

6.8. CONCEDII FARA PLATA

Art. 60 Salariatii institutiei au dreptul la concedii fara plata, in urmatoarele situatii:

- a) ingrijirea copilului bolnav in varsta de pana la 3 ani;
- b) tratament medical efectuat in strainatate, cu avizul

Ministerului Sanatatii.

Art. 61 Concedii fara plata pot fi acordate si pentru interese personale, altele decat cele prevazute la art. 60, pe durate stabilite prin acordul partilor.

CAPITOLUL 7 SECURITATEA PATRIMONIALA

Art. 62 Conducerii institutiei ii revin urmatoarele indatoriri privind securitatea patrimoniala:

- a) verificarea periodica a modului in care sunt pastrate, intretinute, conservate si gospodarite mijloacele materiale si

banesti. Atunci cand se constata incalcari ale normelor legale sau pagube, ia masuri impotriva celor vinovati, pentru recuperarea pagubelor;

b) asigurarea masurilor de verificare si inlaturare a persoanelor necinstite, corupte sau compromise, ce pot afecta securitatea patrimoniului sau prestigiul institutiei.

Art. 63. Salariatilor le revin urmatoarele indatoriri privind securitatea patrimoniala:

a) sa respecte cu strictete sarcinile prevazute in acest sens in fisele de post;

b) sa nu instraineze mijloacele fixe si obiectele de inventar pe care le au in folosinta sau materialul documentar pus la dispozitie de catre institutie;

c) sa sesizeze conducerii institutiei nerespectarea de catre alti salariatii a conditiilor de exploatare a mijloacelor tehnice sau a conditiilor de protectie a muncii;

d) sa raspunda material sau penal in situatia producerii de pagube din culpa lor.

CAPITOLUL 8 RECOMPENSE SI SANCTIUNI

8.1. RECOMPENSE

Art. 64. Salariatii care isi indeplinesc in cele mai bune conditii sarcinile ce le revin si a caror activitate este caracterizata prin spirit

de initiativa si creativitate, fidelitate si loialitate fata de institutie, aducand o contributie deosebita la indeplinirea obligatiilor individuale sau colective, pot primi – in conditiile stabilite de legi sau alte acte normative specifice domeniului - una din urmatoarele recompense:

- a) multumiri verbale sau scrise;
- b) premii lunare conform legislatiei in vigoare;
- c) salariu de merit;
- d) premiul anual (al 13 – lea salariu);
- e) stimulente.

8.2. SANCTIUNI

Art. 65 Incalcarea cu buna stiinta de catre salariati, indiferent de functia pe care o ocupa, a obligatiilor lor de serviciu, inclusiv a normelor de conduita, constituie abatere disciplinara si se sanctioneaza in concordanta cu prevederile acestui Regulament de Ordine Interioara, ale Legii nr.188/1999, republicata, privind statutul functionarilor publici si ale Codului Muncii, dupa caz.

Sanctiunile prevazute pentru salariatii contractuali sunt:

- a) avertisment scris;
- b) suspendarea contractului individual de munca pentru o perioada ce nu poate depasi 10 zile lucratoare;
- c) retrogradarea din functie, cu acordarea salariului corespunzator functiei in care s-a dispus retrogradarea, pentru o durata ce nu poate depasi 60 de zile;
- d) reducerea salariului de baza cu 5 % - 10 % pe o durata de 1

- 3 luni;

e) reducerea salariului de baza si/sau, dupa caz, si a indemnizatiei de conducere pe o perioada de 1-3 luni cu 5-10 %;

f) desfacerea disciplinara a contractului individual de munca.

Incalcarea de catre functionarii publici, cu vinovatie a indatoririlor de serviciu atrage raspunderea disciplinara, contraventionala civila sau penala, dupa caz.

Sanctiunile disciplinare prevazute pentru functionari publici sunt:

a) mustrare scrisa;

b) diminuarea drepturilor salariale cu 5-20% pe o perioada de pana la 3 luni;

c) suspendarea dreptului de avansare in gradele de salarizare sau, dupa caz, de promovare in functia publica pe o perioada de la 1 la 3 ani;

d) trecerea intr-o functie publica inferioara, pe o perioada de pana la un an, cu diminuarea corespunzatoare a salariului;

e) destituire din functia publica.

Art. 66 Urmatoarele fapte, a caror enumerare nu este limitativa, savarsite de catre salariatii institutiei constituie abateri disciplinare:

a) nerespectarea programului de lucru;

b) parasirea in timpul programului, a locului de munca, fara aprobarile corespunzatoare;

c) intarzieri repetate, in aceeași luna și mai mari de 15

minute fiecare;

d) savarsirea unor greseli de organizare sau disponerea executarii unor lucrari care conduc la pagube pentru institutie;

e) incalcarea normelor si regulilor de protectie si igiena a muncii, de prevenire si stingere a incendiilor, precum si a normelor de paza si securitate;

f) folosirea necorespunzatoare si/ sau in interes personal a mijloacelor tehnice sau a altor bunuri ale institutiei;

g) efectuarea in timpul serviciului a unor lucrari ce nu au legatura cu obligatiile de serviciu, precum si sustragerea atentiei sau impiedicarea celorlalti salariatii sa-si exercite atributiile de serviciu;

h) incalcarea regulilor privind securitatea datelor si secretelor de serviciu;

i) introducerea sau consumul de bauturi alcoolice la locul de munca sau prezentarea la serviciu in stare de ebrietate;

j) necompletarea sau completarea necorespunzatoare a evidentelor, precum si comunicarea de date sau informatii false, sau cu intarzieri repetate;

k) distrugerea sau pierderea documentelor;

l) sustragerea, sub orice forma, de bunuri si valori apartinand institutiei;

m) refuzul indeplinirii unor sarcini, atributii sau lucrari cuprinse in fisa de post;

n) neparticiparea (fara motive temeinice) la instructaje si cursuri de pregatire profesionala organizate de institutie sau la alte

activitati destinate ridicarii nivelului profesional;

o) neutilizarea in timpul programului de lucru a echipamentului de lucru din dotare;

p) avantajarea prin acte constiente a agentilor economici, concurenti pe piata;

q) atacarea, defaimarea, calomnierea directa sau indirecta a institutiei, a conducerii, a oricarui salariat sau a oricarui colaborator extern;

r) constituirea in institutie de asociatii cu caracter politic sau contrare obiectului de activitate al unitatii;

s) inserarea sau publicarea in ziare, brosure, reviste, etc. a unor comunicari in legatura cu activitatea institutiei, fara acordul conducerii;

ș) incalcarea prevederilor contractului individual de munca;

t) incalcarea demnitatii personale a altor angajati prin crearea de medii degradante, de intimidare, de ostilitate, de umilire sau ofensatoare, prin actiuni de discriminare dupa criteriul de sex, definite la art. 4 lit. a) – c) si la art. 10 din Legea nr. 202/2002, modificata si completata de O.G. nr. 84 / 2004, privind egalitatea de manse intre femei si barbati;

ț) incalcarea normelor de conduita profesionala a functionarilor publici.

Art. 67 Constituie, de asemenea, abateri disciplinare si urmatoarele fapte savarsite de personalul de conducere (sefi de servicii sau birouri), in masura in care acestea se refera la obligatiile

lor, potrivit reglementarilor in vigoare:

a) neindeplinirea atributiilor de organizare, coordonare si control;

b) neexecutarea obligatiilor privind indrumarea personalului din subordine in legatura cu atributiile de serviciu ale acestuia si, respectiv, neluarea unor masuri ferme privind indeplinirea la timp si in bune conditii a obligatiilor ce revin acestui personal;

c) abuzul in activitate fata de personalul din subordine si/sau stirbirea personalitatii acestuia;

d) aplicarea in mod nejustificat a unor sanctiuni, atribuirea de recompense nejustificate sau luarea altor masuri nedrepte ori cu incalcarea dispozitiilor legale;

e) promovarea unor interese personale.

Art. 68 La stabilirea sanctiunii se va tine seama de cauzele si gravitatea faptelor, analizandu-se imprejurarile in care au fost savarsite abaterile, gradul de vinovatie a celui in cauza, comportarea generala a acestuia, consecintele abaterilor, precum si eventualele sanctiuni disciplinare suferite anterior.

Art. 69 Sub sanctiunea nulitatii absolute, nici o masura de sanctionare disciplinara, nu poate fi dispusa mai inainte de efectuarea unei cercetari disciplinare prealabile. La functionarii publici aceasta cercetare este efectuata de Comisia de disciplina care face apoi propuneri de aplicare a sanctiunii disciplinare care se impune.

Art. 70 Sanctiunile disciplinare se comunica in scris celui in cauza, in cel mult 5 zile calendaristice (15 zile lucratoare in cazul functionarilor publici) de la data cand cel in drept sa aplice a emis decizia si produce efecte de la data comunicarii. Persoanei sanctionate i se comunica posibilitatea de a face contestatie, precum si termenul de inaintare a acesteia si organele competente de a o solutiona, conform prevederilor legale.

Art. 71 Cu exceptia desfacerii disciplinare a contractului individual de munca, sanctiunea aplicata unui salariat se considera a nu fi fost luata, daca in timp de cel putin 1 an de la savarsirea abaterii, persoana in cauza nu a mai savarsit alta abatere.

Inainte de expirarea termenului de 1 an, dar nu mai devreme de 6 luni de la data executarii sanctiunii, Directorul executiv poate dispune, daca salariatul sanctionat are o comportare corespunzatoare, ca sanctiunea aplicata sa fie anulata din actele de evidenta personala (sa se considere a nu fi fost luata). Se mentin insa efectele produse de sanctiunile disciplinare cu consecinte in reducerea salariului.

Art. 72 Pentru functionarii publici sanctiunile disciplinare se radiaza, de drept, dupa cum urmeaza:

- in termen de 6 luni de la aplicare- mustrarea scrisa;
- in termen de un an de la expirarea termenului pentru care au fost aplicate –diminuarea drepturilor salariale, suspendarea dreptului de avansare sau de promovare si trecerea intr-o functie

publica inferioara;

- in termen de 7 ani de la aplicare- destituirea din functia publica.

Art. 73 Abaterile disciplinare savarsite de un salariat al institutiei aflat in perioada delegarii la o alta unitate, se sanctioneaza de catre conducerea institutiei (care 1-a angajat), pe baza unui referat inaintat de conducerea unitatii la care este delegat salariatul.

Art. 74. Abaterile disciplinare savarsite de un salariat in perioada detasarii la alta unitate se sanctioneaza de conducerea unitatii la care este detasat, mai putin desfacerea contractului individual de munca, sanctiune pe care o poate aplica numai unitatea care 1-a detasat.

Art. 75 Sanctiunile disciplinare se au in vedere la stabilirea aprecierilor si la evaluarea performantelor individuale, a acordarii stimulentei, precum si la promovarea si avansarea salariatului.

Art. 76 Salariatilor nu li se poate aplica decat o singura sanctiune disciplinara, daca au fost incalcate mai multe obligatii de serviciu, si anume sanctiunea cea mai severa.

Art. 77 Impotriva sanctiunii disciplinare, cel sanctionat poate face contestatie in scris, in termen de cel mult 6 luni de la comunicarea sanctiunii, la instantele judecatoresti competente.

Art. 78 In cazul in care institutia a facut plangere penala impotriva unui salariat sau acesta a fost trimis in judecata pentru fapte personale, incompatibile cu functia detinuta, conducerea institutiei va lua masuri de suspendare a acestuia din functie pana se va stabili daca este sau nu vinovat. Pe timpul suspendarii, salariatul in cauza nu beneficiaza de salariu si de alte drepturi. In cazul constatarii nevinovatiei, se aplica prevederile legale corespunzatoare.

CAPITOLUL 9

MASURI DE PROTECTIE SOCIALA

Art. 79 Directia Impozite si Taxe Locale a Sectorului 1 este obligata sa ia toate masurile in vederea asigurarii sanatatii si vietii salariatilor, pentru prevenirea accidentelor de munca si a imbolnavirilor profesionale, pentru respectarea normelor de tehnica securitatii si igiena a muncii, la locurile de munca.

Art. 80 Salariatii au obligatia sa cunoasca normele (specifice locului de munca) de securitate si de igiena muncii pe care trebuie sa le respecte in activitatea desfasurata, sa foloseasca si sa intretina in bune conditii mijloacele de protectie individuala ce le-au fost incredintate.

Art. 81 Este interzis salariatilor sa fumeze in alte locuri decat cele special amenajate.

Art. 82 Salariatilor care se deplaseaza in teren, in cazul in care se considera ca pentru aducerea la indeplinire a atributiilor exista un grad ridicat de pericolozitate, li se va asigura protectie prin insotirea de catre gardieni publici.

Art. 83 Plata indemnizatiilor pentru incapacitatea temporara de munca si pentru alte cazuri in legatura cu apararea sanatatii se aproba de catre conducerea institutiei.

Art. 84 Dreptul de cazare in locuintele de serviciu inceteaza la data desfacerii contractului de munca, din orice motive, cu exceptia cazului de transfer in interesul serviciului.

CAPITOLUL 10 DISPOZITII FINALE

Art. 85 Prevederile prezentului REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARA pot fi modificate ori de cate ori necesitatile legate de organizare si de disciplina o cer.

REGULAMENTUL DE ORDINE INTERIOARA se va completa, după caz, cu dispozițiile Codului Muncii, Legii nr. 188/1999 privind statutul funcționarului public, republicată, Legea nr. 7/2004 privind Codul de conduită al funcționarului public, precum și cu reglementarile legale in vigoare ce vor aparea ulterior elaborarii acestuia.

Prezentul Regulament se completeaza cu prevederile cuprinse in sistemul de management al calitatii SR EN ISO 9000:2001, toti salariatii institutiei fiind obligati sa aduca la indeplinire cerintele cuprinse in documentatia specifica, indeplinindu-si atributiile stabilite si luand masurile necesare pentru functionarea si organizarea activitatii fiscale in parametrii statuti de Manualul calitatii, Procedurile de sistem, operationale si de proces, precum si in Instructiuni.

Art. 86 Toti salariatii institutiei sunt obligati sa cunoasca si sa respecte prevederile prezentului *REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARA*.

MUNICIPIUL BUCUREȘTI
CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 1

HOTĂRÂRE

privind eliberarea din funcția de director al Direcției de
Administrație pentru Învățământul Preuniversitar Sector 1 a
domnului Floricel Codrici

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

Având în vedere avizul Comisiei pentru administrație publică locală, juridică, apărarea ordinii publice, respectarea drepturilor și libertăților cetățenilor și patrimoniul a Consiliului Local al Sectorului 1 ;

Având în vedere Hotărârea Consiliului Local al Sectorului 1 nr.184/2005 privind numirea temporară a domnului Floricel Codrici în funcția de director al Direcției de Administrație pentru Învățământul Preuniversitar Sector 1;

Luând în considerare concluziile Raportului cu rezultatul verificărilor situației centralelor termice instalate în imobilele în care își desfășoară activitatea unitățile de învățământ preuniversitar din

sectorul 1, nr. 2051/13.02.2006;

În baza prevederilor Legii nr.53/2003 – Codul muncii;

În temeiul prevederilor art. 46, alin. (4), art. 68, lit."u" și art. 95, alin. (2), lit. "h", teza finală din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, cu modificările și completările ulterioare

CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 1

H o t ă r ă ș t e :

Art. 1 Începând cu data intrării în vigoare a prezentei hotărâri, domnul Floricel Codrici se eliberează din funcția de director al Direcției de Administrare pentru Învățământul Preuniversitar Sector 1.

Art. 2 Începând cu data prezentei se vacantează postul de director al Direcției de Administrare pentru Învățământul Preuniversitar Sector 1.

Art. 3 Se abrogă Hotărârea Consiliului Local al Sectorului 1 nr.184/2005 privind numirea temporară a domnului Floricel Codrici în funcția de director al Direcției de Administrare pentru Învățământul Preuniversitar Sector 1.

Art. 4 Primarul Sectorului 1, Viceprimarul, Direcția de Administrare pentru Învățământul Preuniversitar Sector 1, Direcția Resurse Umane și Serviciul Secretariat General, Audiențe vor aduce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

PREȘEDINTE DE SEDINȚĂ,

Adrian Oghină

CONTRASEMNEAZĂ

SECRETAR,

Bogdan Nicolae Grigorescu

Nr. 92

Data : 21.03.2006

MUNICIPIUL BUCUREȘTI
CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 1

HOTĂRÂRE

privind modificarea Hotărârii Consiliului Local al Sectorului 1
nr.120/2004

privind acordarea unor sume cu titlu de ajutor de urgență,
ca măsură de prevenire și combatere a marginalizării sociale,
în sensul înlocuirii Anexei nr. 2

Văzând Expunerea de motive a Primarului Sectorului 1 și Raportul de specialitate întocmit de Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1;

Având în vedere avizul Comisiei de studii, prognoze economico-sociale, buget, impozite și taxe locale, al Comisiei pentru administrație publică locală, juridică, apărarea ordinii publice, respectarea drepturilor și libertăților cetățenilor și patrimoniu și al Comisiei de sănătate și protecție socială ale Consiliului Local al Sectorului 1 ;

Ținând seama de prevederile Legii nr. 114/1996 a locuinței, republicată;

Luând în considerare prevederile Ordonanței de Urgență a Guvernului României nr. 40/1999 privind protecția chiriașilor și stabilirea chiriei pentru spațiile cu destinația de locuință, aprobată prin Legea nr. 241/2001;

Ținând seama de prevederile Legii nr.112/1995 pentru

reglementarea situației juridice a unor imobile cu destinația de locuințe, trecute în proprietatea statului;

Având în vedere prevederile Legii nr. 10/2001 privind regimul juridic al unor imobile preluate în mod abuziv în perioada 06.03.1945-22.12.1989;

Tinând seama de prevederile Legii nr. 416/2001 privind venitul minim garantat;

Luând în considerare prevederile Hotărârii nr.120/2004 a Consiliului Local Sector 1, modificată prin Hotărârea nr. 48/2006 privind acordarea unor sume cu titlu de ajutor de urgență, ca măsură de prevenire și combatere a marginalizării sociale;

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

În temeiul prevederilor art. 46 și art. 95, lit."n" din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, cu modificările ulterioare

CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 1

H o t ă r ă ș t e :

Art. 1 Se aprobă modificarea Hotărârii Consiliului Local Sector 1 nr.120/2004 privind acordarea unor sume cu titlu de ajutor de urgență, ca măsura de prevenire și combatere a marginalizării sociale, astfel cum a fost modificată prin Hotărârea Consiliului Local al Sectorului 1 nr. 48/23.02.2006, în sensul înlocuirii Anexei nr. 2,

conform Anexei, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 2 Celelalte prevederi ale Hotărârii Consiliului Local al Sectorului 1 nr. 120/2004 privind acordarea unor sume cu titlu de ajutor de urgență, ca măsura de prevenire și combatere a marginalizării sociale, astfel cum a fost modificată prin Hotărârea Consiliului Local al Sectorului 1 nr. 48/23.02.2006 rămân neschimbate.

Art. 3 Prezenta hotărâre intră în vigoare la data de 01.04.2006.

Art. 4 Primarul Sectorului 1, Secretarul Sectorului 1, Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1 și Serviciul Secretariat General, Audiențe vor duce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

PREȘEDINTE DE SEDINȚĂ,

Adrian Oghină

CONTRASEMNEAZĂ

SECRETAR,

Bogdan Nicolae Grigorescu

Nr. 93

Data : 21.03.2006

Anexa nr.1 la
CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 1
Hotărârea Consiliului Local nr. 93/21.03.2006
PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
Adrian Oghină

AVIZAT

Primar

ANCHETA SOCIALA

pentru acordarea ajutorului de urgenta

in temeiul art. 28 alin. (1) din Legea nr. 416/2001 , HCL nr.120/2004 modificată

efectuată la data _____ anul _____

Urmare a cererii nr...../..... și a verificării efectuate la locuința închiriată (cf .
contractului de inchiriere) de dl./d-na

.....
.....
din Str.,nr.....,bl....., sc....., et....., ap..... si care are

domiciliul conf.B./ C.I/CP..... s-au
constatat următoarele :

A. Date privind familia/ persoana singură :

1. Componența familiei și veniturile acesteia :

Nr. crt	Componența familiei					Veniturile familiei	
	Nume si Prenume	C.N.P data nasterii (ZZ/LL/AA)	Relatia de rudenie	Nivelul de pregatire	Ocupatia	Sursa	Cuantu m (lei)

	TOTAL						

Orice modificare a domiciliului stabil în afara sectorului 1 (BI, CI, eliberate de altă unitate sau subunitate administrativ teritorială) atrage încetarea acordării ajutorului de urgență prevăzut de dispozițiile H.C.L. nr.120/2004 cu modificările și completările ulterioare.

2. Locuinta inchiriată

Tipul locuintei.....

Nr. camere.....**bucătărie / baie / duș / W.C.**

Suprafața locativă(mp).....

Dotare cu bunuri de folosință îndelungată :

personale.....

.....

ale proprietarului.....

Condiții de igienă.....

.....

Încălzirea locuinței :

- sistem centralizat de furnizare a energiei termice
- gaze naturale
- lemne
- cărbuni
- combustibili petrolieri

B. Descrierea situației pentru care se solicită ajutorul de urgență –
evacuarea din locuință

.....
.....
.....
.....
.....

C. Alte aspecte constatate :

- contract (precontract) de închiriere încheiat în data
- valabilitatea
- părțile în contract
- suma stabilită drept chirie

Starea de sanatate.....

D.Cuquantumul ajutorului de urgență în funcție de punctaj.....

E.Propuneri

.....
.....
.....

Suma.....

F.Reevaluare.....

D.G.A.S.P.C. Sector 1

Director Prevenire

Luat la cunoștință

Solicitant

Întocmit _____

Semnatura _____

MUNICIPIUL BUCUREȘTI
CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 1

HOTĂRÂRE

pentru modificarea Hotărârii Consiliului Local al Sectorului 1 nr.
44/23.02.2006 privind aprobarea Organigramei, Statului de funcții
și a Regulamentului de organizare și funcționare ale
Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului
Sector 1, în sensul înlocuirii Anexei nr. 2

Văzând Expunerea de motive a Primarului Sectorului 1,
precum și Raportul de specialitate întocmit de Direcția Resurse
Umane din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și
Protecția Copilului Sector 1;

Având în vedere avizul Comisiei de studii, prognoze
economico-sociale, buget, impozite și taxe locale, al Comisiei
pentru administrație publică locală, juridică, apărarea ordinii publice,
respectarea drepturilor și libertăților cetățenilor și patrimoniu și al
Comisiei de sănătate și protecție socială ale Consiliului Local al
Sectorului 1 ;

Ținând seama de prevederile Hotărârii Guvernului României

nr.1434/02.09.2004 privind atribuțiile și Regulamentul-cadru de organizare și funcționare ale Direcției generale de asistență socială și protecția copilului ;

Având în vedere prevederile Hotărârii Consiliului Local al Sectorului 1 nr. 44/23.02.2006 privind aprobarea Organigramei, Statului de funcții și Regulamentului de organizare și funcționare ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1 ;

Luând în considerare prevederile Ordonanței Guvernului României nr. 3 din 12.01.2006 privind creșterile salariale ce se vor acorda în anul 2006 personalului bugetar salarizat, 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 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 prevederile Ordonanței de Urgență a Guvernului României nr. 115/24.11.2004 privind salarizarea și alte drepturi ale personalului contractual din unitățile publice din sectorul sanitar;

Având în vedere Ordonanța Guvernului României nr. 23/26.01.2006 privind creșterile salariale ce se vor acorda în anul

2006 personalului contractual din unitățile sanitare publice din sectorul sanitar;

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

CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 1

H o t ă r ă ș t e :

Art. 1 Se aprobă modificarea Hotărârii Consiliului Local al Sectorului 1 nr. 44/23.02.2006 privind aprobarea Organigramei, Statului de funcții și a Regulamentului de organizare și funcționare ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1, în sensul înlocuirii Anexei nr. 2, conform Anexei, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 2 Celelalte prevederi ale Hotărârii Consiliului Local al Sectorului 1 nr. 44/23.02.2006 privind aprobarea Organigramei, Statului de funcții și a Regulamentului de organizare și funcționare ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1 rămân neschimbate.

Art. 3 Primarul Sectorului 1, Secretarul Sectorului 1, Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1 și Serviciul Secretariat General, Audiențe vor duce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

PREȘEDINTE DE SEDINȚĂ,

Adrian Oghină

CONTRASEMNEAZĂ

SECRETAR,

Bogdan Nicolae Grigorescu

Nr. 94

Data : 21.03.2006

Anexa nr.1 la
 CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 1
 Hotărârea Consiliului Local nr. 94/21.03.2006
 PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
 Adrian Oghină

**STATUL DE FUNCȚII
 AL DIRECȚIEI GENERALE DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI
 PROTECȚIA COPILULUI SECTOR 1**

Funcția exec. cond.	Nivelul studii lor	Grad/ treapta	Coeficientul de multiplicare/ Limitele de salarii (RON) Februarie 2006	Coeficientul de multiplicare/ Limitele de salarii (RON) Septembrie 2006	Numar posturi totale	Indemniz. de cond. in % la limita maxima
1	2	3	4	5	6	7
Anexa nr. II a (01.02.2006), Anexa nr.IIb (01.09.2006) O.G.R. nr. 3/2006 - Administratie Publica Locala						
inspector specialitate director general	S	IA	459-950	487-1007	1	55%
inspector specialitate director general adjunct	S	IA	459-950	487-1007	4	50%
inspector specialitate	S	IA	459-950	487-1007	2	50%

director						
consilier juridic director	S	IA	548-1059	581-1123	1	50%
consilier juridic sef serviciu	S	IA	548-1059	581-1123	1	30%
consilier juridic sef birou	S	IA	548-1059	581-1123	1	25%
inspector specialitate sef serviciu	S	IA	459-950	487-1007	27	30%
inspector specialitate sef birou	S	IA	459-950	487-1007	13	25%
inspector specialitate sef serviciu (centru)	S	IA	459-950	487-1007	23	30%
inspector specialitate sef birou (centru)	S	IA	459-950	487-1007	5	25%
referent sef serviciu	SSD	IA	444-675	471-716	1	30%
inspector sef serviciu (centru)	M	IA	444-620	471-658	1	30%
inspector sef serviciu	M	IA	444-620	471-658	1	30%

referent sef birou	M	IA	444-620	471-658	1	25%
farmacist sef serviciu	S	primar	553-986	587-1046	1	30%
medic sef serviciu	S	primar	630-1283	668-1360	1	30%
muncitor calificat sef formatie	M	I	426-538	452-571	1	15%
consilier juridic	S	IA	548-1059	581-1123	13	
inspector specialitate	S	IA	459-950	487-1007	239,5	
referent	SSD	IA	444-675	471-716	16,5	
inspector	M	IA	444-620	471-658	12	
referent	M	IA	444-620	471-658	268	
<p>Anexa nr. V/1 a (01.02.2006), Anexa nr.V/1b (01.09.2006) la O.G.R. nr.3/2006- functii de executie din alte unitati bugetare de subordonare centrala, precum si din compartimentele de contabilitate, financiar, aprovizionare, investitii din activitatile cuprinse in anexele Iv/1 – Iv/11 si din unitatile de invatamant</p>						
Merceolog	M	I	444-567	471-602	1	
<p>Anexa nr. 2 a (01.02.2006), Anexa nr.2b(01.09.2006) la O.U.G.R nr. 4/2006 privind creşterile salariale ce se vor acorda în anul 2006 personalului didactic din unităţile şi instituţiile de învăţământ, salarizat potrivit Legii nr.128/1997</p>						
profesor	S	def.	670-1069	730-1110	1,5	
educator	M	II	598-937	651-969	1	
educator	M	def.	583-880	629-909	4	
<p>Anexa nr. IV/11 a (01.02.2006), Anexa nr.IV/11b (01.09.2006) la O.G.R. 3/2006 – Unitati de Asistenta Sociala si Unitati de Asistenta Medico-Sociala</p>						
medic	S	primar	630-1283	668-1360	26	

asistent social	S	principal	436-774	463-821	7	
psiholog	S	principal	436-774	463-821	13	
sociolog	S	principal	436-774	463-821	1	
logoped	S	principal	436-774	463-821	1	
kinetoterapeut	S	principal	436-774	463-821	13	
fiziokinetoterapeut	S	principal	426-956	452-1014	2	
profesor C.F.M.	S	principal	436-774	463-821	1	
educator puericultor	PL	principal	420-735	446-780	8	
asistent social	PL	principal	420-735	446-780	16	
asistent medical	PL	principal	420-735	446-780	174	
asistent medical B.F.T	PL	principal	420-735	446-780	3	
asistent medical igiena	PL	principal	420-735	446-780	1	
asistent medical	M	principal	420-683	446-724	1	
masor	M	principal	420-683	446-724	3	
instructor educatie	M	principal	420-683	446-724	23,5	
instructor ergoterapie	M	principal	420-683	446-724	1	
sora medicala	M	principal	410-615	435-652	6	
statistician medical	M	principal	410-615	435-652	1	
registrator medical	M	principal	410-615	435-652	1	
infirmiera	G		391-407	415-432	410	
infirmiera HIV	G		391-407	415-432	3	
ingrijitoare	G		384-407	408-432	69	
spalatoreasa	G		384-407	408-432	35	
spalatoreasa HIV	G		384-407	408-432	1	
asistent maternal profesionist			412-578	437-613	170	
ingrijitor la domiciliu			385	409	60	
asistent personal			385	409	726	
O. U. G. nr.23/2006 - salarii de baza pentru personalul de specialitate medico-sanitar si auxiliar . Unitati sanitare, altele decat cele clinice						
farmacist	S	primar	553-986	587-1046	1	
asistent farmacie	PL	principal	420-735	446-780	7	

Anexa IV/3 a (01.02.2006), Anexa IV/3b (01.09.2006)						
la O.G.R. 9/2005 – salarii de baza pentru personalul clerical						
preot	S	I	426-906	452-961	1	
preot	M	I	404-655	429-695	1	
Anexa V/2 a (01.02.2006), Anexa V/2b (01.09.2006)						
la O.G.R. 3/2006 – salarii de baza pentru personalul din activitatea de secretariat – administrativ, gospodarie, intretinere – reparatii si de deservire						
administrator	M	I	404-566	429-600	5	
casier	M	I	395-498	419-528	3	
magaziner	M	I	395-498	419-528	20	
magaziner HIV	M	I	395-498	419-528	1	
functionar	M	I	404-487	429-517	1	
arhivar	M	I	404-487	429-517	2	
pompier		I	388-404	412-429	1	
paznic		I	388-404	412-429	33	
portar		I	388-404	412-429	9	
ingrijitor		I	388-404	412-429	140	
ingrijitor HIV			388-404	412-429	4	
muncitor calificat (sofer)		II	418-510	444-541	16	
muncitor calificat (sofer)		III	411-475	436-504	12	
muncitor calificat		I	426-538	452-571	169	
muncitor necalificat			381-395	404-419	103	
muncitor necalificat HIV			381-395	404-419	3	
TOTAL = 2950						

MUNICIPIUL BUCUREȘTI
CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 1

HOTĂRÂRE

privind modificarea și completarea Hotărârii Consiliului
Local al Sectorului 1 nr. 384/2005 privind aprobarea criteriilor
pentru atribuirea locuințelor din imobilul situat în str. Munții Tatra
nr. 18-20, Sector 1, construite din fonduri proprii

Având în vedere Expunerea de motive a Primarului
Sectorului 1 al Municipiului București și Raportul de specialitate al
Direcției Utilității Publice;

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

Ținând seama de prevederile Hotărârii Consiliului Local al
Sectorului 1 nr. 384/2005 privind aprobarea criteriilor pentru
atribuirea locuințelor din imobilul situat în str. Munții Tatra nr. 18-
20, Sector 1, construite din fonduri proprii;

În conformitate cu prevederile Legii locuinței nr.114/1996
republicată, cu modificările și completările ulterioare;

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

CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 1

H o t ă r ă ș t e :

Art.1 Se completează preambulul la Hotărârea Consiliului Local al Sectorului 1 nr.384/2005 prin introducerea sintagmei **„potrivit prevederilor Legii locuintei nr. 114/1996, republicată, cu modificările și completările ulterioare”**.

Art. 2 Articolul 1 din Hotărârea Consiliului Local al Sectorului 1 nr. 384/2005 va avea următorul cuprins: **„Se aprobă încheierea de contracte de închiriere pentru un număr de 46 de garsoniere din imobilul situat în Str. Munții Tatra nr. 18-20, Sector 1, persoanelor în vârstă de până la 35 de ani, fără copii și care au domiciliul pe raza Sectorului 1 al Municipiului București”**.

Art. 3 La punctul 6 din Anexa nr. 1 la Hotărârea Consiliului Local al Sectorului 1 nr. 384/2005, se modifică sintagma „venitul net/familie” cu sintagma **„venit net lunar pe membru al familiei”**.

Art. 4 Celelalte prevederi ale Hotărârii Consiliului Local al Sectorului 1 nr. 384/2005 rămân neschimbate.

Art. 5 Primarul Sectorului 1, Viceprimarul Sectorului 1, Direcția Utilității Publice și Serviciul Secretariat General, Audiențe vor duce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

PREȘEDINTE DE SEDINȚĂ,

Adrian Oghină

CONTRASEMNEAZĂ

SECRETAR,

Bogdan Nicolae Grigorescu

Nr. 96

Data : 21.03.2006

MUNICIPIUL BUCUREȘTI
CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 1

HOTĂRÂRE

privind aprobarea unui Plan Urbanistic de Detaliu pentru
construcții definitive pe teren proprietate privată
PUD Vorniceni nr. 29 A

Având în vedere :

- Expunerea de motive a Primarului sectorului 1;
- Raportul de specialitate al arhitectului șef al Primăriei sectorului 1 ;

- Avizul nr. 23/01.02.2006, al Comisiei de administrare a domeniului public, de organizare și dezvoltare urbanistică, realizarea lucrărilor publice, protecția mediului înconjurător a Consiliului Local al sectorului 1, avizul nr. 32 CA 5/12.10.2005 al Comisiei Tehnice de Urbanism și Amenajarea Teritoriului.

și considerând că reglementarea dezvoltării urbanistice a sectorului 1 este un obiectiv prioritar al administrației publice locale;

Ținând seama de prevederile:

- Ordonanței Guvernului nr. 5/24.01.2002 pentru modificarea și completarea art. 4 din Legea nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, republicată.

- Legii nr. 453/2001 pentru modificarea și completarea Legii nr.50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de

construcții și unele măsuri pentru realizarea locuințelor.

- Legii nr. 350/2001 privind amenajarea teritoriului.

- Ordinului M.L.P.T.L. nr. 1107/01.08.2001 privind unele măsuri speciale pentru avizarea și aprobarea documentațiilor de amenajare a teritoriului în municipiul București .

- Prevederile Planului Urbanistic General al municipiului București, aprobat cu Hotărârea Consiliului General al Municipiului București nr. 269/21.12.2000.

- Ordinul nr. 91/1991 al MLPAT privind formularele, procedura de autorizare și conținutul documentațiilor prevăzute la art. 2, alin.(2) și art. 6, alin.(1) din Legea nr. 50/1991 privind autorizarea construcțiilor și unele măsuri pentru realizarea locuințelor.

În temeiul prevederilor art. 46, alin.(1) și (2) și art. 95 lit. "i" din Legea nr. 215/2001 privind administrați publică locală, modificată

CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 1

H o t ă r ă ș t e :

Art. 1 Se aprobă Planul Urbanistic de Detaliu pentru construcții amplasate pe teren proprietate privată - **PUD Str. Vorniceni nr. 29 A.**

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

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

Art. 4 Prezenta documentație este valabilă până la aprobarea unor alte reglementări urbanistice contrare.

Art. 5 Prezenta hotărâre va fi comunicată Consiliului General al Municipiului București, conform Ordinului MLPTL nr.1107/01.08.2001.

PREȘEDINTE DE SEDINȚĂ,

Adrian Oghină

CONTRASEMNEAZĂ

SECRETAR,

Bogdan Nicolae Grigorescu

Nr. 97

Data: 21.03.2006

MUNICIPIUL BUCUREȘTI
CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 1

HOTĂRÂRE

privind aprobarea unui Plan Urbanistic de Detaliu pentru
construcții definitive pe teren proprietate privată
PUD Str. Alunului nr. 26

Având în vedere :

- Expunerea de motive a Primarului sectorului 1;
- Raportul de specialitate al arhitectului șef al Primăriei sectorului 1 ;

- avizul nr. 28/01.02.2006, al Comisiei de administrare a domeniului public, de organizare și dezvoltare urbanistică, realizarea lucrărilor publice, protecția mediului înconjurător a Consiliului Local al sectorului 1, avizul nr. 3 CA1/25.01.2006 al Comisiei Tehnice de Urbanism și Amenajarea Teritoriului.

și considerând că reglementarea dezvoltării urbanistice a sectorului 1 este un obiectiv prioritar al administrației publice locale;

Ținând seama de prevederile:

- Ordonanței Guvernului nr. 5/24.01.2002 pentru modificarea și completarea art. 4 din Legea nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, republicată.

- Legii nr. 453/2001 pentru modificarea și completarea

Legii nr.50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții și unele măsuri pentru realizarea locuințelor.

- Legii nr. 350/2001 privind amenajarea teritoriului.

- Ordinului M.L.P.T.L. nr. 1107/01.08.2001 privind unele măsuri speciale pentru avizarea și aprobarea documentațiilor de amenajare a teritoriului în municipiul București .

- Prevederile Planului Urbanistic General al municipiului București, aprobat cu Hotărârea Consiliului General al Municipiului București nr. 269/21.12.2000.

- Ordinul nr. 91/1991 al MLPAT privind formularele, procedura de autorizare și conținutul documentațiilor prevăzute la art. 2, alin.(2) și art. 6, alin.(1) din Legea nr. 50/1991 privind autorizarea construcțiilor și unele măsuri pentru realizarea locuințelor.

În temeiul prevederilor art. 46, alin.(1) și (2) și art. 95 lit. "i" din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, modificată

CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 1

H o t ă r ă ș t e :

Art. 1 Se aprobă Planul Urbanistic de Detaliu pentru construcții amplasate pe teren proprietate privată - **PUD Str. Alunului nr. 26.**

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

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

Art. 4 Prezenta documentație este valabilă până la aprobarea unor alte reglementări urbanistice contrare.

Art. 5 Prezenta hotărâre va fi comunicată Consiliului General al Municipiului București, conform Ordinului MLPTL nr.1107/01.08.2001.

PREȘEDINTE DE SEDINȚĂ,

Adrian Oghină

CONTRASEMNEAZĂ

SECRETAR,

Bogdan Nicolae Grigorescu

Nr. 98

Data: 21.03.2006

MUNICIPIUL BUCUREȘTI
CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 1

HOTĂRÂRE

privind aprobarea unui Plan Urbanistic de Detaliu pentru
construcții definitive pe teren proprietate privată a Municipiului
București

S=388 mp, propus concesionării

PUD Str. Teheran nr. 22

Având în vedere :

- Expunerea de motive a Primarului sectorului 1;
- Raportul de specialitate al arhitectului șef al Primăriei sectorului 1 ;

- Avizul nr. 31/01.02.2006, al Comisiei de administrare a domeniului public, de organizare și dezvoltare urbanistică, realizarea lucrărilor publice, protecția mediului înconjurător a Consiliului Local al sectorului 1, avizul nr. 4 CA 10/01.02.2006 al Comisiei Tehnice de Urbanism și Amenajarea Teritoriului.

și considerând că reglementarea dezvoltării urbanistice a sectorului 1 este un obiectiv prioritar al administrației publice locale;

Ținând seama de prevederile:

- Ordonanței Guvernului nr. 5/24.01.2002 pentru modificarea și completarea art. 4 din Legea nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, republicată.

- Legii nr. 453/2001 pentru modificarea și completarea Legii nr.50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții și unele măsuri pentru realizarea locuințelor.

- Legii nr. 350/2001 privind amenajarea teritoriului.

- Legea nr. 219/1998 privind regimul concesiunii

- Ordinului M.L.P.T.L. nr. 1107/01.08.2001 privind unele măsuri speciale pentru avizarea și aprobarea documentațiilor de amenajare a teritoriului în municipiul București .

- Prevederile Planului Urbanistic General al municipiului București, aprobat cu Hotărârea Consiliului General al Municipiului București nr. 269/21.12.2000.

- Ordinul nr. 91/1991 al MLPAT privind formularele, procedura de autorizare și conținutul documentațiilor prevăzute la art. 2, alin.(2) și art. 6, alin.(1) din Legea nr. 50/1991 privind autorizarea construcțiilor și unele măsuri pentru realizarea locuințelor.

În temeiul prevederilor art. 46, alin.(1) și (2) și art. 95 lit. "i" din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, modificată

CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 1

H o t ă r ă ș t e :

Art. 1 Se aprobă Planul Urbanistic de Detaliu pentru construcții amplasate pe teren proprietate privată a Municipiului București S=388 mp, propus concesiunii - **PUD Str. Teheran**

nr. 22.

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

Art. 3 Prezenta documentație un anulează valabilitatea altor documentații de urbanism aprobate anterior pentru același teren și un prejudiciază în nici un fel dreptul altor persoane interesate de solicitarea concesiunii terenului în baza unei documentații de urbanism aprobată conform legislației în vigoare până la data concesiunii terenului.

Art. 4 Prezenta hotărâre va fi comunicată Consiliului General al Municipiului București, conform Ordinului MLPTL nr. 1107/01.08.2001.

PREȘEDINTE DE SEDINȚĂ,

Adrian Oghină

CONTRASEMNEAZĂ

SECRETAR,

Bogdan Nicolae Grigorescu

Nr. 99

Data: 21.03.2006

MUNICIPIUL BUCUREȘTI
CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 1

HOTĂRÂRE

privind aprobarea unui Plan Urbanistic de Detaliu pentru
construcții definitive pe teren proprietate privată
PUD Str. Păcuraru Avram nr. 31

Având în vedere :

- Expunerea de motive a Primarului sectorului 1;
- Raportul de specialitate al arhitectului șef al Primăriei sectorului 1 ;

- Avizul nr. 32/15.02.2006, al Comisiei de administrare a domeniului public, de organizare și dezvoltare urbanistică, realizarea lucrărilor publice, protecția mediului înconjurător a Consiliului Local al sectorului 1, avizul nr. 4 CA 3/01.02.2006 al Comisiei Tehnice de Urbanism și Amenajarea Teritoriului.

și considerând că reglementarea dezvoltării urbanistice a sectorului 1 este un obiectiv prioritar al administrației publice locale;

Ținând seama de prevederile:

- Ordonanței Guvernului nr. 5/24.01.2002 pentru modificarea și completarea art. 4 din Legea nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, republicată.

- Legii nr. 453/2001 pentru modificarea și completarea

Legii nr.50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții și unele măsuri pentru realizarea locuințelor.

- Legii nr. 350/2001 privind amenajarea teritoriului.

- Ordinului M.L.P.T.L. nr. 1107/01.08.2001 privind unele măsuri speciale pentru avizarea și aprobarea documentațiilor de amenajare a teritoriului în municipiul București .

- Prevederile Planului Urbanistic General al municipiului București, aprobat cu Hotărârea Consiliului General al Municipiului București nr. 269/21.12.2000.

- Ordinul nr. 91/1991 al MLPAT privind formularele, procedura de autorizare și conținutul documentațiilor prevăzute la art. 2, alin.(2) și art. 6, alin.(1) din Legea nr.50/1991 privind autorizarea construcțiilor și unele măsuri pentru realizarea locuințelor.

În temeiul prevederilor art. 46, alin.(1) și (2) și art. 95 lit. "i" din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, modificată

CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 1

H o t ă r ă ș t e :

Art. 1 Se aprobă Planul Urbanistic de Detaliu pentru construcții amplasate pe teren proprietate privată - **PUD Str. Păcuraru Avram nr. 31.**

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

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

Art. 4 Prezenta documentație este valabilă până la aprobarea unor alte reglementări urbanistice contrare.

Art. 5 Prezenta hotărâre va fi comunicată Consiliului General al Municipiului București, conform Ordinului MLPTL nr.1107/01.08.2001.

PREȘEDINTE DE SEDINȚĂ,

Adrian Oghină

CONTRASEMNEAZĂ

SECRETAR,

Bogdan Nicolae Grigorescu

Nr. 100

Data: 21.03.2006

MUNICIPIUL BUCUREȘTI
CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 1

HOTĂRÂRE

privind aprobarea unui Plan Urbanistic de Detaliu pentru
construcții definitive pe teren proprietate privată
PUD Str. Dumitru Zossima nr.10

Având în vedere :

- Expunerea de motive a Primarului sectorului 1;
- Raportul de specialitate al arhitectului șef al Primăriei sectorului 1 ;

- Avizul nr. 34/15.02.2006, al Comisiei de administrare a domeniului public, de organizare și dezvoltare urbanistică, realizarea lucrărilor publice, protecția mediului înconjurător a Consiliului Local al sectorului 1, avizul nr. 2CA 2/18.01.2006 al Comisiei Tehnice de Urbanism și Amenajarea Teritoriului.

și considerând că reglementarea dezvoltării urbanistice a sectorului 1 este un obiectiv prioritar al administrației publice locale;

Ținând seama de prevederile:

- Ordonanței Guvernului nr. 5/24.01.2002 pentru modificarea și completarea art. 4 din Legea nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, republicată.

- Legii nr. 453/2001 pentru modificarea și completarea Legii nr.50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții și unele măsuri pentru realizarea locuințelor.

- Legii nr. 350/2001 privind amenajarea teritoriului.

- Ordinului M.L.P.T.L. nr. 1107/01.08.2001 privind unele măsuri speciale pentru avizarea și aprobarea documentațiilor de amenajare a teritoriului în municipiul București .

- Prevederile Planului Urbanistic General al municipiului București, aprobat cu Hotărârea Consiliului General al Municipiului București nr. 269/21.12.2000.

- Ordinul nr. 91/1991 al MLPAT privind formularele, procedura de autorizare și conținutul documentațiilor prevăzute la art. 2, alin.(2) și art. 6, alin.(1) din Legea nr. 50/1991 privind autorizarea construcțiilor și unele măsuri pentru realizarea locuințelor.

În temeiul prevederilor art. 46, alin.(1) și (2) și art. 95 lit. "I" din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, modificată

CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 1

H o t ă r ă ș t e :

Art. 1 Se aprobă Planul Urbanistic de Detaliu pentru construcții amplasate pe teren proprietate privată - **PUD Str. Dumitru Zossima nr. 10.**

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

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

Art. 4 Prezenta documentație este valabilă până la aprobarea unor alte reglementări urbanistice contrare.

Art. 5 Prezenta hotărâre va fi comunicată Consiliului General al Municipiului București, conform Ordinului MLPTL nr.1107/01.08.2001.

PREȘEDINTE DE SEDINȚĂ,

Adrian Oghină

CONTRASEMNEAZĂ

SECRETAR,

Bogdan Nicolae Grigorescu

Nr. 101

Data: 21.03.2006

MUNICIPIUL BUCUREȘTI
CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 1

HOTĂRÂRE

privind aprobarea unui Plan Urbanistic de Detaliu pentru
construcții definitive pe teren proprietate privată
PUD Str. Liniștei nr. 88

Având în vedere :

- Expunerea de motive a Primarului sectorului 1;
 - Raportul de specialitate al arhitectului șef al Primăriei sectorului 1 ;
 - Avizul nr. 38/15.02.2006, al Comisiei de administrare a domeniului public, de organizare și dezvoltare urbanistică, realizarea lucrărilor publice, protecția mediului înconjurător a Consiliului Local al sectorului 1, avizul nr. 34 CA 7/29.11.2005 al Comisiei Tehnice de Urbanism și Amenajarea Teritoriului.
- și considerând că reglementarea dezvoltării urbanistice a sectorului 1 este un obiectiv prioritar al administrației publice locale;

Ținând seama de prevederile:

- Ordonanței Guvernului nr. 5/24.01.2002 pentru modificarea și completarea art. 4 din Legea nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, republicată.
- Legii nr. 453/2001 pentru modificarea și completarea

Legii nr.50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții și unele măsuri pentru realizarea locuințelor.

- Legii nr. 350/2001 privind amenajarea teritoriului.

- Ordinului M.L.P.T.L. nr. 1107/01.08.2001 privind unele măsuri speciale pentru avizarea și aprobarea documentațiilor de amenajare a teritoriului în municipiul București .

- Prevederile Planului Urbanistic General al municipiului București, aprobat cu Hotărârea Consiliului General al Municipiului București nr. 269/21.12.2000.

- Ordinul nr. 91/1991 al MLPAT privind formularele, procedura de autorizare și conținutul documentațiilor prevăzute la art. 2, alin.(2) și art. 6, alin.(1) din Legea nr. 50/1991 privind autorizarea construcțiilor și unele măsuri pentru realizarea locuințelor.

În temeiul prevederilor art. 46, alin.(1) și (2) și art. 95 lit. "i" din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, modificată

CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 1

H o t ă r ă ș t e :

Art. 1 Se aprobă Planul Urbanistic de Detaliu pentru construcții amplasate pe teren proprietate privată - **PUD Str.**

Liniștei nr. 88.

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

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

Art. 4 Prezenta documentație este valabilă până la aprobarea unor alte reglementări urbanistice contrare.

Art. 5 Prezenta hotărâre va fi comunicată Consiliului General al Municipiului București, conform Ordinului MLPTL nr.1107/01.08.2001.

PREȘEDINTE DE SEDINȚĂ,

Adrian Oghină

CONTRASEMNEAZĂ

SECRETAR,

Bogdan Nicolae Grigorescu

Nr. 102

Data: 21.03.2006

MUNICIPIUL BUCUREȘTI
CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 1

HOTĂRÂRE

privind aprobarea unui Plan Urbanistic de Detaliu pentru
construcții definitive pe teren proprietate privată
PUD Str. Bacului nr. 75, lot 2

Având în vedere :

- Expunerea de motive a Primarului sectorului 1;
- Raportul de specialitate al arhitectului șef al Primăriei sectorului 1 ;

- Avizul **nr. 44/08.03.2006**, al Comisiei de administrare a domeniului public, de organizare și dezvoltare urbanistică, realizarea lucrărilor publice, protecția mediului înconjurător a Consiliului Local al sectorului 1, avizul **nr. 6 CA 12/22.02.2006** al Comisiei Tehnice de Urbanism și Amenajarea Teritoriului.

și considerând că reglementarea dezvoltării urbanistice a sectorului 1 este un obiectiv prioritar al administrației publice locale;

Ținând seama de prevederile:

- Ordonanței Guvernului nr. 5/24.01.2002 pentru modificarea și completarea art. 4 din Legea nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, republicată.

- Legii nr. 453/2001 pentru modificarea și completarea

Legii nr.50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții și unele măsuri pentru realizarea locuințelor.

- Legii 50/1991 republicată/13.10.2004 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții

- Legii nr. 350/2001 privind amenajarea teritoriului.

- Ordinului M.L.P.T.L. nr. 1107/01.08.2001 privind unele măsuri speciale pentru avizarea și aprobarea documentațiilor de amenajare a teritoriului în municipiul București .

- Prevederile Planului Urbanistic General al municipiului București, aprobat cu Hotărârea Consiliului General al Municipiului București nr. 269/21.12.2000.

- Ordinul nr. 91/1991 al MLPAT privind formularele, procedura de autorizare și conținutul documentațiilor prevăzute la art. 2, alin. (2) și art. 6, alin. (1) din Legea nr. 50/1991 privind autorizarea construcțiilor și unele măsuri pentru realizarea locuințelor.

În temeiul prevederilor art. 46, alin.(1) și (2) și art. 95 lit. "i" din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, modificată

CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 1

H o t ă r ă ș t e :

Art. 1 Se aprobă Planul Urbanistic de Detaliu pentru construcții amplasate pe teren proprietate privată - **PUD Str. Bacului nr. 75, lot 2.**

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

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

Art. 4 Prezenta documentație este valabilă până la aprobarea unor alte reglementări urbanistice contrare.

Art. 5 Prezenta hotărâre va fi comunicată Consiliului General al Municipiului București, conform Ordinului MLPTL nr.1107/01.08.2001.

PREȘEDINTE DE SEDINȚĂ,

Adrian Oghină

CONTRASEMNEAZĂ

SECRETAR,

Bogdan Nicolae Grigorescu

Nr. 103

Data: 21.03.2006

MUNICIPIUL BUCUREȘTI
CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 1

HOTĂRÂRE

privind aprobarea unui Plan Urbanistic de Detaliu pentru
construcții definitive pe teren proprietate privată
PUD Str. Navigației nr. 36

Având în vedere :

- Expunerea de motive a Primarului sectorului 1;
- Raportul de specialitate al arhitectului șef al Primăriei sectorului 1 ;

-avizul **nr. 47/08.03.2006**, al Comisiei de administrare a domeniului public, de organizare și dezvoltare urbanistică, realizarea lucrărilor publice, protecția mediului înconjurător, a Consiliului Local al sectorului 1, avizul **nr. 6 CA 2/22.02.2006** al Comisiei Tehnice de Urbanism și Amenajarea Teritoriului.

și considerând că reglementarea dezvoltării urbanistice a sectorului 1 este un obiectiv prioritar al administrației publice locale;

Ținând seama de prevederile:

- Ordonanței Guvernului nr. 5/24.01.2002 pentru modificarea și completarea art. 4 din Legea nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, republicată.

- Legii nr. 453/2001 pentru modificarea și completarea Legii nr.50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de

construcții și unele măsuri pentru realizarea locuințelor.

- Legii nr. 50/1991 republicată/13.10.2004 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții;

- Legii nr. 350/2001 privind amenajarea teritoriului.

- Ordinului M.L.P.T.L. nr. 1107/01.08.2001 privind unele măsuri speciale pentru avizarea și aprobarea documentațiilor de amenajare a teritoriului în municipiul București .

- Prevederile Planului Urbanistic General al municipiului București, aprobat cu Hotărârea Consiliului General al Municipiului București nr. 269/21.12.2000.

- Ordinul nr. 91/1991 al MLPAT privind formularele, procedura de autorizare și conținutul documentațiilor prevăzute la art.2, alin.(2) și art. 6, alin.(1) din Legea nr. 50/1991 privind autorizarea construcțiilor și unele măsuri pentru realizarea locuințelor.

În temeiul prevederilor art. 46, alin.(1) și (2) și art. 95 lit. "i" din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, modificată

CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 1

H o t ă r ă ș t e :

Art. 1 Se aprobă Planul Urbanistic de Detaliu pentru construcții amplasate pe teren proprietate privată - **PUD Str. Navigației nr. 36.**

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

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

Art. 4 Prezenta documentație este valabilă până la aprobarea unor alte reglementări urbanistice contrare.

Art. 5 Prezenta hotărâre va fi comunicată Consiliului General al Municipiului București, conform Ordinului MLPTL nr.1107/01.08.2001.

PREȘEDINTE DE SEDINȚĂ,

Adrian Oghină

CONTRASEMNEAZĂ

SECRETAR,

Bogdan Nicolae Grigorescu

Nr. 104

Data: 21.03.2006

MUNICIPIUL BUCUREȘTI
CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 1

HOTĂRÂRE

privind aprobarea unui Plan Urbanistic de Detaliu pentru
construcții definitive pe teren proprietate privată a Municipiului

Bucuresti

S= 782,41 mp propus concesioării

PUD Str. Buziaș nr. 51

Având în vedere :

- Expunerea de motive a Primarului sectorului 1;
- Raportul de specialitate al arhitectului șef al Primăriei sectorului 1 ;

- Avizul **nr. 50/08.03.2006**, al Comisiei de administrare a domeniului public, de organizare și dezvoltare urbanistică, realizarea lucrărilor publice, protecția mediului înconjurător a Consiliului Local al sectorului 1, avizul **nr. 7 CA 4/01.03.2006** al Comisiei Tehnice de Urbanism și Amenajarea Teritoriului.

și considerând că reglementarea dezvoltării urbanistice a sectorului 1 este un obiectiv prioritar al administrației publice locale;

Ținând seama de prevederile:

- Ordonanței Guvernului nr. 5/24.01.2002 pentru modificarea și completarea art. 4 din Legea nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, republicată.

- Legii nr. 453/2001 pentru modificarea și completarea Legii nr.50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții și unele măsuri pentru realizarea locuințelor.

- Legea nr. 219/1998 privind regimul concesiunii

- Legii nr. 50/1991, republicat/13.10.2004 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții;

- Legii nr. 350/2001 privind amenajarea teritoriului.

- Ordinului M.L.P.T.L. nr. 1107/01.08.2001 privind unele măsuri speciale pentru avizarea și aprobarea documentațiilor de amenajare a teritoriului în municipiul București .

- Prevederile Planului Urbanistic General al municipiului București, aprobat cu Hotărârea Consiliului General al Municipiului București nr. 269/21.12.2000.

- Ordinul nr. 91/1991 al MLPAT privind formularele, procedura de autorizare și conținutul documentațiilor prevăzute la art. 2, alin.(2) și art. 6, alin.(1) din Legea nr. 50/1991 privind autorizarea construcțiilor și unele măsuri pentru realizarea locuințelor.

În temeiul prevederilor art. 46, alin.(1) și (2) și art. 95 lit. "i" din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, modificată

CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 1

H o t ă r ă ș t e :

Art. 1 Se aprobă Planul Urbanistic de Detaliu pentru

construcții amplasate pe teren proprietate privată a Municipiului București S= 782,41 mp propus concesionării - **PUD Str. Buziaș nr. 51.**

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

Art. 3 prezenta documentație anulează valabilitatea altor documentații de urbanism aprobate anterior pentru același teren și un prejudiciază în nici un fel dreptul altor persoane interesate de solicitarea concesionării terenului în baza unei documentații de urbanism aprobată conform legislației în vigoare până la data concesionării terenului.

Art. 4 Prezenta hotărâre va fi comunicată Consiliului General al Municipiului București, conform Ordinului MLPTL nr.1107/01.08.2001.

PREȘEDINTE DE SEDINȚĂ,

Adrian Oghină

CONTRASEMNEAZĂ

SECRETAR,

Bogdan Nicolae Grigorescu

Nr. 105

Data: 21.03.2006

MUNICIPIUL BUCUREȘTI
CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 1

HOTĂRÂRE

privind aprobarea unui Plan Urbanistic de Detaliu pentru
construcții definitive pe teren proprietate privată
PUD Șos. Chitilei nr.176

Având în vedere :

- Expunerea de motive a Primarului sectorului 1;
 - Raportul de specialitate al arhitectului șef al Primăriei sectorului 1 ;
 - Avizul **nr. 3/19.01.2005**, al Comisiei de administrare a domeniului public, de organizare și dezvoltare urbanistică, realizarea lucrărilor publice, protecția mediului înconjurător a Consiliului Local al sectorului 1, avizul **nr. 1CA 13/11.05.2005** al Comisiei Tehnice de Urbanism și Amenajarea Teritoriului.
- și considerând că reglementarea dezvoltării urbanistice a sectorului 1 este un obiectiv prioritar al administrației publice locale;

Ținând seama de prevederile:

- Ordonanței Guvernului nr. 5/24.01.2002 pentru modificarea și completarea art. 4 din Legea nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, republicată.
- Legii nr. 453/2001 pentru modificarea și completarea Legii nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de

construcții și unele măsuri pentru realizarea locuințelor.

- Legii nr. 50/1991, republicată/13.10.2004 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții;

- Legii nr. 350/2001 privind amenajarea teritoriului.

- Ordinului M.L.P.T.L. nr. 1107/01.08.2001 privind unele măsuri speciale pentru avizarea și aprobarea documentațiilor de amenajare a teritoriului în municipiul București .

- Prevederile Planului Urbanistic General al municipiului București, aprobat cu Hotărârea Consiliului General al Municipiului București nr. 269/21.12.2000.

- Ordinul nr. 91/1991 al MLPAT privind formularele, procedura de autorizare și conținutul documentațiilor prevăzute la art. 2, alin.(2) și art. 6, alin.(1) din Legea nr. 50/1991 privind autorizarea construcțiilor și unele măsuri pentru realizarea locuințelor.

În temeiul prevederilor art. 46, alin.(1) și (2) și art. 95 lit. "i" din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, modificată

CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 1

H o t ă r ă ș t e :

Art. 1 Se aprobă Planul Urbanistic de Detaliu pentru construcții amplasate pe teren proprietate privată - **PUD Șos. Chitilei nr. 176.**

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

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

Art. 4 Prezenta documentație este valabilă până la aprobarea unor alte reglementări urbanistice contrare.

Art. 5 Prezenta hotărâre va fi comunicată Consiliului General al Municipiului București, conform Ordinului MLPTL nr.1107/01.08.2001.

PREȘEDINTE DE SEDINȚĂ,

Adrian Oghină

CONTRASEMNEAZĂ

SECRETAR,

Bogdan Nicolae Grigorescu

Nr. 106

Data: 21.03.2006

MUNICIPIUL BUCUREȘTI
CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 1

HOTĂRÂRE

privind aprobarea unui Plan Urbanistic de Detaliu pentru
construcții definitive pe teren proprietate privată
PUD Str. Apicultori nr. 66

Având în vedere :

- Expunerea de motive a Primarului sectorului 1;
 - Raportul de specialitate al arhitectului șef al Primăriei sectorului 1 ;
 - Avizul **nr. 61/15.03.2006**, al Comisiei de administrare a domeniului public, de organizare și dezvoltare urbanistică, realizarea lucrărilor publice, protecția mediului înconjurător a Consiliului Local al sectorului 1, avizul **nr. 35 CA 12/06.12.2005** al Comisiei Tehnice de Urbanism și Amenajarea Teritoriului.
- și considerând că reglementarea dezvoltării urbanistice a sectorului 1 este un obiectiv prioritar al administrației publice locale;

Ținând seama de prevederile:

- Ordonanței Guvernului nr. 5/24.01.2002 pentru modificarea și completarea art. 4 din Legea nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, republicată.
- Legii nr. 453/2001 pentru modificarea și completarea Legii nr.50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de

construcții și unele măsuri pentru realizarea locuințelor.

- Legii nr. 50/1991, republicată/13.10.2004 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții;

- Legii nr. 350/2001 privind amenajarea teritoriului.

- Ordinului M.L.P.T.L. nr. 1107/01.08.2001 privind unele măsuri speciale pentru avizarea și aprobarea documentațiilor de amenajare a teritoriului în municipiul București .

- Prevederile Planului Urbanistic General al municipiului București, aprobat cu Hotărârea Consiliului General al Municipiului București nr. 269/21.12.2000.

- Ordinul nr. 91/1991 al MLPAT privind formularele, procedura de autorizare și conținutul documentațiilor prevăzute la art. 2, alin.(2) și art. 6, alin.(1) din Legea nr. 50/1991 privind autorizarea construcțiilor și unele măsuri pentru realizarea locuințelor.

În temeiul prevederilor art. 46, alin.(1) și (2) și art. 95 lit. "i" din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, modificată

CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 1

H o t ă r ă ș t e :

Art. 1 Se aprobă Planul Urbanistic de Detaliu pentru construcții amplasate pe teren proprietate privată - **PUD Str. Apicultori nr. 66.**

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

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

Art. 4 Prezenta documentație este valabilă până la aprobarea unor alte reglementări urbanistice contrare.

Art. 5 Prezenta hotărâre va fi comunicată Consiliului General al Municipiului București, conform Ordinului MLPTL nr.1107/01.08.2001.

PREȘEDINTE DE SEDINȚĂ,

Adrian Oghină

CONTRASEMNEAZĂ

SECRETAR,

Bogdan Nicolae Grigorescu

Nr. 107

Data: 21.03.2006

MUNICIPIUL BUCUREȘTI
CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 1

HOTĂRÂRE

privind aprobarea unui Plan Urbanistic de Detaliu pentru
construcții definitive pe teren proprietate privată
PUD Aleea Meteorologiei nr. 16

Având în vedere :

- Expunerea de motive a Primarului sectorului 1;
 - Raportul de specialitate al arhitectului șef al Primăriei sectorului 1 ;
 - Avizul **nr. 59/08.03.2006**, al Comisiei de administrare a domeniului public, de organizare și dezvoltare urbanistică, realizarea lucrărilor publice, protecția mediului înconjurător a Consiliului Local al sectorului 1, avizul **nr. 5 CA 4/08.02. 2006** al Comisiei Tehnice de Urbanism și Amenajarea Teritoriului.
- și considerând că reglementarea dezvoltării urbanistice a sectorului 1 este un obiectiv prioritar al administrației publice locale;

Ținând seama de prevederile:

- Ordonanței Guvernului nr. 5/24.01.2002 pentru modificarea și completarea art. 4 din Legea nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, republicată.
- Legii nr. 453/2001 pentru modificarea și completarea Legii nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de

construcții și unele măsuri pentru realizarea locuințelor.

- Legii nr. 50/1991, republicată/13.10.2004 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții;

- Legii nr. 350/2001 privind amenajarea teritoriului.

- Ordinului M.L.P.T.L. nr. 1107/01.08.2001 privind unele măsuri speciale pentru avizarea și aprobarea documentațiilor de amenajare a teritoriului în municipiul București .

- Prevederile Planului Urbanistic General al municipiului București, aprobat cu Hotărârea Consiliului General al Municipiului București nr. 269/21.12.2000.

- Ordinul nr. 91/1991 al MLPAT privind formularele, procedura de autorizare și conținutul documentațiilor prevăzute la art. 2, alin.(2) și art. 6, alin.(1) din Legea nr. 50/1991 privind autorizarea construcțiilor și unele măsuri pentru realizarea locuințelor.

În temeiul prevederilor art. 46, alin.(1) și (2) și art. 95 lit. "i" din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, modificată

CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 1

H o t ă r ă ș t e :

Art. 1 Se aprobă Planul Urbanistic de Detaliu pentru construcții amplasate pe teren proprietate privată - **PUD Aleea Meteorologiei nr. 16.**

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

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

Art. 4 Prezenta documentație este valabilă până la aprobarea unor alte reglementări urbanistice contrare.

Art. 5 Prezenta hotărâre va fi comunicată Consiliului General al Municipiului București, conform Ordinului MLPTL nr.1107/01.08.2001.

PREȘEDINTE DE SEDINȚĂ,

Adrian Oghină

CONTRASEMNEAZĂ

SECRETAR,

Bogdan Nicolae Grigorescu

Nr. 108

Data: 21.03.2006

MUNICIPIULUI BUCUREȘTI
CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 1

HOTĂRÂRE

privind alegerea președintelui de ședință

Văzând Procesul-Verbal privind centralizarea voturilor, constatarea rezultatului alegerilor și atribuirea mandatelor pentru funcția de consilier al Consiliului Local al Sectorului – 06.06.2004;

Ținând seama de prevederile art. 9 din Ordonanța Guvernului României nr. 35/2002 privind aprobarea Regulamentului cadru de organizare și funcționare a consiliilor locale, modificată și aprobată prin Legea nr. 673/2002;

În conformitate cu prevederile Hotărârii Consiliului Local al Sectorului 1 nr. 259/2004 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al Consiliului Local al Sectorului 1;

Luând în considerare prevederile Hotărârii Consiliului Local al Sectorului 1 nr. 461/22.12.2005 privind alegerea președintelui de ședință;

În temeiul prevederilor art. 37, art. 46 și art. 95, alin.(2), lit."a" din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, modificată,

CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 1

H o t ă r ă ș t e :

Articol unic: Se alege doamna/domnul consilier Adrian Oghină președinte de ședință al Consiliului Local al Sectorului 1 al Municipiului București, pentru o perioadă de 3 luni.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

Adrian Oghină

CONTRASEMNEAZĂ

SECRETAR,

Bogdan Nicolae Grigorescu

Nr. 109

Data: 21.03.2006

MUNICIPIUL BUCUREȘTI
CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 1

HOTĂRÂRE

privind aprobarea Proiectului Acordului de Cooperare între
Consiliul Local al Sectorului 1 al Municipiului București (România)

și

Primăria Napoli (Republica Italiană)

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

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

În conformitate cu art. 3.1., lit. "r" din Hotărârea Consiliului Local al Sectorului 1 nr. 259/2004 privind Regulamentul organizare și funcționare al Consiliului Local al Sectorului 1;

Ținând seama de Hotărârea Consiliului General al Municipiului București nr. 52/16.03.2006 privind aprobarea încheierii Acordului de Cooperare între Consiliul Local al Sectorului 1 al Municipiului București (România) și Primăria Napoli (Republica Italiană);

Având în vedere Hotărârea Consiliului Local al Sectorului 1 nr. 251/2004 privind validarea mandatelor consilierilor aleși la data de 06.06.2004;

În temeiul prevederilor art. 11 (1) și art. 46 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 Proiectul Acordului de Cooperare între Consiliul Local al Sectorului 1 al Municipiului București (România) și Primăria Napoli (Republica Italiană), conform Anexei nr.1, care face parte integrantă din prezenta hotărâre, în vederea negocierii și semnării.

Art. 2 Se împuternicește Primarul Sectorului 1 să semneze Acordul menționat la art.1, în numele și pe seama Consiliului Local al Sectorului 1.

Art. 3 Primarul Sectorului 1 va supune ratificării Consiliului Local al Sectorului 1 Protocolul de colaborare între Consiliul Local al Sectorului 1 al Municipiului București (România) și Primăria Napoli (Republica Italiană).

Art. 4 Primarul Sectorului 1, Direcția Comunicare și

Integrare Europeană, Serviciul Integrare Europeană și Serviciul Secretariat General, Audiențe vor aduce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

PREȘEDINTE DE SEDINȚĂ,

Adrian Oghină

CONTRASEMNEAZĂ

SECRETAR,

Bogdan Nicolae Grigorescu

Nr. 110

Data : 21.03.2006

ACORD DE COOPERARE
Între Primăria Sectorului 1, București și Primăria Orașului
Napoli

Primăria Sectorului 1, București și Primăria Orașului Napoli
(numite Părți)

- RECUNOSC în spațiul european spațiul pentru definirea unei strategii comune de dezvoltare având ca finalitate coeziunea economică și integrarea în Uniunea Europeană a Țărilor din Europa Centrală și de Est;
- CONSIDERĂ fundamentale, pentru conviețuirea între popoare, respectarea drepturilor omului și libertăților individuale;
- SUBLINIAZĂ aderarea României în termen scurt la Uniunea Europeană, cu posibilitatea de a accesa fonduri comunitare, și în acest sens se angajează să promoveze acțiuni de colaborare între Părți;
- SUBLINIAZĂ necesitatea consolidării relațiilor între Primăria Orașului Napoli și Primăria Sectorului 1 pentru întărirea relațiilor de prietenie și solidaritate între locuitorii lor;
- CONVIN că este necesară promovarea unei forme comune de cooperare pentru a identifica oportunitățile de dezvoltare economică și socială;

- CONSIDERĂ că este necesară promovarea relațiilor de colaborare în domeniile administrației publice locale, IMM-uri, schimburi comerciale, formare profesională, cultură, cercetare științifică, mediu, energie, inovație tehnologică și turism;
- CONVINSE de necesitatea promovării unei activități de colaborare între părți și a unei strategii comune de dezvoltare, au convenit următoarele:

ARTICOLUL I *(Raporturi instituționale)*

Părțile se angajează:

- a) Să mențină constante raporturile la nivel instituțional între Organele de Conducere ale celor două administrații;
- b) Să constituie un Grup de lucru mixt cu rolul de a formula propuneri, de a elabora proiecte și de a prezenta puncte de vedere cu privire la temele de interes reciproc.

ARTICOLUL II *(Colaborarea între Părți)*

Părțile consideră colaborarea între Primăria Sectorului 1 București și Primăria Orașului Napoli ca instrument prioritar pentru schimbul de experiență și promovarea de inițiative comune în domeniile de interes.

Ca urmare Părțile se angajează:

- a) să colaboreze în domeniile social, comercial și productiv, servicii și turism, cultură și cercetare științifică, formare profesională;
- b) să desfășoare acțiuni comune pentru transfer de know-how privind accesarea de fonduri comunitare;
- c) să identifice împreună direcțiile prioritare privind colaborarea între Primăria Sectorului 1, București și Primăria Orașului Napoli prin transfer reciproc de experiențe de e-governance și tehnologia informației;
- d) să promoveze și să coordoneze acțiunile necesare realizării programelor prevăzute în prezentul Acord și să evalueze rezultatele;
- e) să prezinte proiecte comune de dezvoltare și cooperare în domeniul tehnologiilor inovative ale comunicării multimedia;
- f) să transfere metodologie și informații privind managementul proiectelor pentru rezolvarea problemelor de mediu (deșeuri menajere, energie, proiecte trafic urban și gestiunea teritoriului);
- g) să realizeze împreună strategii privind procesele și sistemele de calitate în domeniul politicilor sociale, de mediu și dezvoltare locală;
- h) să promoveze și să susțină parteneriate și alte forme de cooperare pentru dezvoltarea politicilor de ocupare a forței de muncă care încurajează tinerii români și/sau italieni în activitățile de cercetare, producție, servicii, turism și procese inovative cu rolul de a valoriza oportunitățile locale și potențialul de dezvoltare antreprenorială.

ARTICOLUL III
(Componenta Grupului mixt de lucru)

Grupul de lucru mixt este compus din reprezentanții fiecărei Părți și poate fi completat cu experți propuși de către Parti. În plus, Părțile își rezervă dreptul de a colabora cu organisme și/sau Instituții publice și private care pot să contribuie la realizarea obiectivelor prezentului acord.

ARTICOLUL IV
(Obligațiile Grupului mixt de lucru)

Grupul mixt de lucru are următoarele atribuții:

- a) să creeze condițiile cele mai favorabile pentru realizarea prezentului Acord;
- b) să evalueze stadiul și perspectivele colaborării și să formuleze propuneri Primarilor;
- c) să identifice prioritățile și interesele convergente în cadrul colaborării;
- d) să formuleze puncte de vedere în probleme de interes comun.

Grupul de lucru se reunește alternativ la sediul Primăriei Sectorului 1 și Primăriei Orașului Napoli, la date ce urmează a fi convenite în cel mai scurt timp de către responsabilii din cele două Primării.

ARTICOLUL V
(Dezvoltare comercială)

Părțile se angajează să susțină colaborarea în domeniile de interes comun, o atenție deosebită va fi acordată:

- a) favorizării colaborării între IMM-uri prin contacte directe între Asociațiile de investitori și investitorii din cele două țări;
- b) promovării schimbului de experiență și informații, și prin intermediul întâlnirilor și vizitelor reciproce;
- c) participării la expoziții, târguri și alte manifestări destinate amenajării teritoriului;
- d) favorizării realizării de IMM-uri în domeniul serviciilor și de producție, inovare tehnologică, între tineri absolvenți rezidenți în cele două orașe; susținând dezvoltarea acestora cu fonduri locale și comunitare;
- e) schimbului de delegații ai reprezentanților din sectoarele comerciale și productive, de cercetare științifică și al administrației locale.

ARTICOLUL VI
(Întreprinderi mici și mijlocii, artizanat, comerț și agricultură)

Părțile susțin cooperarea dintre instituții și asociații publice și private din următoarele domenii: IMM, artizanat, comerț, turism și hotelier, agricultură și agro-alimentar.

ARTICOLUL VII

Părțile se angajează să activeze în scurt timp un proiect

pilot, finanțat cu fonduri comunitare, care să permită realizarea obiectivelor prezentului acord.

ARTICOLUL VIII

Vor fi părți integrante ale Acordului fișele de proiect semnate de Părți care fac referire la activitățile concrete de proiect.

ARTICOLUL IX

(Asistența instituțională)

Părțile se angajează să asigure disponibilitatea propriilor structuri pentru:

- a) A face cunoscută organizarea instituțională a Primăriei și procesul de e-guvernare existent;
- b) Diseminarea informației Europene și conștientizarea populației de necesitatea integrării României în UE;
- c) Aprofundarea cunoașterii unor modele de descentralizare și de subsidiaritate în baza dezvoltării unei autonomii locale;
- d) Examinarea posibilității de colaborare dintre instituțiile publice și private pentru a mări posibilitatea de realizare a unor proiecte de interes comun.
- e) Crearea unei rețele de asociații de femei din Napoli și București în vederea adoptării unor bune practici pentru promovarea de oportunități asemănătoare pentru femei și bărbați, pentru valorizarea diferențelor culturale;

Asemenea inițiative vor putea fi dezvoltate și prin intermediul organizării de conferințe și congrese.

ARTICOLUL X

(Participarea la Stagii de formare profesională)

Primăria din Napoli, cu scopul de a contribui la accesul programelor comunitare ale Uniunii Europene, se angajează să se organizeze perioade de stagii de formare profesională pentru persoanele indicate de Consiliul Local al Sectorului în cadrul Serviciului/Departamentului pentru raporturi internaționale.

ARTICOLUL XI

(Formare profesională)

Părțile favorizează schimbul de informații și demararea de acțiuni coordonate în domeniul formării profesionale, mai ales în domeniile precizate în prezentul Acord.

ARTICOLUL XII

(Cercetare științifică)

Părțile promovează schimburile de experiență din domeniul culturii și cercetării științifice cu centre culturale și instituții științifice internaționale, dacă acestea au sedii în raza orașelor și numai după ce au fost încheiate acorduri cu acestea.

ARTICOLUL XIII

(Legislația aplicată prezentului Acord)

Prezentul Acord este guvernat de legislația în vigoare a celor două părți.

Eventualele divergențe în legătură cu validitatea, interpretarea, aplicarea sau încetarea prezentului acord se vor rezolva pe cale amiabilă.

Forța majoră exonerează părțile de răspundere în cazul neexecutării sau executării necorespunzătoare a obligațiilor asumate prin prezentul acord. Prin forța majoră se înțelege un eveniment independent de voință părților, imprevizibil și insurmontabil apărut după încheierea acordului care împiedică părțile să-și execute angajamentele asumate.

ARTICOLUL XIV *(Încetarea Acordului)*

În termen de zece zile din momentul în care a apărut o situație prevăzută la Art. XIII, părțile se angajează să creeze o comisie de reziliere pe cale amiabilă a prezentului acord. Partea care invocă forța majoră are obligația de a notifica celeilalte părți imediat și în mod complet procedura acesteia.

ARTICOLUL XV *(Aplicarea Acordului)*

Cu scopul de a asigura aplicarea prezentului Acord, Părțile vor organiza periodic reuniuni bilaterale ale Organelor de Conducere ale celor două administrații și ale Grupului mixt de lucru.

ARTICOLUL XVI *(Completarea Acordului)*

Prezentul Acord va putea fi completat prin Protocele

succesive, ori de câte ori Părțile intenționează să reglementeze și alte domenii de interes.

ARTICOLUL XVII
(Corespondența între părți)

Părțile convin ca toată corespondența scrisă între ele să se facă în limba italiană și/sau limba engleză.

ARTICOLUL XVIII
(Intrarea în vigoare și durata Acordului)

Prezentul Acord intră în vigoare de la data semnării lui și va avea o durată de 2 ani, putând fi prelungit numai cu acordul comun al Părților.

Încheiat astăzi, __ _____ 2006 în două exemplare originale, fiecare în limba romană și italiană, ambele texte fiind egal autentice.

București/Napoli, __ _____ 2006

Consiliul Local al Sectorului 1 -
București

Primăria Orașului Napoli

Primar,

Primar,