



MONITORUL OFICIAL

AL

MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

NUMĂRUL 11/2006

VOLUMUL I

SUMAR

| | | |
|--------|--|-----|
| VOL. I | Primăria Municipiului București | 3 |
| | Instituția Prefectului Municipiului București | 4 |
| | Consiliul General al Municipiului București | 5 |
| | Consiliul Local Sector 1/Primăria Sectorului 1 | 383 |
| VOL II | Consiliul Local Sector 1/Primăria Sectorului 1 | 2 |
| | Consiliul Local Sector 2/Primăria Sectorului 2 | 262 |
| | Consiliul Local Sector 3/Primăria Sectorului 3 | 348 |
| | Consiliul Local Sector 4/Primăria Sectorului 4 | 374 |
| | Consiliul Local Sector 5/Primăria Sectorului 5 | 404 |
| | Consiliul Local Sector 6/Primăria Sectorului 6 | 405 |
| | Servicii publice descentralizate | 530 |

PRIMAR GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

SUMAR

INSTITUȚIA PREFECTULUI MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

SUMAR

CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

SUMAR

| | |
|--|----|
| HOTĂRÂREA Nr. 257 din 02.11.2006 privind înaintarea către Guvernul României a propunerii de emiteră a unei Hotărâri de Guvern privind transmiterea imobilelor situate în Str. Antiaeriană nr. 6, sector 5 și Bdul. Ghencea nr. 45, sector 6, din proprietatea statului în proprietatea municipiului București (anexă pe cd)..... | 8 |
| HOTĂRÂREA Nr. 258 din 02.11.2006 privind aprobarea schimbului de proprietăți între terenul în suprafață de 21,67 mp., situat în Str. Serg. Pamfil Năstase nr. 21, sector 2, proprietatea Domnilor Florin Ionescu și Alexandru Florin Ionescu și o parcelă în suprafață de 21,67 situată în Str.Serg. Pamfil Năstase, sector 2, aparținând municipiului București (anexă pe cd)..... | 10 |
| HOTĂRÂREA Nr. 259 din 02.11.2006 privind asigurarea continuității furnizării utilităților publice în orașele Buftea și Otopeni..... | 16 |
| HOTĂRÂREA Nr. 260 din 02.11.2006 privind constituirea Comisiei pentru Eficiență Energetică..... | 18 |
| HOTĂRÂREA Nr. 261 din 02.11.2006 privind excluderea din lista spațiilor comerciale și de prestări servicii care se vând în temeiul Legii nr. 550/2002 a spațiului situat la parterul imobilului din B-dul. Regina Elisabeta nr. 42, sector 5 intr. Zalomit nr. 5 sector 1 (limita de sectoare) și predarea acestuia de către Administrația Fondului Imobiliar către Primăria Municipiului București în vederea amenajării unui nou spațiu în care va funcționa Centrul de Informare și Documentare pentru Relații cu Cetățenii al Primăriei Municipiului București (anexă pe cd)..... | 21 |
| HOTĂRÂREA Nr. 262 din 02.11.2006 privind declararea de utilitate publică a lucrării de interes local „Dublarea Diametralei N-S pe Tronsonul Buzești – Berzei – Vasile Pârvan, etapa 1 din tronsonul Buzești – Berzei – Vasile Pârvan – B.P.Hașdeu – Uranus – Calea Rahovei”..... | 23 |
| HOTĂRÂREA Nr. 263 din 02.11.2006 privind declararea de utilitate publică a lucrării de interes local „Penetrație și racord Splaiul Unirii – Autostrada București - Constanța”...28 | 28 |
| HOTĂRÂREA Nr. 264 din 02.11.2006 privind declararea de utilitate publică a lucrării de interes local „Penetrație Prelungirea Ghencea - Domnești”..... | 34 |
| HOTĂRÂREA Nr. 265 din 02.11.2006 privind declararea de utilitate publică a lucrării de interes local „Străpungere Bd. Nicolae Grigorescu – Splai Dudescu”..... | 39 |
| HOTĂRÂREA Nr. 266 din 02.11.2006 privind declararea de utilitate publică a lucrării de interes local Penetrație Splai Independenței-Cirel-Autostrada București-Pitești..... | 44 |
| HOTĂRÂREA Nr. 267 din 02.11.2006 privind declararea de utilitate publică a lucrării de interes local „Supralărgire Str. Gheorghe Ionescu Sisești – Bd. Ion Ionescu de la Brad”..... | 49 |

| | |
|---|-----|
| HOTĂRÂREA Nr. 268 din 02.11.2006 pentru modificarea Hotărârii C.G.M.B. nr. 25/01.02.2006 privind aprobarea documentației tehnico – economice a obiectivului de investiții „Modernizarea unor artere de penetrație, străpungeri, supralărgiri și pasaje rutiere și pietonale”..... | 54 |
| HOTĂRÂREA Nr. 269 din 02.11.2006 privind aprobarea indicatorilor tehnico – economici în vederea realizării investiției “Extindere și mansardare clădirii la sediul Administrației Străzilor”..... | 67 |
| HOTĂRÂREA Nr. 270 din 02.11.2006 privind aprobarea organigramei, numărului total de posturi, statului de funcții și Regulamentului de Organizare și Funcționare al Administrației Străzilor | 70 |
| HOTĂRÂREA Nr. 271 din 02.11.2006 privind dezafectarea unor linii de cale ferată amplasate pe teritoriul municipiului București..... | 139 |
| HOTĂRÂREA Nr. 272 din 02.11.2006 pentru modificarea Hotărârii C.G.M.B. nr.214/2006 privind aprobarea documentațiilor tehnico-economice și indicatorilor tehnico-economici aferenți pentru 13 străzi pe teritoriul municipiului București..... | 146 |
| HOTĂRÂREA Nr. 273 din 02.11.2006 privind aprobarea indicatorilor tehnico-economici aferenți pentru 14 parcaje subterane pe teritoriul municipiului București..... | 157 |
| HOTĂRÂREA Nr. 274 din 02.11.2006 privind aprobarea organigramei, numărului de posturi, statului de funcții și regulamentul de organizare și funcționare ale Administrației pentru Supravegherea și Protecția Animalelor..... | 173 |
| HOTĂRÂREA Nr. 275 din 02.11.2006 pentru modificarea Anexei nr. 2 din HCGMB nr. 211/2006, privind aprobarea “Metodologiei de evaluare a terenurilor aparținând domeniului public și privat al municipiului București și a documentației cadru de elaborare a ofertelor pentru procedurile de concesionare”..... | 222 |
| HOTĂRÂREA Nr. 276 din 02.11.2006 privind transmiterea în administrarea Regiei Autonome de Transport București a terenurilor pe care sunt amplasate construcții provizorii ale regiei..... | 224 |
| HOTĂRÂREA Nr. 277 din 02.11.2006 privind promovarea Strategiei Energetice Municipale și formarea Comitetului Municipal al Energiei..... | 250 |
| HOTĂRÂREA Nr. 278 din 02.11.2006 privind aprobarea Raportului de Recomandări pentru Parteneriat Public Privat pentru RADET (anexă pe cd)..... | 278 |
| HOTĂRÂREA Nr. 279 din 02.11.2006 privind aprobarea organigramei, numărului total de posturi, statului de funcții și modificării Regulamentului de Organizare și Funcționare al Regiei Autonome de Distribuție a Energiei Termice-RADET (anexă pe cd)..... | 280 |
| HOTĂRÂREA Nr. 280 din 02.11.2006 privind vacantarea unui post de consilier din cadrul Consiliului General al Municipiului București..... | 307 |
| HOTĂRÂREA Nr. 281 din 02.11.2006 privind conferirea titlului de “Cetățean de onoare al municipiului București” domnului David Esrig..... | 309 |
| HOTĂRÂREA Nr. 282 din 17.11.2006 privind validarea unui mandat de consilier în | |

| | |
|--|-----|
| Consiliul General al Municipiului București..... | 310 |
| HOTĂRÂREA Nr. 283 din 17.11.2006 privind rectificarea bugetului Consiliului General al Municipiului București pe anul 2006 (anexe pe CD) | 311 |
| HOTĂRÂREA Nr. 284 din 17.11.2006 privind repartizarea la bugetele sectoarelor a unor sume alocate municipiului București din Fondul de rezervă bugetară la dispoziția Guvernului pentru asigurarea cheltuielilor de personal ale unităților de învățământ preuniversitar de stat..... | 340 |
| HOTĂRÂREA Nr. 285 din 17.11.2006 privind excluderea spațiilor comerciale din Complexul HALA MATACHE, situat în Str. Haralambie Botescu nr. 10A (fost nr. 1), sector 1, din lista spațiilor comerciale și de prestări de servicii care se vând în temeiul Legii nr. 550/2002..... | 343 |
| HOTĂRÂREA Nr. 286 din 17.11.2006 privind atribuirea denumirii de PIAȚA NEW DELHI (anexă pe cd)..... | 345 |
| HOTĂRÂREA Nr. 287 din 17.11.2006 privind actualizarea indicatorilor tehnico-economici aferenți studiului de fezabilitate pentru obiectivul "Parcaj subteran Gara de Nord"..... | 347 |
| HOTĂRÂREA Nr. 288 din 17.11.2006 pentru completarea și modificarea Hotărârii C.G.M.B. nr. 250/2006 privind achiziționarea de imobile cu destinație de locuințe de la persoane fizice sau juridice | 354 |
| HOTĂRÂREA Nr. 289 din 17.11.2006 privind aprobarea Planului Urbanistic Zonal str. SEVASTOPOL, nr. 30, sector 1(anexe pe CD) | 356 |
| HOTĂRÂREA Nr. 290 din 17.11.2006 privind aprobarea Planului Urbanistic Zonal – Str. HENRI COANDĂ nr. 36, sector 1 (anexe pe CD) | 362 |
| HOTĂRÂREA Nr. 291 din 17.11.2006 privind aprobarea Modificare Plan Urbanistic Zonal Șos. Nordului nr. 102-104, sector 1 (anexe pe CD) | 368 |
| HOTĂRÂREA Nr. 292 din 17.11.2006 privind aprobarea Planului Urbanistic Zonal – Calea Plevnei Nr. 114-Str.Mircea Vulcănescu, sector 1 (anexe pe CD) | 373 |
| HOTĂRÂREA Nr. 293 din 17.11.2006 privind aprobarea Planului Urbanistic Zonal Str. Răzoare - B-dul Geniului, sector 6 (anexe pe CD) | 378 |

CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

HOTĂRÂRE

privind înaintarea către Guvernul României a propunerii de emitere a unei Hotărâri de Guvern privind transmiterea imobilelor situate în Str. Antiaeriană nr .6, sector 5 și Bdul. Ghencea nr. 45, sector 6, din proprietatea statului în proprietatea municipiului București

Având în vedere expunerea de motive a Primarului General al Municipiului București și raportul Direcției Evidență Imobiliară și Cadastrală;

Văzând raportul Comisiei Patrimoniu și avizul Comisiei Juridice și de Disciplină din cadrul Consiliului General al Municipiului București;

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

În temeiul prevederilor art. 38 alin. 2 lit. "c", art. 123 alin. 3 din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, modificată și completată prin Legea nr. 286/2006;

CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

H o t ă r ă ș t e :

Art. 1 Se aprobă înaintarea către Guvernul României a propunerii de emitere a unei Hotărâri de Guvern privind transmiterea imobilelor situate în Str. Antiaeriană nr. 6, sector 5, cu

teren în suprafață de 1.040.614,43 mp. și Bdul. Ghencea nr. 45, sector 6, cu teren în suprafață de 77.404,07 mp., identificate potrivit anexelor la prezenta hotărâre, din proprietatea privată a statului și administrarea Ministerului Apărării Naționale în proprietatea privată a Municipiului București și administrarea Consiliului General al Municipiului București.

Art. 2 Direcțiile din cadrul aparatului de specialitate al Primarului General vor aduce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

Această hotărâre a fost aprobată în ședința ordinară a Consiliului General al Municipiului București din data de 02.11.2006.

PREȘEDINTE DE
ȘEDINȚĂ,

Maria Roxana Cosma

SECRETAR GENERAL
AL MUNICIPIULUI
BUCUREȘTI,

Dumitru Stănescu

Nr. 257/02.11.2006

CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

HOTĂRÂRE

privind aprobarea schimbului de proprietăți între terenul în suprafață de 21,67 mp., situat în Str. Serg. Pamfil Năstase nr. 21, sector 2, proprietatea Domnilor Florin Ionescu și Alexandru Florin Ionescu și o parcelă în suprafață de 21,67 situată în Str. Serg. Pamfil Năstase, sector 2, aparținând municipiului București

Având în vedere expunerea de motive a Primarului General al Municipiului București și raportul comun al Direcției Evidență Imobiliară și Cadastrală și Direcției Urbanism și Amenajarea Teritoriului;

Văzând raportul Comisiei Patrimoniu și avizul Comisiei Juridice și de Disciplină din cadrul Consiliului General al Municipiului București;

În temeiul prevederilor art. 38 alin. 2 lit. "c", art. 46 alin. 2¹ și art. 123 alin. 4 din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, modificată și completată prin Legea nr. 286/2006,

CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

H o t ă r ă ș t e :

Art. 1 Se aprobă schimbul de proprietăți între terenul în suprafață de 21,67 mp., situat în Str.Serg. Pamfil Năstase nr. 21, sector 2, proprietatea Domnilor Florin Ionescu și Alexandru Florin Ionescu și o parcelă în suprafață de 21,67 mp. situată în Str.Serg. Pamfil Năstase, sector 2, aparținând municipiului București.

Terenurile se identifică potrivit schiței întocmite de autorizat ONCGC-Ing. Stancu Marius Cătălin, conform anexei nr. 1.

Art. 2 Se însușește evaluarea efectuată de Direcția Achiziții, Concesionări și Contracte, constând în fișa de calcul pentru loturile 1, 2, 3 și fișa de calcul pentru lotul 4, prezentate în anexa nr. 2.

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

Art. 4 Direcțiile din cadrul aparatului de specialitate al Primarului General vor aduce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

Această hotărâre a fost aprobată în ședința ordinară a Consiliului General al Municipiului București din data de 02.11.2006.

PREȘEDINTE DE
ȘEDINȚĂ,

Maria Roxana Cosma

SECRETAR GENERAL
AL MUNICIPIULUI
BUCUREȘTI,

Dumitru Stănescu

Nr. 258/02.11.2006

LOT 1+2+3

AVIZAT,
DIRECTOR EXECUTIV
FLORENTINA CONSTANTINESCU

FIȘA DE CALCUL

Pentru terenul situat în Str. Sergent Pamfil Năstase nr. 21, sector 2
În suprafață de...2,58+16,14+3,04=21,76 mp...coeficient ...1...(M)

1. Amplasament: zona....."II".....RON/mp.....222,20(A)

2. Dotări tehnico-Edilitare:

| Dotare | Are | Poziția | Coeficient% | | Valoare |
|---------------|-----|-------------|-------------|----|---------|
| Apă canal | Da | LA gard | 16,7 | S | 37,11 |
| Termoficare | Da | LA gard | 16,7 | T | 37,11 |
| Gaze-naturale | Da | LA gard | 6,7 | G | 14,89 |
| Electricitate | Da | LA gard | 6,7 | E | 14,89 |
| Drumuri | Da | Modernizare | 16,7 | D | 37,11 |
| Telefon | Da | LA gard | 3,4 | Tf | 7,56 |

3. Natura terenului –...normal de fundare...coeficient...1...(F)...

4. Regim de înălțime...P+2Ecoeficient...1...(H)...

5. Utilizarelocuințecoeficient ...2...(U)...

Formula de calcul:

- Valoare lei/mp.(v)

$V = (A+S+T+G+E+D+Tf) \times M \times F \times H \times U = 742 \text{ RON / mp. (211 Euro/mp)}$

- Valoare totală (V) $V = v \times \text{suprafața terenului} = 16.146 \text{ RON(4.581 Euro)}$

* Prețul a fost calculat la un curs valutar de 3,5248 RON/EURO

Întocmit,
Ec. Mioara Mangu

LOTUL 4

AVIZAT,
DIRECTOR EXECUTIV
FLORENTINA CONSTANTINESCU

FIȘA DE CALCUL

Pentru terenul situat în Str. Sergent Pamfil Năstase nr. 21, sector 2
În suprafață de...21,76 mp...coeficient1.....(M)

1. Amplasament: zona....."II".....RON/mp.....222,20(A)

2. Dotări tehnico-Edilitare:

| Dotare | Are | Poziția | Coeficient% | | Valoare |
|---------------|-----|-------------|-------------|----|---------|
| Apă canal | Da | LA gard | 16,7 | S | 37,11 |
| Termoficare | Da | LA gard | 16,7 | T | 37,11 |
| Gaze-naturale | Da | LA gard | 6,7 | G | 14,89 |
| Electricitate | Da | LA gard | 6,7 | E | 14,89 |
| Drumuri | Da | Modernizare | 16,7 | D | 37,11 |
| Telefon | Da | LA gard | 3,4 | Tf | 7,56 |

3. Natura terenului –...normal de fundare...coeficient...1...(F)...

4. Regim de înălțime...P+2E ...coeficient...1...(H)...

5. Utilizare ...locuințe ...coeficient....2...(U)...

Formula de calcul:

- Valoare lei/mp.(v)

$V = (A+S+T+G+E+D+Tf) \times M \times F \times H \times U = 742 \text{ RON/mp.}(211 \text{ Euro/mp})$

- Valoare totală (V) $V=v \times \text{suprafața terenului} = 16.146 \text{ RON}(4.581 \text{ Euro})$

* Prețul a fost calculat la un curs valutar de 3,5248 RON/EURO

Întocmit,
Ec. Mioara Mangu

CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

HOTĂRÂRE

privind asigurarea continuității furnizării utilităților publice
în orașele Buftea și Otopeni

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

Văzând raportul Comisiei de Utilități Publice și avizul Comisiei Juridice și de Disciplină din cadrul Consiliului General al Municipiului București;

În temeiul prevederilor art. 38 alin.(2), lit."d", alin. (6), lit. "a", pct. 14 și art. 46 alin.(1) din Legea administrației publice locale nr. 215/2001 modificată și completată prin Legea nr. 286/2006,

CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

H o t ă r ă ș t e :

Art. 1 Se aprobă asigurarea continuității furnizării utilităților publice de către R.A.D.E.T. București către orașele Buftea și Otopeni până la data de 30.04.2008.

Primăriile orașelor Buftea și Otopeni vor plăti subvențiile și contravaloarea serviciilor prestate de către R.A.D.E.T. București.

Art. 2 R.A.D.E.T. București, prin reprezentanții legali, va aduce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

Prezenta hotărâre va fi adusă la cunoștință Primărilor orașelor Buftea și Otopeni.

Această hotărâre a fost aprobată în ședința ordinară a Consiliului General al Municipiului București din data de 02.11.2006.

PREȘEDINTE DE
ȘEDINȚĂ,

Maria Roxana Cosma

SECRETAR GENERAL
AL MUNICIPIULUI
BUCUREȘTI,

Dumitru Stănescu

Nr. 259/02.11.2006

CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

HOTĂRÂRE

privind constituirea Comisiei pentru Eficiență Energetică

Având în vedere Expunerea de motive a Primarului General și Raportul Direcției de Investiții prin care se propune constituirea Comisiei pentru Eficiența Energetică;

Văzând raportul Comisiei de Utilități Publice și avizul Comisiei Juridice și de Disciplină din cadrul Consiliului General al Municipiului București;

În temeiul prevederilor Legii nr. 260/2006 privind aprobarea Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 187/2005 pentru modificarea Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 174/2002 privind instituirea măsurilor speciale pentru reabilitarea termică a unor clădiri de locuit multietajate;

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

CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

H o t ă r ă ș t e :

Art. 1 Se constituie Comisia pentru Eficiența Energetică având următoarea componență:

Președinte- Viceprimar – Gheorghe Răzvan Murgeanu
Membru-Direcția Cabinet Primar General- Vladimir Sommer
Membru-Direcția de Investiții-Director Executiv- Bogdan Șoșoacă
Membru-Direcția Utilități Publice-Director Executiv-Valentin Stănescu
Membru- Direcția Buget-Director Executiv-Dumitru Buzdugă
Membri- experți de specialitate și reprezentanți ai Ligii Asociațiilor de Proprietari.

Art. 2 Comisia prevăzută la art. 1 are următoarele atribuții:

-urmărirea realizării inventarierii clădirilor ce urmează a fi incluse în programele anuale;

- analizarea propunerilor primite de la Consiliile locale ale sectoarelor 1 - 6 pentru programele anuale și transmiterea la Ministerul Transporturilor Construcțiilor și Turismului;

- transmiterea către Consiliile locale ale sectoarelor 1 - 6 a programului anual aprobat de Ministerul Transporturilor Construcțiilor și Turismului inclusiv fondurile constituite din alocații de la bugetul de stat și destinate expertizării, elaborării proiectelor și execuției lucrărilor;

- cu sprijinul comisiilor constituite în cadrul sectoarelor, pune la dispoziția Ministerului Transporturilor Construcțiilor și Turismului datele și documentele necesare fundamentării programelor anuale, conform Normelor metodologice de aplicare a Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 174/2002.

Art. 3 Activitatea de secretariat a Comisiei, precum și relațiile cu comisiile similare constituite în cadrul Consiliilor locale ale sectoarelor ca și legătura cu Ministerul Transporturilor Construcțiilor și Turismului se vor realiza prin Direcția de Investiții.

Art. 4 Direcțiile din cadrul aparatului de specialitate al Primarului General vor aduce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

Această hotărâre a fost aprobată în ședința ordinară a Consiliului General al Municipiului București din data de 02.11.2006.

PREȘEDINTE DE
ȘEDINȚĂ,

Maria Roxana Cosma

SECRETAR GENERAL
AL MUNICIPIULUI
BUCUREȘTI,

Dumitru Stănescu

Nr. 260/02.11.2006

CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

HOTĂRÂRE

privind excluderea din lista spațiilor comerciale și de prestări servicii care se vând în temeiul Legii nr. 550/2002 a spațiului situat la parterul imobilului din B-dul. Regina Elisabeta nr. 42, sector 5 intr. Zalomit nr. 5 sector 1 (limita de sectoare) și predarea acestuia de către Administrația Fondului Imobiliar către Primăria Municipiului București în vederea amenajării unui nou spațiu în care va funcționa Centrul de Informare și Documentare pentru Relații cu Cetățenii al Primăriei Municipiului București

Având în vedere expunerea de motive a Primarului General și Raportul comun al Direcției Relații Publice și Informare și al Direcției Administrativ Transport;

Văzând raportul Comisiei Patrimoniu și avizul Comisiei Juridice și de Disciplină din cadrul Consiliului General al Municipiului București;

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

CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

H o t ă r ă ș t e :

Art. 1 Se aprobă excluderea spațiului situat la parterul imobilului din B-dul. Regina Elisabeta nr. 42, sector 5 și Intr. Zalomit nr. 5 sector 1 (limita de sectoare), precum și a unei părți

din subsol, identificate conform planurilor din anexele 1A și 1B, din lista spațiilor comerciale și de prestări servicii care se vând în temeiul Legii nr. 550/2002, aprobată prin Hotărârea C.G.M.B. nr. 109/2003.

Art. 2 Spațiul prevăzut la art. 1 va fi predat de către Administrația Fondului Imobiliar către Primăria Municipiului București, pe bază de protocol de predare-primire, preluarea realizându-se la valoarea de inventar, în vederea amenajării, unde va funcționa Centrul de Informare și Documentare pentru Relații cu Cetățenii al Primăriei Municipiului București-Direcția Relații Publice și Informare.

Art. 3 Anexele 1A și 1B fac parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 4 Direcțiile din cadrul aparatului de specialitate al Primarului General vor aduce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

Această hotărâre a fost aprobată în ședința ordinară a Consiliului General al Municipiului București din data de 02.11.2006.

PREȘEDINTE DE
ȘEDINȚĂ,
Maria Roxana Cosma

SECRETAR GENERAL
AL MUNICIPIULUI
BUCUREȘTI,
Dumitru Stănescu

Nr. 261/02.11.2006

CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

HOTĂRÂRE

privind declararea de utilitate publică a lucrării de interes local
„Dublarea Diametralei N-S pe Tronsonul Buzești – Berzei – Vasile
Pârvan, etapa 1 din tronsonul Buzești – Berzei – Vasile Pârvan –
B.P.Hașdeu – Uranus – Calea Rahovei”

Având în vedere expunerea de motive a Primarului General
al Municipiului București și raportul Direcției Transporturi, Drumuri,
Sistematizarea Circulației;

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

În baza Hotărârii CGMB nr. 269/2000, Hotărârii CGMB nr.
151/2006 și a Dispoziției Primarului General nr. 730/2006;

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

În temeiul art. 38 alin. 2 lit. "c" și lit. "d", alin. 6 lit. "a" pct. 13
și art. 46 alin. 2¹ din Legea nr. 215/2001 privind administrația
publică locală, modificată și completată prin Legea nr. 286/2006,

CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

H o t ă r ă ș t e :

Art. 1 Se declară de utilitate publică lucrarea de interes local "Dublarea Diametrului N-S pe Tronsonul Buzești – Berzei – Vasile Pârvan, etapa 1 din tronsonul Buzești – Berzei – Vasile Pârvan – B.P.Hașdeu – Uranus – Calea Rahovei", sectoarele 1, 5 și 6, conform Procesului verbal pentru consemnarea cercetării prealabile prezentat în anexa care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 2 Expropriatorul este Municipiul București.

Art. 3 Prezentul act de declarare a utilității publice va fi adus la cunostință publică prin afișare la sediul Primăriei Municipiului București, Primăriei sector 1, Primăriei sector 5, Primăriei sector 6 și prin publicitate în presa locală.

Art. 4 Direcția Transporturi, Drumuri, Sistemizarea Circulației, Direcția Utilități Publice, Direcția Evidență Imobiliară și Cadastrală, Direcția Juridic, Contencios, Legislație, Direcția Financiar, Contabilitate, Direcția Investiții și Direcția Achiziții, Concesionări și Contracte vor întocmi planurile și lista cuprinzând proprietarii terenurilor și construcțiilor care se vor expropria, precum și a ofertelor de despăgubire pentru aducerea la îndeplinire a prevederilor prezentei hotărâri.

Această hotărâre a fost aprobată în ședința ordinară a Consiliului General al Municipiului București din data de 02.11.2006.

PREȘEDINTE DE
ȘEDINȚĂ,

Maria Roxana Cosma

SECRETAR GENERAL
AL MUNICIPIULUI
BUCUREȘTI,

Dumitru Stănescu

Nr. 262/02.11.2006

PROCES VERBAL

pentru consemnarea rezultatului cercetării prealabile în vederea declarării utilității publice a lucrării de interes local – Dublare diametrului N-S pe tronsonul Buzești-Berzei-Vasile Pârvan, etapa I din Buzești-Berzei-Vasile Pârvan-BP Hașdeu-Uranus-Calea Rahovei

Comisia pentru efectuarea cercetării prealabile în vederea declarării utilității publice, numită prin Dispoziția PRIMARULUI GENERAL nr. 730/2006 – Anexa I –întrunită în ședința legal constituită, la sediul Primăriei Municipiului București în data de 11 oct. 2006

Din numărul total de 5 (cinci) membri, au fost prezenți:

_____ 5 (cinci) _____

Comisia s-a întrunit în ședința legal constituită la următoarele date:

_____ 11.oct. 2006 _____

Comisia a efectuat cercetarea la fața locului la data de:

_____ nu e cazul _____

REZULTATUL CERCETĂRII PREALABILE

a)Elementele care justifică interesul local: - redistribuirea fluxurilor de circulație din zona centrală și reducerea distanței și a timpilor de circulație pe direcția nord-sud prin fluidizarea traficului,

b)Avantajele economico-sociale, ecologice sau de orice altă natură care susțin necesitatea lucrării: scăderea consumului de

carburanți la mijloacele auto prin fluidizarea traficului în acord cu normele UE, și cu obiectivele de dezvoltare ale municipiului enunțate în PUG,

c) Motivele pentru care lucrarea nu poate fi realizată pe alte căi decât prin expropriere: traseul propus a se moderniza , completează în interiorul municipiului legătura auto între Piața Victoriei și Palatul Parlamentului.

d) Lucrarea se înscrie în documentația P.U.G. – municipiul București, secțiunea de rețele stradale și de transport, - aprobat prin H.C.G.M.B. 269/2000.

Comisia constată că sunt îndeplinite condițiile cerute de Legea nr. 33/1994, se propune Consiliului General al Municipiului București ca lucrarea : Dublare diamentralei N-S pe tronsonul Buzești-Berzei-Vasile Pârvan, etapa I din Buzești-Berzei-Vasile Pârvan-BP Hașdeu-Uranus-Calea Rahovei, să (nu) fie declarată de utilitate publică de interes local, având ca expropriator: Primăria Municipiului București – prin DIRECȚIA TRANSPORTURI, DRUMURI ȘI SISTEMATIZAREA CIRCULAȚIEI.

Rezultatul cercetării prealabile a fost adoptat cu_5 (cinci)_voturi pentru, __0__voturi contra, __0__abțineri.

| | | |
|------------|---|--|
| Președinte | Arh. Adrian Bold-Arhitect Șef al Municipiului București | |
| Membru | Toma Tudor-reprezentant CGMB | |
| Membru | Oprișan Ion-reprezentant CGMB | |
| Membru | Valeriu Ilie – DTDSC–PMB | |
| Membru | Andrei Creci – DJCL-PMB | |

Secretarul comisiei
certifică prezentul Proces Verbal

CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

HOTĂRÂRE

privind declararea de utilitate publică a lucrării de interes local

„Penetrație și racord Splaiul Unirii

– Autostrada București - Constanța”

Având în vedere expunerea de motive a Primarului General al Municipiului București și raportul Direcției Transporturi, Drumuri, Sistemizarea Circulației ;

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

În baza Hotărârii CGMB nr. 269/2000, Hotărârii CGMB nr. 151/2006 și a Dispoziției Primarului General nr. 730/2006 ;

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

În temeiul art. 38 alin. 2 lit. "c" și lit. "d", alin. 6 lit. "a" pct. 13 și art. 46 alin. 2¹ din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, modificată și completată prin Legea nr. 286/2006,

CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

H o t ă r ă ș t e :

Art. 1 Se declară de utilitate publică lucrarea de interes local "Penetrație și racord Splaiul Unirii – Autostrada București - Constanța", sectoarele 3 și 4, conform Procesului-verbal pentru consemnarea cercetării prelabile prezentat în anexa care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 2 Expropriatorul este Municipiul București.

Art. 3 Prezentul act de declarare a utilității publice va fi adus la cunostință publică prin afișare la sediul Primăriei Municipiului București, Primăriei sector 3, Primăriei sector 4 și prin publicitate în presa locală.

Art. 4 Direcția Transporturi, Drumuri, Sistemizarea Circulației, Direcția Utilități Publice, Direcția Evidență Imobiliară și Cadastrală, Direcția Juridic, Contencios, Legislație, Direcția Financiar Contabilitate, Direcția Investiții și Direcția Achiziții, Concesionari și Contracte vor întocmi planurile și lista cuprinzând proprietarii terenurilor și construcțiilor care se vor expropria, precum și a ofertelor de despăgubire pentru aducerea la îndeplinire a prevederilor prezentei hotărâri.

Această hotărâre a fost aprobată în ședința ordinară a Consiliului General al Municipiului București din data de 02.11.2006.

PREȘEDINTE DE
ȘEDINȚĂ,

Maria Roxana Cosma

SECRETAR GENERAL
AL MUNICIPIULUI
BUCUREȘTI,

Dumitru Stănescu

Nr. 263/02.11.2006

PROCES VERBAL

pentru consemnarea rezultatului cercetării prealabile în vederea declarării utilității publice a lucrării de interes local- Penetrație și record Splaiul Unirii-Autostrada București-Constanța

Comisia pentru efectuarea cercetării prelabile în vederea declarării utilității publice, numită prin Dispoziția PRIMARULUI GENERAL nr. 730/2006-Anexa 1 - întrunită în ședință legal constituită, la sediul Primăriei Municipiului București în data de 11 oct 2006

Din numărul total de 5(cinci) membri, au fost prezenți:- 5(cinci)

Comisia s-a întrunit în ședința legal constituită la următoarele date:

25 Februarie 2005 și 8 martie 2005

Comisia a efectuat cercetarea la fața locului la data de:-
nu e cazul

REZULTATUL CERCETĂRII PREALABILE

a) Elementele care justifică interesul local: Penetrație și record Splaiul Unirii-Autostrada București-Constanța, face parte integrantă din lucrările de modernizare a sistemului de circulație a municipiului București, și privește dezvoltarea și fluentizarea circulației rutiere a municipiului

b) Avantajele economico sociale, ecologice dau d eorice altă natură care susțin necesitatea lucrării: modernizarea sistemului de circulație, corelează Planul de Amenajare a Teritoriului Național- Secțiunea Căi de Comunicații - aprobat de Guvernul ROMÂNIEI, normele UE și obiectivele de dezvoltare ale municipiului enunțate în PUG.

c) motivele pentru care lucrarea nu poate fi realizată pe alte căi decât prin expropriere: modificarea traseului permite realizarea fluentizării circulației prin travesarea într-o zonă ce se va structura în acord cu intențiile declarate în PUG și diminuează costurile de execuție.

d) Lucrarea se înscrie în documentația PUG municipiul București-aprobat prin HCGMB 269/2000, secțiunea de căi de comunicație

Comisia constată că sunt întrunite condițiile cerute de Legea nr. 33/1994 și se propune Consiliului General al Municipiului București ca lucrarea-Penetrație și record Splaiul Unirii-Autostrada București-Constanța să (nu) fie declarată de utilitate publică de interes local, având ca expropriator: Primăria Municipiului București-prin – Direcția Transporturi Drumuri și Sistemizarea Circulației.

Rezultatul cercetării prealabile a fost adoptat cu_5_voturi pentru, _0_voturi contra și_0_abțineri.

| | | |
|------------|--|--|
| Președinte | Arh. Adrian Bold-Arhitect Șef al Municipiului București | |
| Membru | Toma Tudor-reprezentant CGMB | |
| Membru | Oprișan Ion- reprezentant CGMB | |
| Membru | Valeriu Ilie-DTDSC-PMB | |
| Membru | Andrei Creci - Șef serviciu D.J.C.L.-PMB | |

Secretariatul comisiei
certifică prezentul Proces Verbal

CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

HOTĂRÂRE

privind declararea de utilitate publică a lucrării de interes local
„Penetrație Prelungirea Ghencea - Domnești”

Având în vedere expunerea de motive a Primarului General al Municipiului București și raportul Direcției Transporturi, Drumuri, Sistematizarea Circulației;

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

În baza Hotărârii C.G.M.B. nr. 269/2000 și Hotărârii C.G.M.B. nr. 151/2006 și a Dispoziției Primarului General nr. 730/2006 ;

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

În temeiul art. 38 alin. 2 lit. ”c” și lit. ”d”, alin. 6 lit. ”a” pct. 13 și art. 46 alin. 2¹ din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, modificată și completată prin Legea nr. 286/2006,

CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

H o t ă r ă ș t e :

Art. 1 Se declară de utilitate publică lucrarea de interes local "Penetrație Prelungirea Ghencea - Domnești", sector 6, conform procesului verbal pentru consemnarea cercetării prealabile prezentat în anexa care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 2 Expropriatorul este Municipiul București.

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

Art. 4 Direcția Transporturi, Drumuri, Sistemizarea Circulației, Direcția Utilități Publice, Direcția Evidență Imobiliară și Cadastrală, Direcția Juridic Contencios și Legislație, Direcția Financiar Contabilitate, Direcția Investiții și Direcția Achiziții, Concesionări, Contracte vor întocmi planurile și lista cuprinzând proprietarii terenurilor și construcțiilor ce se vor expropria precum și a ofertelor de despăgubire pentru aducerea la îndeplinire a prevederilor prezentei hotărâri.

Această hotărâre a fost adoptată în ședința ordinară a Consiliului General al Municipiului București din data de 02.11.2006.

PREȘEDINTE DE
ȘEDINȚĂ,

Maria Roxana Cosma

SECRETAR GENERAL
AL MUNICIPIULUI
BUCUREȘTI,

Dumitru Stănescu

Nr. 264/02.11.2006

PROCES VERBAL

pentru consemnarea rezultatului cercetării prealabile în vederea declarării utilității publice a lucrării de interes local- Penetrație prelungirea Ghencea-Domnești-sector 6.

Comisia pentru efectuarea cercetării prelabile în vederea declarării utilității publice, numită prin Dispoziția PRIMARULUI GENERAL nr. 730/2006-Anexa 1 - întrunită în ședință legal constituită, la sediul Primăriei Municipiului București în data de ... oct 2006

Din numărul total de 5(cinci) membri, au fost prezenți:

_____5(cinci)_____

Comisia s-a întrunit în ședința legal constituită la următoarele date:

....oct.2006

Comisia a efectuat cercetarea la fața locului la data de:-

_____nu e cazul_____

REZULTATUL CERCETĂRII PREALABILE

a) Elementele care justifică interesul local: redistribuirea fluxurilor de circulație și reducerea distanței și a timpilor de circulație pe direcția est-vest prin fluidizarea traficului, crearea a aproximativ 1000 de noi locuri de muncă.

b) Avantajele economico sociale, ecologice dau d eorice altă natură care susțin necesitatea lucrării: scăderea consumului de

carburanți la mijloacele auto prin fluidizarea traficului în acord cu normele UE, și obiectivele de dezvoltare ale municipiului enunțate în PUG.

c) motivele pentru care lucrarea nu poate fi realizată pe alte căi decât prin expropriere: traseul propus a se moderniza, completează în interiorul municipiului legătura auto cu zona de vest în direcția Craiova.

d) Lucrarea se înscrie în documentația P.U.G.-municipiul București-secțiunea de rețele stradale și de transport, -aprobat prin H.C.G.M.B. 269/2000,

Comisia constată că sunt întrunite condițiile cerute de Legea nr. 33/1994, se propune Consiliului General al Municipiului București ca lucrarea-Penetrație prelungirea Ghencea-Domnești-sector 6 să (nu) fie declarată de utilitate publică de interes local, având ca expropriator: Primăria Municipiului București - prin – DIRECȚIA TRANSPORTURI DRUMURI ȘI SISTEMATIZAREA CIRCULAȚIEI.

Rezultatul cercetării prealabile a fost adoptat cu_5_voturi pentru,_0_voturi contra și_0_abțineri.

| | | |
|------------|---|--|
| Președinte | Arh. Adrian Bold-Arhitect Șef al Municipiului București | |
| Membru | Toma Tudor-reprezentant CGMB | |
| Membru | Oprișan Ion- reprezentant CGMB | |
| Membru | Valeriu Ilie-DTDSC-PMB | |
| Membru | Andrei Creci - D.J.C.L.-PMB | |

Secretariatul comisiei
certifică prezentul Proces Verbal

CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

HOTĂRÂRE

privind declararea de utilitate publică a lucrării de interes local
„Străpungere Bd. Nicolae Grigorescu – Splai Dudescu”

Având în vedere expunerea de motive a Primarului General al Municipiului București și raportul Direcției Transporturi, Drumuri, Sistemizarea Circulației;

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

În baza Hotărârii C.G.M.B. nr. 269/2000 și Hotărârii C.G.M.B. nr. 151/2006 și a Dispoziției Primarului General nr. 730/2006 ;

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

În temeiul art. 38 alin. 2 lit. ”c” și lit. ”d”, alin. 6 lit. ”a” pct. 13 și art. 46 alin. 2¹ din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, modificată și completată prin Legea nr. 286/2006

CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

H o t ă r ă ș t e :

Art. 1 Se declară de utilitate publică lucrarea de interes local "Străpungere Bd. Nicolae Grigorescu – Splai Dudescu", sector 3, conform procesului verbal pentru consemnarea cercetării prealabile prezentat în anexa care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 2 Expropriatorul este Municipiul București.

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

Art. 4 Direcția Transporturi, Drumuri, Sistemizarea Circulației, Direcția Utilități Publice, Direcția Evidență Imobiliară și Cadastrală, Direcția Juridic Contencios și Legislație, Direcția Financiar Contabilitate, Direcția Investiții și Direcția Achiziții, Concesionări, Contracte vor întocmi planurile și lista cuprinzând proprietarii terenurilor și construcțiilor ce se vor expropria precum și a ofertelor de despăgubire pentru aducerea la îndeplinire a prevederilor prezentei hotărâri.

Această hotărâre a fost adoptată în ședința ordinară a Consiliului General al Municipiului București din data de 02.11.2006.

PREȘEDINTE DE
ȘEDINȚĂ,

Maria Roxana Cosma

SECRETAR GENERAL
AL MUNICIPIULUI
BUCUREȘTI,

Dumitru Stănescu

Nr. 265/02.11.2006

PROCES VERBAL

pentru consemnarea rezultatului cercetării prealabile în vederea declarării utilității publice a lucrării de interes local – Penetrație și racord Splaiul Dudescu – Bdul N. Grigorescu

Comisia pentru efectuarea cercetării prealabile în vederea declarării utilității publice, numită prin Dispoziția PRIMARULUI GENERAL nr. 730/2006 – Anexa I – întrunită în ședința legal constituită, la sediul Primăriei Municipiului București în data de 11 oct. 2006

Din numărul total de 5 (cinci) membri, au fost prezenți:

5 (cinci)

Comisia s-a întrunit în ședința legal constituită la următoarele date:

25 februarie 2005 și 8 martie 2005

Comisia a efectuat cercetarea la fața locului la data de:
nu e cazul

REZULTATUL CERCETĂRII PREALABILE

a) Elementele care justifică interesul local: - Penetrație și racord Splaiul Dudescu – Bdul N. Grigorescu, face parte integrantă din lucrările de modernizare a sistemului de circulație a municipiului București, și privește dezvoltarea și fluentizarea circulației rutiere a municipiului

b) Avantajele economico-sociale, ecologice sau de orice altă natură care susțin necesitatea lucrării: modernizarea sistemului de

circulație, corelează Planul de Amenajare a Teritoriului Național – Secțiunea Căi de Comunicație – aprobat de Guvernul României, normele UE și obiectivele de dezvoltare ale municipiului enunțate în PUG.

c) Motivele pentru care lucrarea nu poate fi realizată pe alte căi decât prin expropriere: modificarea traseului permite realizarea fluentizării circulației prin traversarea într-o zonă ce se va structura în acord cu intențiile declarate în PUG și diminuează costurile de execuție.

d) Lucrarea se înscrie în documentația P.U.G. – municipiul București, - aprobat prin H.C.G.M.B. 269/2000. secțiunea căi de comunicație.

Comisia constată că sunt îndeplinite condițiile cerute de Legea nr. 33/1994, și se propune Consiliului General al Municipiului București ca lucrarea - Penetrație și racord Splaiul Dudescu – Bdul N. Grigorescu să (nu) fie declarată de utilitate publică de interes local, având ca expropriator: Primăria Municipiului București – prin Direcția Transporturi, Drumuri și Sistemizarea Circulației

Rezultatul cercetării prealabile a fost adoptat cu __5__ voturi pentru, __0__ voturi contra și __0__ abțineri.

| | | |
|------------|---|--|
| Președinte | Arh. Adrian Bold-Arhitect Șef al Municipiului București | |
| Membru | Toma Tudor-reprezentant CGMB | |
| Membru | Oprișan Ion-reprezentant CGMB | |
| Membru | Valeriu Ilie – DTDSC–PMB | |
| Membru | Andrei Creci – Șef serviciu D.J.C.L.-PMB | |

Secretarul comisiei
certifică prezentul Proces Verbal

CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

HOTĂRÂRE

privind declararea de utilitate publică a lucrării de interes local
Penetrație Splaiul Independenței-Ciurel-
Autostrada București-Pitești

Având în vedere expunerea de motive a Primarului General și raportul Direcției Transporturi, Drumuri, Sistemizarea Circulației;

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

În baza Hotărârii C.G.M.B. nr. 269/2000, Hotărârii C.G.M.B. 151/27.06.2006 și a Dispoziției nr. 730/2006 a Primarului General al Municipiului București;

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

În temeiul art. 38 alin.2 lit. c, d, alin 6 lit. a, pct. 13 art. 46 alin. 2¹ din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, modificată și completată prin Legea 286/2006

CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

H o t ă r ă ș t e :

Art. 1 Se declară de utilitate publică lucrarea de interes local "Penetrație Splaiul Independenței-Ciurel-Autostrada București-Pitești", sector 6, conform procesului verbal pentru consemnarea cercetării prealabile prezentat în anexă, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 2 Expropriatorul este Municipiul București.

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

Art. 4 Direcția Transporturi, Drumuri, Sistemizarea Circulației, Direcția Utilități Publice, Direcția Evidență Imobiliară și Cadastrală, Direcția Juridic Contencios Legislație, Direcția Financiar Contabilitate, Direcția Investiții și Direcția Achiziții, Concesionări și Contracte vor întocmi planurile și lista cuprinzând proprietarii terenurilor și construcțiilor ce se vor expropria precum și a ofertelor de despăgubire pentru aducerea la îndeplinire a prevederilor prezentei hotărâri.

Această hotărâre a fost adoptată în ședința ordinară a Consiliului General al Municipiului București din data de 02.11.2006.

PREȘEDINTE DE
ȘEDINȚĂ,

Maria Roxana Cosma

SECRETAR GENERAL
AL MUNICIPIULUI
BUCUREȘTI,

Dumitru Stănescu

Nr. 266/02.11.2006

PROCES VERBAL

pentru consemnarea rezultatului cercetării prealabile în vederea declarării utilității publice a lucrării de interes local- Penetrație Spaliul Independenței-Ciurel-Autostrada Buc.-Pitești

Comisia pentru efectuarea cercetării prealabile în vederea declarării utilității publice, numită prin Dispoziția PRIMARULUI GENERAL nr. 730/2006-Anexa I- întrunită în ședință legal constituită, la sediul Primăriei Municipiului București în data de Oct. 2006.

Din numărul total de 5(cinci) membri, au fost prezenți:

_____ 5(cinci) _____

Comisia s-a întrunit în ședință legal constituită la următoarele date:

.....oct.2006

Comisia a efectuat cercetarea la fața locului la data de:

_____ nu este cazul _____

REZULTATUL CERCETĂRII PREALABILE

a) Elementele care justifică interesul local: -redistribuirea fluxurilor de circulație din zonăși reducerea distanței și a timpilor de circulație pe zona de nord prin fluidizarea traficului,

b) Avantajele economico sociale, ecologice sau de orice altă natură care susțin necesitatea lucrării: scăderea consumului de carburanți la mijloacele auto prin fluidizarea traficului în acord cu

normele UE, și cu obiectivele de dezvoltare ale municipiului enunțate în PUG,

c) motivele pentru care lucrarea nu poate fi realizată pe alte căi decât prin expropriere: traseul propus a se moderniza, completează în interiorul municipiului legătura auto la ieșirea spre Pitești eliminând circulația de tranzit din zona de locuit.

d) Lucrarea se înscrie în documentația P.U.G.-municipiul București, secțiunea de rețele stradale și de transport-aprobat prin H.C.G.M.B. 269/2000.

Comisia constată că sunt întrunite condițiile cerute de Legea nr. 33/1994, se, propune Consiliului General al Municipiului București ca lucrarea: Penetrație Spaliul Independenței-Ciurel-Autostrada Buc.-Pitești, să (nu) fie declarată de utilitate publică de interes local, având ca expropriator: Primăria Municipiului București-prin-DIRECȚIA TRANSPORTURI, DRUMURI ȘI SISTEMATIZAREA CIRCULAȚIEI

Rezultatul cercetării prealabile a fost adoptat cu __5(cinci)__voturi pentru,__0__voturi contra,__0__abțineri.

| | | |
|------------|---|--|
| Președinte | Arh. Adrian Bold-Arhitect Șef al Municipiului București | |
| Membru | Toma Tudor-reprezentant CGMB | |
| Membru | Oprișan Ion- reprezentant CGMB | |
| Membru | Valeriu Ilie-DTDSC-PMB | |
| Membru | Andrei Creci - D.J.C.L.-PMB | |

Secretarul comisiei
certifică prezentul Proces Verbal

CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

HOTĂRÂRE

privind declararea de utilitate publică a lucrării de interes local
„Supralărgire Str. Gheorghe Ionescu Sisești –
Bd. Ion Ionescu de la Brad”

Având în vedere expunerea de motive a Primarului General și raportul Direcției Transporturi, Drumuri, Sistemizarea Circulației și al Secretariatului Comisiei de Cercetare Prealabilă în vederea Declarației de utilitate publică a lucrărilor de interes local ;

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

În baza Hotărârii C.G.M.B. nr. 269/2000, Hotărârii C.G.M.B. 151/27.06.2006 și a Dispoziției nr. 730/2006 a Primarului General al Municipiului București ;

În conformitate cu prevederile art. 10 din Legea nr. 33/1994 privind exproprierea pentru cauza de utilitate publică și ale art. 22 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 lucrări de interes național sau de interes local ;

În temeiul art. 38 alin.2 lit. c, d, alin 6 lit. a, pct. 13 art. 46 alin. 2¹ din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, modificată și completată prin Legea 286/2006

CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

H o t ă r ă ș t e :

Art. 1 Se declară de utilitate publică lucrarea de interes local "Supralărgire Str. Gheorghe Ionescu Sisești – Bd. Ion Ionescu de la Brad", sector 1, conform Procesului verbal pentru consemnarea cercetării prelabile prezentat în anexa, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 2 Expropriatorul este Municipiul București.

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

Art. 4 Direcția Transporturi, Drumuri, Sistemizarea Circulației, Direcția Utilități Publice, Direcția Evidență Imobiliară și Cadastrală, Direcția Juridic Contencios Legislație, Direcția Financiar Contabilitate, Direcția Investiții și Direcția Achiziții, Concesionări și Contracte vor întocmi planurile și lista cuprinzând proprietarii terenurilor și construcțiilor ce se vor expropria precum și a ofertelor de despăgubire pentru aducerea la îndeplinire a prevederilor prezentei hotărâri.

Această hotărâre a fost adoptată în ședința ordinară a Consiliului General al Municipiului București din data de 02.11.2006.

PREȘEDINTE DE
ȘEDINȚĂ,

Maria Roxana Cosma

SECRETAR GENERAL
AL MUNICIPIULUI
BUCUREȘTI,

Dumitru Stănescu

Nr. 267/02.11.2006

PROCES VERBAL

pentru consemnarea rezultatului cercetării prelabile în vederea declarării utilității publice a lucrării de interes local- Supralărgire str. Gh. Ionescu-Sisești-Bd. Ion Ionescu de la Brad.

Comisia pentru efectuarea cercetării prelabile în vederea declarării utilității publice, numită prin Dispoziția PRIMARULUI GENERAL nr. 730/2006-Anexa 1-întrunită în ședință legal constituită, la sediul Primăriei Municipiului București în data de 11 oct 2006

Din numărul total de 5(cinci) membri, au fost prezenți:

_____ 5(cinci) _____

Comisia s-a întrunit în ședință legal constituită la următoarele date:

11.oct.2006

Comisia a efectuat cercetarea lă față locului la data de:-

_____ nu e cazul _____

REZULTATUL CERCETĂRII PRELABILE

a) Elementele care justifică interesul local: -redistribuirea fluxurilor de circulație din zonă și reducerea distanței și a timpilor de circulație pe zona de nord prin fluidizarea traficului,

b) Avantajele economico sociale, ecologice sau de orice altă natură care susțin necesitatea lucrării: scăderea consumului de carburanți la mijloacele auto prin fluidizarea traficului în acord cu

normele UE, și cu obiectivele de dezvoltare ale municipiului enunțate în PUG,

c) motivele pentru care lucrarea nu poate fi realizată pe alte căi decât prin expropriere: traseul propus a se moderniza, completează în interiorul municipiului legătura auto între ieșirea spre Târgoviște și cea spre Ploiești.

d) Lucrarea se înscrie în documentația P.U.G.-municipiul București, secțiunea de rețele stradale și de transport –aprobat prin H.C.G.M.B. 269/2000.

Comisia constată că sunt întrunite condițiile cerute de Legea nr. 33/1994, se propune Consiliului General al Municipiului București ca lucrarea : Supralărgirea Sisești-Ion Ionescu de la Brad, să (nu) fie declarată de utilitate publică de interes local, având ca expropriator: Primăria Municipiului București-prin – DIRECȚIA TRANSPORTURI DRUMURI ȘI SISTEMATIZAREA CIRCULAȚIEI.

Rezultatul cercetării prealabile a fost adoptat cu __5(cinci)__ voturi pentru, __0__ voturi contra și __0__ abțineri.

| | | |
|------------|---|--|
| Președinte | Arh. Adrian Bold-Arhitect Șef al Municipiului București | |
| Membru | Toma Tudor-reprezentant CGMB | |
| Membru | Oprișan Ion- reprezentant CGMB | |
| Membru | Valeriu Ilie-DTDSC-PMB | |
| Membru | Andrei Creci - D.J.C.L.-PMB | |

Secretariatul comisiei
certifică prezentul Proces Verbal

CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

HOTĂRÂRE

pentru modificarea Hotărârii C.G.M.B. nr. 25/01.02.2006
privind aprobarea documentației tehnico – economice
a obiectivului de investiții „Modernizarea unor artere de penetrație,
străpungeri, supralărgiri și pasaje rutiere și pietonale“

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

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

În conformitate cu prevederile Cap III , secțiunea 3, art. 40,
alin. (1) al Ordonanței de Urgență nr. 45 / 05.06.2003, privind
finanțele publice locale cu modificările și completările ulterioare ;

În conformitate cu art. 38 alin 2 lit. b, alin. 4 , lit. d si art. 46
(2), lit. a din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală
modificată și completată prin Legea nr. 286/2006;

CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

H o t ă r ă ș t e

Art. 1 Se aprobă modificarea anexelor 1, 2, 6, 7, 9 si 10 ale
Hotărârii C.G.M.B. nr. 25/01.02.2006 privind aprobarea
documentației tehnico-economice a obiectivului de investiții
"Modernizarea unor artere de penetrare, străpungeri, supralărgiri și

pasaje rutiere și pietonale" și indicatorii tehnico-economici aferenți prezentați în anexele 1, 2, 6, 7, 9 și 10.

Art. 2 Celelalte prevederi ale Hotărârii C.G.M.B. nr. 25/2006 rămân neschimbate.

Art. 3 Anexele 1, 2, 6, 7, 9 și 10 fac parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 4 Direcțiile din cadrul aparatului de specialitate al Primarului General vor aduce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

Această hotărâre a fost aprobată în ședința ordinară a Consiliului General al Municipiului București din data de 02.11.2006.

PREȘEDINTE DE
ȘEDINȚĂ,

Maria Roxana Cosma

SECRETAR GENERAL
AL MUNICIPIULUI
BUCUREȘTI,

Dumitru Stănescu

Nr. 268/02.11.2006

INDICATORI TEHNICO-ECONOMICI

Ai proiectului

"Străpungere Bd.Nicolae Grigorescu – Splai Dudescu"

1. VALOAREA TOTALĂ(inclusiv TVA) -193.271.383 RON
 - 54.442.643 Euro

din care

lucrări de construcții montaj - 89.596.138 RON
 - 25.238.349 Euro

în prețuri(curs valutar 3.55 Ron/Euro)

2. EȘALONAREA INVESTIȚIEI

| | | | | |
|-----------------|-------------|-----|--------------|------|
| -ANUL I | 115.962.830 | RON | 32.665.585,9 | Euro |
| din care C+M | 53.757.683 | RON | 15.143.009,6 | Euro |
| | | | | |
| -ANUL II | 77.308.553 | RON | 21.777.057 | Euro |
| din care C+M | 35.838.455 | RON | 10.095.339,4 | Euro |

3. CAPACITĂȚI

| | |
|--|------------|
| -Lungime drum | - 2,458 km |
| - Viteza de proiectare | - 60km/h |
| - Lățime în profil transversal: | |
| - lățime platformă în profil curent | - 45.00 m |
| - partea carosabilă | -2x10,50m |
| - zona verde mediană | -11,00 m |
| - zona verde între partea carosabilă și trotuare | -2x1,50 m |
| - trotuare | -2x5,00 m |

| | |
|--------------------------------------|---------|
| 4. DURATA DE REALIZARE A INVESTIȚIEI | 24 luni |
|--------------------------------------|---------|

INDICATORI TEHNICO-ECONOMICI
 Ai proiectului
 “Străpungere Buzești – Berzei - Uranus”

| | |
|--|-------------------|
| 1. VALOAREA TOTALĂ(inclusiv TVA) | -206.021.194 RON |
| | - 58.785.954 Euro |
| din care | |
| lucrări de construcții montaj | -151.742.538 RON |
| | - 43.299.340 Euro |
| în prețuri(curs valutar 3.5045 Ron/Euro) | |

2. EȘALONAREA INVESTIȚIEI

| | | |
|--------------|------------------|-------------------|
| - ANUL I | - 23.936.392 RON | - 6.830.188 Euro |
| din care C+M | - 11.935.902 RON | - 3.405.879 Euro |
| | | |
| - ANUL II | - 72,833.921 RON | - 20.782.306 Euro |
| din care C+M | - 55.922.654 RON | - 15.957.385 Euro |
| | | |
| - ANUL III | - 63.729.681 RON | - 18.184.518 Euro |
| din care C+M | - 48.932.322 RON | - 13.962.711 Euro |
| | | |
| - ANUL IV | - 45.521.200 RON | - 12.988.941 Euro |
| din care C+M | - 34.951.659 RON | - 9.973.365 Euro |

3. CAPACITĂȚI

| | |
|--|-------------|
| - Lungime totală traseu P-ța Victoriei – str.Sf.Constantin | - 1850 m |
| - Structura rutieră nouă | - 32895 mp |
| - Trotuar nou | - 13072 mp |
| - Trotuar reabilitat | - 2409 mp |
| - Amenajare zona verde | - 1060 mp |
| - Linie tramvai dezafectată și reconstruită | 4,6 km c.s. |
| -Durata de realizare a investiției | 48 luni |

INDICATORI TEHNICO-ECONOMICI

Ai proiectului

“Penetrație Prelungirea Ghencea – Domnești”

1. VALOAREA TOTALĂ(inclusiv TVA) -343.944.661 RON
 - 74.073.981 Euro

din care

lucrări de construcții montaj -196.837.454 RON
 - 56.810.625 Euro

în prețuri(curs valutar 3.4648 Ron/Euro)

2.EȘALONAREA INVESTIȚIEI

| | | |
|--------------|-------------------|-------------------|
| - ANUL I | - 151.335.651 RON | - 32.592.552 Euro |
| din care C+M | - 86.608.480 RON | - 24.996.675 Euro |
| | | |
| - ANUL II | - 192.609.010 RON | - 41.481.429 Euro |
| din care C+M | - 110.228.974 RON | - 31.813.950 Euro |

3. CAPACITĂȚI

- Lungime totală lucrare - 6,5 km
- Viteza de proiectare - 30-100 km/oră
- Profil transversal:
 - în cale curentă - 14 m parte carosabilă
(4 benzi de circulație)
 - în buclele de racordare - 7 m parte carosabilă

- Sistem rutier (pentru clasa de trafic foarte greu):
 - 4 cm beton asfaltic de criblură
 - 5 cm binder de criblură
 - 15 cm mixtură densă
 - 25 cm balast stabilizat cu ciment
 - 30 cm fundație de balast
 - Lucrări de drum: 6,5 km
 - Lucrări de poduri: 4 deschideri x 21 m
 - Mutări și protejări de instalații : 6,5 km

- Durata de realizare a investiției: 24 luni

INDICATORI TEHNICO-ECONOMICI

Ai proiectului

"Supralărgire Şoseaua Pipera"

1. VALOAREA TOTALĂ(inclusiv TVA) - 125.387.282 RON
 - 35.502.373 Euro

din care:

lucrări de construcţii montaj - 108.273.158 RON
 - 30.656.650 Euro

în preţuri 22.09.2006(curs valutar 3.5318 Ron/Euro)

2.EŞALONAREA INVESTIŢIEI

| | | |
|--------------|------------------|-------------------|
| - ANUL I | - 87.771.097 RON | - 24.851.661 Euro |
| din care C+M | - 86.618.526 RON | - 24.525.320 Euro |
| | | |
| - ANUL II | - 37.616.184 RON | - 10.650.712 Euro |
| din care C+M | - 21.654.632 RON | - 6.131.330 Euro |

3. CAPACITĂŢI

1) Pasaj superior

- Lungime pasaj - 580 m
 - Lungime rampe - 160 m
 - Lăţime pasaj - 4 benzi x 3.50 m

| | |
|--|--------------------|
| 2) Drum | |
| - Lungime carosabil | - 672 m |
| - Lățime carosabil | - 6 benzi x 3.50 m |
| - Scuar central | - 3,00 m |
| - Bretele adiacente pasajului | - 2 x 805 m |
| - Lățime bretele | - 5.50 m |
| - Intersecție giratorie pe Barbu Văcărescu | - 347.00 mp |

3) Canalizare pluvială - 1.200 m

4) Iluminat public - 1.650 m

4. DURATA DE REALIZARE A INVESTIȚIEI : 24 luni

INDICATORI TEHNICO-ECONOMICI

Ai proiectului

"Supralărgire Nițu Vasile (Piața Sudului – C-tin Brâncoveanu)

| | |
|---|--------------------|
| 1. VALOAREA TOTALĂ(exclusiv TVA) | - 5.717.200 RON |
| | - 1.596.983,2 Euro |
| din care: | |
| lucrări de construcții montaj | - 4.686.300 RON |
| | - 1.309.022,3 Euro |
| în prețuri (curs valutar 3.58 Ron/Euro) | |

2.CAPACITĂȚI

| | |
|---|--------------------|
| - Lungime drum cuprins între P-ța Sudului și C-tin Brâncoveanu | - 1170 m |
| - Lungime drum cuprins între Alex. Obregia și Bd.C-tin Brâncoveanu | - 610 m |
| - Lungime drum cuprins între P-ța Sudului și Alex. Obregia | - 560 m |
| -Lățime parte carosabilă | - 21.00 m pe 560 m |
| | - 14.00 m pe 610 m |
| - Trotuar | - aprox.2x 3.00 m |
| - Zona verde | - aprox.2 x 2.00 m |

- Durata de realizare a investiției : 12 luni

INDICATORI TEHNICO-ECONOMICI

Ai proiectului

"Supralărgire C-tin Brâncoveanu(Nițu Vasile – str.Turnu Măgurele)"

1. VALOAREA TOTALĂ(exclusiv TVA) - 15.906.800 RON
 - 4.443.240 Euro

din care:

lucrări de construcții montaj - 13.038.360 RON
 - 3.642.000 Euro

în prețuri (curs valutar 3.58 Ron/Euro)

2. EȘALONAREA INVESTIȚIEI

| | | |
|--------------|-----------------|-------------------|
| - ANUL I | - 6.362.720 RON | -1.777.296,1 Euro |
| din care C+M | - 5.215.344 RON | - 1.456.800 Euro |
| | | |
| - ANUL II | - 9.544.080 RON | -2.665.943,9 Euro |
| din care C+M | - 7,823,016 RON | - 2,185,200 Euro |

3. CAPACITĂȚI

- Lungime tronson cuprins între
 Str.Tr.Măgurele și Șos.Olteniței - 2480 m
 - Lungime tronson cuprins între
 Str.Nițu Vasile și Șos.Olteniței - 1250 m

- Lungime tronson cuprins între
Str.Tr.Măgurele și Str.Nițu Vasile - 1230 m

- Lățime parte carosabilă -2500 m pe 1250 m
- Trotuar -2 x 3.00 m
- Zona verde - 2x 2.00 m

- Durata de realizare a investiției - 24 luni

CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

HOTĂRÂRE

privind aprobarea indicatorilor tehnico – economici
în vederea realizării investiției “Extindere și mansardare clădiri
la sediul Administrației Străzilor”

Având în vedere expunerea de motive a Primarului General al Municipiului București și raportul Direcției Transporturi, Drumuri și Sistemizarea Circulației ;

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

În conformitate cu Cap III, secțiunea 3, art. 40 al Ordonanței de Urgență nr. 45/05.06.2003, privind finanțele publice locale cu modificările și completările ulterioare;

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

CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

H o t ă r ă ș t e :

Art. 1 Se aprobă indicatorii tehnico-economici ai proiectului „Extindere și mansardare clădiri la sediul Administrației Străzilor”, prezentați în anexa care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

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

Art. 3 Direcțiile din cadrul aparatului de specialitate al Primarului General vor aduce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

Această hotărâre a fost aprobată în ședința ordinară a Consiliului General al Municipiului București din data de 02.11.2006.

PREȘEDINTE DE
ȘEDINȚĂ,

Maria Roxana Cosma

SECRETAR GENERAL
AL MUNICIPIULUI
BUCUREȘTI,

Dumitru Stănescu

Nr. 269/02.11.2006

INDICATORI TEHNICO-ECONOMICI
Ai proiectului
"EXTINDERE ȘI MANSARDARE CLĂDIRI – SEDIU
ADMINISTRAȚIA STRĂZILOR"

| | |
|-----------------------------------|---------------|
| 1. VALOAREA TOTALĂ (inclusiv TVA) | 1.228.495 LEI |
| din care: | |
| Lucrări de construcții montaj | 1.052.587 LEI |
| - asistență tehnică, consultanță | 35.508 LEI |
| - studii și proiecte | 66.219 LEI |
| - alte cheltuieli | 74.181 LEI |

2. EȘALONAREA INVESTIȚIEI

| | | |
|---------|-----|-------------|
| Anul I | INV | 612.219 LEI |
| | C+M | 526.000 LEI |
| Anul II | INV | 616.276 LEI |
| | C+M | 526.587 LEI |

3. CAPACITĂȚI

| | |
|-------------------------------|-------------|
| -Mansardare corp B | - 212 mp |
| - Mansardare corp C | - 208 mp |
| - Construcție nouă P+1-Corp E | - 111 mp |
| - Parcaj acoperit | - 12 locuri |

| | |
|--------------------------------------|---------|
| 4. DURATA DE REALIZARE A INVESTIȚIEI | 20 luni |
|--------------------------------------|---------|

CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

HOTĂRÂRE

privind aprobarea organigramei, numărului total de posturi,
statului de funcții și Regulamentului de Organizare
și Funcționare al Administrației Străzilor

Având în vedere expunerea de motive a Primarului General al Municipiului București, raportul Direcției Resurse Umane și al Direcției Transporturi, Drumuri, Sistemizarea Circulației;

Văzând raportul Comisiei de Transporturi și Infrastructură Urbană și avizul Comisiei Juridică și de Disciplină din cadrul Consiliului General al Municipiului București;

În conformitate cu prevederile pct. II.2.3. din anexa 2 la H.G. nr. 901/2005 privind aprobarea Strategiei de reformă a sistemului achizițiilor publice, precum și a planului de acțiune pentru implementarea acesteia în perioada 2005-2007;

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

CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

H o t ă r ă ș t e

Art. 1 Se aprobă organigrama, numărul total de posturi, statul de funcții și Regulamentul de Organizare și Funcționare al Administrației Străzilor, conform anexelor 1, 2 și 3.

Art. 2 Anexele 1, 2 și 3 ale Hotărârii C.G.M.B. nr. 175/2005 privind reorganizarea Administrației Străzilor, prin absorbirea Administrației Semafoare și Marcaje Rutiere, se modifică în mod corespunzător prezentei hotărâri.

Art. 3 Consiliile Locale ale sectoarelor 1-6 sau operatorii serviciilor comunitare de utilități publice desemnați de către acestea vor putea realiza lucrări de reglementare a semnelor de circulație și desfășurarea normală a traficului rutier și pietonal (parcaje, semaforizare, semnalizare rutieră orizontală și verticală, lucrări calmatoare de viteză, de avertizare etc.) cu avizul comisiei tehnice de circulație a municipiului București.

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

Art. 5 Direcțiile din cadrul aparatului de specialitate al Primarului General, Administrația Străzilor și consiliile locale ale sectoarelor 1-6 vor aduce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

Această hotărâre a fost aprobată în ședința ordinară a Consiliului General al Municipiului București din data de 02.11.2006.

PREȘEDINTE DE
ȘEDINȚĂ,

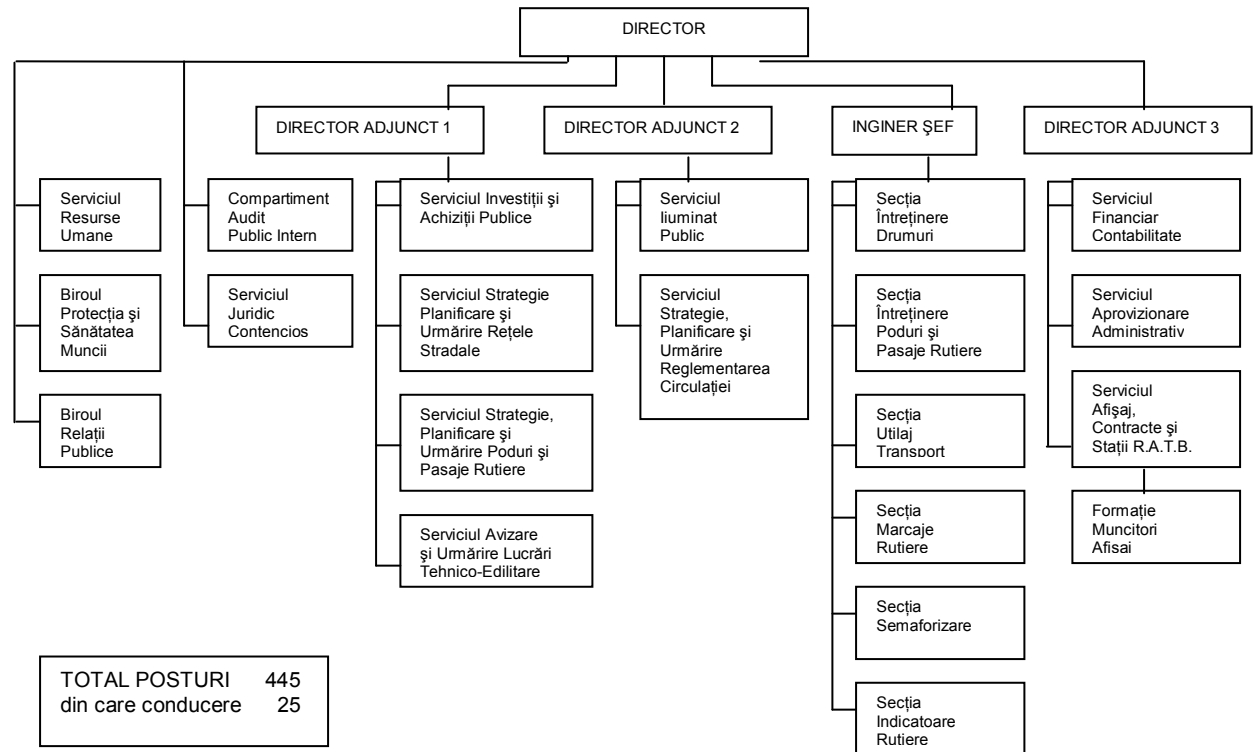
Maria Roxana Cosma

SECRETAR GENERAL
AL MUNICIPIULUI
BUCUREȘTI,

Dumitru Stănescu

Nr. 270/02.11.2006

ANEXA NR. 1 LA HOTĂRÂREA NR.. 270/02.11.2006
 ORGANIGRAMA ADMINISTRAȚIEI STRĂZILOR



ANEXA NR. 2 LA HOTĂRÂREA NR.. 270/02.11.2006

STATUL DE FUNCȚII AL ADMINISTRAȚIEI STRĂZILOR

| Nr. crt. | Funcția | Nivel studii | Grad/Treaptă | Număr posturi | Anexa la O.G. 3/2006 |
|------------------------|--|--------------|--------------|---------------|----------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| CONDUCERE | | | | | |
| 1 | Inspector de specialitate Director | S | IA | 1 | IIb și VI/Ib |
| 2 | Inspector de specialitate adjunct Director | S | IA | 1 | IIb și VI/Ib |
| 3 | Inspector de specialitate adjunct Director | S | IA | 1 | IIb și VI/Ib |
| 4 | Inspector de specialitate adjunct Director | S | IA | 1 | IIb și VI/Ib |
| 5 | Inspector de specialitate Inginer Șef | S | IA | 1 | IIb și VI/Ib |
| | Total | | | 5 | |
| SERVICIU RESURSE UMANE | | | | | |
| 6 | Inspector de specialitate Șef serviciu | S | IA | 1 | IIb și VI/Ib |
| 7 | Inspector de specialitate | S | IA | 1 | IIb |
| 8-14 | Inspector | M | IA | 7 | IIb |
| | Total | | | 9 | |

| | | | | | | |
|-------|-------------------------------------|--------------|---|----------|---|--------------|
| | BIROU PROTECȚIA ȘI SĂNĂTATEA MUNCII | | | | | |
| 15 | Inspector de specialitate | Șef birou | S | IA | 1 | IIb și VI/Ib |
| 16-18 | Inspector de specialitate | | S | IA | 3 | IIb |
| 19 | Referent | | M | IA | 1 | IIb |
| | Total | | | | 5 | |
| | BIROU RELAȚII PUBLICE | | | | | |
| 20 | Inspector de specialitate | Șef birou | S | IA | 1 | IIb și VI/Ib |
| 21 | Inspector de specialitate | | S | IA | 1 | IIb |
| 22-24 | Referent | | M | IA | 3 | IIb |
| 25 | Referent | | M | III/deb. | 1 | IIb |
| | Total | | | | 6 | |
| | COMPARTIMENT AUDIT PUBLIC INTERN | | | | | |
| 26 | Inspector de specialitate | | S | IA | 1 | IIb |
| 27 | Inspector de specialitate | | S | IA | 1 | IIb |
| | Total | | | | 2 | |
| | SERVICIU JURIDIC CONTENCIOS | | | | | |
| 28 | Consilier juridic | Șef serviciu | S | IA | 1 | IIb și VI/Ib |
| 29-30 | Consilier juridic | | S | IA | 2 | IIb |
| 31-33 | Consilier juridic | | S | IV/deb. | 3 | IIb |
| 34 | Referent | | M | IA | 1 | IIb |
| | Total | | | | 7 | |

| SERVICIU INVESTIȚII ȘI ACHIZIȚII PUBLICE | | | | | | |
|--|---------------------------|--------------|-----|----|----|---------------|
| 35 | Subinginer | Șef serviciu | SSD | IA | 1 | IIb și VI/IIb |
| 36-41 | Inspector de specialitate | | S | IA | 6 | IIb |
| 42 | Subinginer | | SSD | IA | 1 | IIb |
| 43-48 | Referent | | M | IA | 6 | IIb |
| | Total | | | | 14 | |
| SERVICIU STRATEGIE, PLANIFICARE ȘI URMĂRIRE REȚELE STRADALE | | | | | | |
| 49 | Inspector de specialitate | Șef serviciu | S | IA | 1 | IIb și VI/IIb |
| 50-54 | Inspector de specialitate | | S | IA | 5 | IIb |
| 55-56 | Subinginer | | SSD | IA | 2 | IIb |
| 57-60 | Referent | | M | IA | 4 | IIb |
| | Total | | | | 12 | |
| SERVICIU STRATEGIE, PLANIFICARE ȘI URMĂRIRE PODURI ȘI PASAJE RUTIERE | | | | | | |
| 61 | Inspector de specialitate | Șef serviciu | S | IA | 1 | IIb și VI/IIb |
| 62-64 | Inspector de specialitate | | S | IA | 3 | IIb |
| 65-66 | Subinginer | | SSD | IA | 2 | IIb |
| 67-69 | Referent | | M | IA | 3 | IIb |
| | Total | | | | 9 | |

| SERVICIU AVIZARE ȘI URMĂRIRE LUCRĂRI TEHNICO-EDILITARE | | | | | |
|---|--|-----|----------|----|--------------|
| 70 | Inspector de specialitate Șef serviciu | S | IA | 1 | IIb și VI/1b |
| 71-76 | Inspector de specialitate | S | IA | 6 | IIb |
| 77-79 | Subinginer | SSD | IA | 3 | IIb |
| 80-86 | Referent | M | IA | 7 | IIb |
| 87 | Referent | M | III | 1 | IIb |
| | Total | | | 18 | |
| SERVICIU ILUMINAT PUBLIC | | | | | |
| 88 | Inspector de specialitate Șef serviciu | S | IA | 1 | IIb și VI/1b |
| 89-90 | Inspector de specialitate | S | IA | 2 | IIb |
| 91-92 | Subinginer | SSD | IA | 2 | IIb |
| 93-98 | Referent | M | IA | 6 | IIb |
| 99 | Referent | M | III/deb. | 1 | IIb |
| | Total | | | 12 | |
| SERVICIU STRATEGIE, PLANIFICARE ȘI URMĂRIRE REGLEMENTAREA CIRCULAȚIEI | | | | | |
| 100 | Inspector de specialitate Șef serviciu | S | IA | 1 | IIb și VI/1b |
| 101-103 | Inspector de specialitate | S | IA | 3 | IIb |
| 104-105 | Inspector de specialitate | S | III/deb. | 2 | IIb |
| 106-108 | Subinginer | SSD | IA | 3 | IIb |
| 109-114 | Referent | M | IA | 6 | IIb |
| | Total | | | 15 | |

| SECȚIA ÎNTREȚINERE DRUMURI | | | | | |
|---|--------------------------------------|-----|----|----|--------------|
| 115 | Subinginer Șef secție | SSD | IA | 1 | IIb și VI/1b |
| 116-117 | Inspector de specialitate | S | IA | 2 | IIb |
| 118-120 | Subinginer | SSD | IA | 3 | IIb |
| 121 | Referent | M | IA | 1 | IIb |
| 122-133 | Muncitor calificat | | I | 12 | V/2b |
| 134 | Muncitor calificat | | VI | 1 | V/2b |
| 135-138 | Muncitor necalificat | | | 4 | V/2b |
| | TOTAL | | | 24 | |
| SECȚIA ÎNTREȚINERE PODURI ȘI PASAJE RUTIERE | | | | | |
| 139 | Inspector de specialitate Șef secție | S | IA | 1 | IIb și VI/1b |
| 140-141 | Mastru | | I | 2 | V/2b |
| 142-167 | Muncitor calificat | | I | 26 | V/2b |
| 168 | Muncitor calificat | | VI | 1 | V/2b |
| 169-178 | Muncitor necalificat | | | 10 | V/2b |
| | TOTAL | | | 40 | |
| SECȚIA UTILAJ TRANSPORT | | | | | |
| 179 | Subinginer Șef secție | SSD | IA | 1 | IIb și VI/1b |
| 180 | Inspector de specialitate | S | IA | 1 | IIb |
| 181-182 | Subinginer | SSD | IA | 2 | IIb |
| 183-184 | Referent | M | IA | 2 | IIb |
| 185-188 | Mastru | | I | 4 | V/2b |
| 189-214 | Muncitor calificat | | I | 26 | V/2b |

| | | | | | |
|---------|--------------------------------------|---|-----|----|---------------|
| 215-245 | Muncitor calificat | | II | 31 | V/2b |
| 246-263 | Muncitor calificat | | III | 18 | V/2b |
| 264 | Muncitor calificat | | IV | 1 | V/2b |
| 265 | Muncitor necalificat | | | 1 | V/2b |
| | TOTAL | | | 87 | |
| | SECȚIA MARCAJE RUTIERE | | | | |
| 266 | Inspector de specialitate Șef secție | S | IA | 1 | IIb și VI/IIb |
| 267 | Inspector de specialitate | S | IA | 1 | IIb |
| 268-269 | Referent | M | IA | 2 | IIb |
| 270-286 | Muncitor calificat | | I | 17 | V/2b |
| 287 | Muncitor calificat | | VI | 1 | V/2b |
| 288-292 | Muncitor necalificat | | | 5 | V/2b |
| | Total | | | 27 | |
| | SECȚIA SEMAFORIZARE | | | | |
| 293 | Inspector de specialitate Șef secție | S | IA | 1 | IIb și VI/IIb |
| 294-329 | Muncitor calificat | | I | 36 | V/2b |
| 330 | Muncitor calificat | | V | 1 | V/2b |
| 331 | Muncitor calificat | | VI | 1 | V/2b |
| 332-335 | Muncitor necalificat | | | 4 | V/2b |
| | Total | | | 43 | |
| | SECȚIA INDICATOARE RUTIERE | | | | |
| 336 | Inspector de specialitate Șef secție | S | IA | 1 | IIb și VI/IIb |
| 337 | Inspector de specialitate | S | IA | 1 | IIb |

| | | | | | |
|---------|--|-----|----------|----|--------------|
| 338 | Subinginer | SSD | IA | 1 | IIb |
| 339-340 | Referent | M | IA | 2 | IIb |
| 341-365 | Muncitor calificat | | I | 25 | V/2b |
| 366-367 | Muncitor calificat | | VI | 2 | V/2b |
| 368-373 | Muncitor necalificat | | | 6 | V/2b |
| | Total | | | 38 | |
| | SERVICIU FINANCIAR CONTABILITATE | | | | |
| 374 | Inspector de specialitate Șef serviciu | S | IA | 1 | IIb și VI/1b |
| 375-382 | Inspector de specialitate | S | IA | 8 | IIb |
| 383-392 | Referent | M | IA | 10 | IIb |
| | Total | | | 19 | |
| | SERVICIU APROVIZIONARE ADMINISTRATIV | | | | |
| 393 | Inspector de specialitate Șef serviciu | S | IA | 1 | IIb și VI/1b |
| 394-406 | Referent | M | IA | 13 | IIb |
| 407-408 | Referent | M | III/deb. | 2 | IIb |
| 409-410 | Curier | | I | 2 | V/2b |
| 411 | Arhivar | M | I | 1 | V/2b |
| 412-414 | Îngrijitor | | I | 3 | V/2b |
| 415-416 | Pompier | | I | 2 | V/2b |
| 417-424 | Muncitor calificat | | I | 8 | V/2b |
| 425-426 | Muncitor calificat | | V | 2 | V/2b |
| | Total | | | 34 | |

| SERVICIU AFIŞAJ, CONTRACTE ŞI STAŢII R.A.T.B. | | | | | | |
|--|---------------------------|--------------|---|----|----|--------------|
| 427 | Inspector de specialitate | Şef serviciu | S | IA | 1 | IIb şi VI/1b |
| 428-432 | Inspector de specialitate | | S | IA | 5 | IIb |
| 433-436 | Referent | | M | IA | 4 | IIb |
| | Total | | | | 10 | |
| FORMAŢIE MUNCITORI AFIŞAJ | | | | | | |
| 437 | Muncitor calificat | Şef formaţie | | I | 1 | V/2b şi V1b |
| 438-440 | Muncitor calificat | | | I | 3 | V/2b |
| 441-445 | Muncitor necalificat | | | | 5 | V/2b |
| | Total | | | | 9 | |

NOTĂ:

Nivelul salariilor de bază şi al indemnizaţiei de conducere pentru fiecare funcţie este stabilit pe baza OG 3/2006 referitoare la creşterile salariale ce se vor acorda în anul 2006 personalului bugetar salarizat potrivit O.U.G. 24/2000 privind sistemul de salarizare a salariilor de bază pentru personalul contractual din sectorul bugetar şi personalului salarizat potrivit anexelor nr. 2 şi 3 la Legea nr. 154/1998 privind sistemul de stabilire a salariilor de bază în sectorul bugetar şi a indemnizaţiilor pentru persoane care ocupă funcţii de demnitate publică şi se modifică conform actelor normative apărute ulterior datei aprobării statului de funcţii.

Salariile de merit se stabilesc odată pe an, după aprobarea bugetului instituției, prin dispoziția conducerii, conform art.10 din OG3/2006.

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

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

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

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

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL
ADMINISTRAȚIEI STRĂZILOR

CAPITOLUL I
DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1. Administrația Străzilor este serviciu public de interes municipal, cu personalitate juridică înființat prin Hotărârea Consiliului Local al Municipiului București nr. 72/1992, 66/1993 și 83/1993 și Hotărârea Consiliului General al Municipiului București nr. 143/2000.

Art. 2. Sediul central al Administrației Străzilor este în București, strada Domnița Ancuța nr. 1 sector 1, având contul nr. 3612800513000 deschis la Trezoreria sector 1 și codul fiscal nr. 4433872.

Art. 3. Patrimoniul Administrației Străzilor este stabilit prin Hotărârea Consiliului General al Municipiului București nr. 422/22/09.1993.

Art. 4. Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare al Administrației Străzilor este redactat în conformitate cu structura organizatorică (organigramă) aprobată, conform legii.

CAPITOLULII
OBIECTUL DE ACTIVITATE

Art. 5. Obiectul de activitate al Administrației Străzilor îl constituie administrarea, întreținerea și reabilitarea rețelei stradale prevăzute în anexele 1 și 2 ale Hotărârii Consiliului General al Municipiului București nr. 181/2000, a podurilor, pasajelor rutiere supra și subterane precum și ale marcajelor rutiere și sistemului de dirijare și semnalizare rutieră pe raza Municipiului București

CAPITOLUL III
STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

Art. 6. Administrația Străzilor cuprinde în structura organizatorică servicii, birouri, compartimente funcționale și secții de producție și prestări repartizate astfel:

În subordinea directorului :

- Serviciu Resurse Umane
- Birou Protecția și Sănătatea Muncii
- Birou Relații Publice
- Compartiment Audit Public Intern.
- Serviciu Juridic Contencios

În subordinea directorului adjunct 1

- Serviciu Investiții și Achiziții Publice
- Serviciu Strategie, Planificare și Urmărire Rețele Stradale

- Serviciu Strategie, Planificare si Urmărire Poduri și Pasaje Rutiere
- Serviciu Avizare și Urmărire Lucrări Tehnico-Edilitare

În subordinea directorului adjunct 2

- Serviciu Iluminat Public
- Serviciu Strategie, Planificare și Urmărire Reglementarea Circulației

În subordinea inginerului șef

- Secția Întreținere Drumuri
- Secția Întreținere Poduri și Pasaje Rutiere
- Secția Utilaj Transport
- Secția Marcaje Rutiere
- Secția Semaforizare
- Secția Indicatoare Rutiere

În subordinea directorului adjunct 3 (economic)

- Serviciu Financiar Contabilitate
- Serviciu Aprovizionare Administrativ
- Serviciu Afișaj, Contracte și Stații R.A.T.B.
- Formație Muncitori Afișaj

CAPITOLUL IV ATRIBUȚII

A. Atribuțiile generale ale Administrației Străzilor :

Art. 7 În vederea realizării obiectului de activitate Administrația Străzilor are următoarele atribuții pe ansamblul unității:

- asigurarea întreținerii, marcării și reparării sistemului rutier al rețelei stradale aflate în administrare (ampriza străzii-carosabil și trottoare);
- asigurarea întreținerii și reparării podurilor și pasajelor supraterrane (infrastructură, suprastructură, aparate conexe);
- întreținerea și exploatarea în regim de permanență a pasajelor rutiere subterane;
- asigură monitorizarea stării rețelei stradale în administrare, reactualizează baza de date referitoare la aceasta (poduri, pasaje);
- propune Primarului General în vederea înaintării spre aprobare Consiliului General al Municipiului București programe de reparație reabilitare pentru străzile avute în administrare (poduri, pasaje);
- asigură proiecte pentru reparații (prin societăți abilitate) și le supune verificării respectiv aprobării Comisiei Tehnico-Economice
- contractează prin procedurile legale lucrările de reparații străzi, poduri, pasaje și urmărește realizarea acestora;

- avizează, coordonează și verifică lucrările la rețelele edilitare ce se execută pe străzile din administrare ;
- asigură întreținerea și repararea instalațiilor de semnalizare rutieră;
- propune programe pentru lucrări de fluidizare a traficului și creșterea siguranței circulației rutiere;
- asigură proiecte (prin societăți abilitate) pentru reglementarea și semnalizarea rutieră;
- contractează prin procedurile legale lucrările de reglementare și semnalizare rutieră urmărind realizarea acestora ;
- identifică și propune spre avizare parcajele de reședință în Municipiul București Direcției Generale de Transport, Drumuri și Siguranța Circulației, respectiv Comisiei Tehnice de Circulație din Primăria Municipiului București ;
- execută afișaj stradal în Municipiul București ;
- execută lucrări pentru acțiuni cu caracter de protocol la nivei de delegații care ne vizitează țara ;
- întocmește și propune teme pentru studii, proiecte, analize și sinteze din proprie inițiativă sau la cererea compartimentelor de specialitate din Primăria Municipiului București ;
- întocmește și supune aprobării bugetului anual de venituri și cheltuieli ordonatorului principal de credite;
- urmărește și verifică realizarea lucrărilor de investiții și întreținere, dotări și reparații din patrimoniul în administrare; examinează și propune spre aprobare documentațiile tehnice necesare obținerii surselor de finanțare potrivit reglementărilor legale în vigoare ;

-realizează achiziții de mașini, utilaje și instalații pentru modernizarea activităților și serviciilor prestate, din surse proprii, în condițiile stabilite de legislația în vigoare

-la solicitarea Direcției Buget, întocmește lista obiectivelor de investiții cu finanțare integrală sau parțială de la buget care este supusă spre aprobare Consiliului General al Municipiului București;

-urmărește modul de realizare a lucrărilor și asigură condițiile necesare punerii în funcțiune la termen a obiectivelor de investiții;

-analizează și propune spre aprobare listele lucrărilor de investiții Ordonatorului principal de credite, asigură avizarea documentației economice, urmărește modul de realizare a lucrărilor și asigură condițiile necesare punerii în funcțiune la termen a obiectivelor de investiții .

-stabilește și răspunde de aplicarea măsurilor privind protecția și securitatea muncii ;

-raportează compartimentelor de specialitate ale Primăriei Municipiului București datele operative, indicatorii specifici de activitate, rapoartele periodice și alte date indicate de acestea .

B.Atribuțiile directorului și ale compartimentelor coordonate de acesta

Art. 8. Conducerea Administrației Străzilor se asigură de către un director numit conform legii;

Art. 9. Directorul Administrației Străzilor își desfășoară activitatea pe baza actelor normative în vigoare (Legi, Hotărâri și Ordonanțe ale Guvernului, Ordine, Hotărâri ale Consiliului General al Municipiului București, Dispoziții ale Primarului General etc.)

Art. 10 Directorul Administrației Străzilor conduce activitatea curentă a acesteia, reprezintă Administrația Străzilor în relațiile cu autoritățile publice, cu alte persoane juridice, precum și cu persoane fizice în limitele de competență stabilite prin Hotărâri ale Consiliului General al Municipiului București și Dispoziții ale Primarului General

Art. 11 Directorul Administrației Străzilor are următoarele atribuții, răspunderi și competențe:

- conduce și coordonează întreaga activitate a Administrației Străzilor;
- poate stabili atribuții ale directorilor adjuncți și ale inginerului șef în funcție de necesități prin fișa postului;
- răspunde de administrarea legală și eficientă a întregului patrimoniu;
- fundamentează și prezintă planul de venituri și cheltuieli pentru administrarea, protejarea, întreținerea, conservarea și valorificarea eficientă a patrimoniului compartimentului de specialitate ai Primăriei Municipiului București, pentru a fi supus spre aprobare conform legislației în vigoare;

- fundamentează planul de investiții și reparații capitale și îl prezintă compartimentului de specialitate al Primăriei Municipiului București pentru a fi supus spre aprobare, conform legii;
- aprobă încheierea contractelor pentru derularea activității curente cu terți agenți economici, în limita competențelor acordate;
- coordonează activitatea privind auditul intern și controlul financiar preventiv;
- dispune de organizarea licitațiilor pentru achiziționarea de bunuri materiale și servicii, conform prevederilor legale.
- fundamentează și prezintă proiectul de organigramă, statul de funcții, regulamentul de organizare și funcționare în vederea supunerii spre aprobare, conform reglementărilor legale;
- întocmește și avizează propunerile de prețuri și tarife pentru prestațiile și serviciile realizate, în conformitate cu prevederile legale și le supune spre aprobare ordonatorului principal de credite;
- aprobă regulamentul de ordine interioară și de aplicare a normelor de protecție și securitatea muncii;
- coordonează activitatea de personal și stabilește atribuțiile acestuia, asigură respectarea disciplinei muncii, îndeplinirea atribuțiilor de serviciu de către personalul instituției;
- organizează activitatea de formare și perfecționare profesională a salariaților, urmărind pregătirea specifică și reorientarea unor categorii de salariați în contextul mutațiilor ce intervin în obiectul de activitate al administrației, potrivit cerințelor de modernizare a activității ;

- coordonează, îndrumă și controlează activitatea din punct de vedere tehnic și organizatoric al instituției;
- răspunde de aplicarea prevederilor legalității privind salarizarea personalului din unitate în limita fondurilor bugetare aprobate și dispune întocmirea fișei postului și fișei performanțelor profesionale individuale ale tuturor angajaților instituției;
- se preocupă de creșterea calității prestațiilor și serviciilor realizate de instituție ;
- emite dispoziții de recuperare a pagubelor aduse unității;
- răspunde de aplicarea prevederilor legale în vigoare, pentru întreaga activitate a administrației;
- emite orice alte dispoziții privind activitatea curentă a instituției, în condițiile legii;
- îndeplinește și alte atribuții de serviciu primite de la organul ierarhic superior privind activitatea curentă a administrației, în condițiile legii, conform hotărârilor Consiliului General al Municipiului București și dispozițiilor Primarului General ;
- în perioada când directorul nu este prezent în instituție atribuțiile postului de director vor fi preluate de unul dintre directorii adjuncți, stabilit în fișa postului ca înlocuitor de drept. În situația când postul de director este vacant, atribuțiile postului de director vor fi exercitate de către unul dintre directorii adjuncți, numit prin Dispoziția Primarului General.

Art. 12 Atribuțiile compartimentelor din subordinea directorului sunt următoarele:

1.Serviciu Resurse Umane

a) Activitatea de personal și învățământ

- în baza necesarului de personal aprobat, asigură recrutarea și selecția personalului în funcție de aptitudinile, experiența și competența acestuia, prin comunicare la Agenția Locală de Ocupare și Formare Profesională a Forței de Muncă a posturilor vacante și prin afișare la sediul instituției sau publicarea în presa locală, în conformitate cu legislația în vigoare ;
- răspunde de întocmirea contractelor de muncă conform legislației în vigoare, cu respectarea drepturilor și obligațiilor ce decurg din acestea ;
- răspunde de completarea, păstrarea și evidența carnetelor de muncă în conformitate cu prevederile legale în vigoare ;
- întocmește lucrările privind programarea și reprogramarea concediilor de odihnă, modificarea cuantumului sporului de vechime, dosarele de pensionare pentru limita de vârstă sau invaliditate, schimbările iocurilor de muncă, în condițiile legii;
- efectuează lucrările privind evidența și mișcarea personalului, eliberează legitimațiile de serviciu și adeverințele solicitate de persoanele care au calitatea de angajat;
- asigură aplicarea măsurilor disciplinare propuse de șefii de servicii compartiment, birouri, secții și formație, aprobate de conducerea administrației în conformitate cu legislația în vigoare ;
- răspunde de aplicarea prevederilor codului de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice (Legea 477/2004);

- asigură aplicarea măsurilor disciplinare propuse de șefii de servicii, compartiment, birouri, secții și formație, aprobate de conducerea administrației în conformitate cu legislația în vigoare ;
- răspunde de întocmirea și completarea Registrului general de evidență a salariaților conform HG.nr. 247/2003 ;
- răspunde de respectarea și punerea în aplicare a Legii. 53/2003 ;
- colaborează la elaborarea programelor privind necesitatea perfecționării pregătirii profesionale a personalului pe nivele de studii, specialități și funcții în raport cu cerințele actuale și de perspectivă ale administrației, împreună cu Direcția Resurse Umane a P.M.B.

b) Salarizare și organizarea muncii

- asigură și răspunde de aplicarea strictă a prevederilor legale privind sistemul de salarizare a muncii, referitoare la unitățile bugetare, în raport de criteriile și fișele de performanțe profesionale individuale întocmite de șefii structurilor organizatorice și în limita creditelor bugetare aprobate ;
- întocmește și prezintă spre aprobare statul de funcții și de personal în concordanță cu organigrama și numărul de posturi aprobate;
- întocmește propuneri privind personalul care poate beneficia de salarii de merit în funcție de rezultatele obținute în muncă pe care la înaintează spre aprobare conducerii;
- întocmește propuneri privind avansarea în trepte, grade profesionale și funcții și asigură secretariatul comisiei de examinare a personalului;

- administrează în colaborare cu compartimentul financiar, fondul de salarizare aprobat pentru acoperirea tuturor drepturilor de salarizare prevăzute și intervine la forul ierarhic superior în cazul unor decorelări între aceste drepturi și fondul alocat cu această destinație ;
- ține evidența numerică, pe funcții, trepte și grade profesionale a personalului tehnic, economic, de altă specialitate și administrativ, a muncitorilor pe meserii și trepte profesionale;
- participă împreună cu serviciile de specialitate la determinarea și elaborarea necesarului de personal pe structură, funcții și meserii, grade și trepte profesionale;
- stabilește în cadrul contractului de muncă drepturile salariale și celelalte drepturi prevăzute de legislația în vigoare : salariu de bază, indemnizații de conducere, salariu de merit, sporuri la salariu de bază ;
- efectuează lucrări privind evidența militară a salariaților;
- verifică încadrarea numărului de ore suplimentare în limitele prevăzute de Legea. 53/2033 cu modificările ulterioare, precum și de alte dispoziții legale ;
- urmărește încadrarea în numărul mediu de personal aprobat prin organigramă și răspunde de întocmirea și comunicarea datelor statistice privind munca și salarizarea ;
- gestionează fișele posturilor întocmite de șefii structurilor organizatorice în concordanță cu activitățile din Regulamentul de Organizare și Funcționare;

- elaborează Regulamentul intern în concordanță cu legislația muncii în vigoare în colaborare cu compartimentul de protecția și sănătatea muncii;
- răspunde de întocmirea fișei postului și a fișelor de evaluare a performanțelor profesionale individuale pentru salariații din subordine ;
- certifică exactitatea și realitatea datelor înscrise privind drepturile personalului (salarii, sporuri, concedii de odihnă, etc.);
- înregistrează și pastrează actele normative, dispozițiile primite de la forul tutelar, deciziile emise de conducerea administrației, asigură multiplicarea și difuzarea acestora la serviciile, compartimentele, birourile, sector și secțiile interesate;
- răspunde de organizarea evidenței, primirii și rezolvării în termenul legal al propunerilor și sesizărilor, atât a personalului propriu, cât și a cetățenilor;
- îndeplinește și alte atribuții cu caracter specific, ce decurg din actele normative în vigoare sau dispuse de directorul administrației.

2. Biroul Protecția și Sănătatea Muncii

- asigură și controlează aplicarea Normelor de protecția muncii în concordanță cu Legea nr. 90/1996 la locurile de muncă din cadrul administrației;
- asigură măsurile necesare pentru prevenirea accidentelor de muncă și ale îmbolnăvirilor profesionale, participă la recepția locurilor de muncă nou înființate, urmărește obținerea autorizațiilor de funcționare;

- întocmește împreună cu celelalte compartimente de muncă din cadrul administrației, proiectul programului de măsuri și propuneri privind fondurile necesare pentru protecția muncii, urmărește și răspunde de realizarea măsurilor prevăzute, precum și de eficiența lucrărilor efectuate;
- propune împreună cu organele de protecția muncii, locurile de muncă și meseriile cu condiții vătămătoare, nocive, nedorite, etc, la care se adaugă sporuri, în condițiile legii;
- răspunde de aplicarea prevederilor codului de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice (Legea 477/2004);
- răspunde de instruirea personalului din punct de vedere al protecției muncii ;
- asigură generalizarea dispozitivelor de protecție a muncii omologate ;
- organizează și participă la verificarea cunoștințelor de protecția muncii ;
- analizează evoluția și cauzele accidentelor de muncă și îmbolnăvirile profesionale, întocmește pentru activitatea proprie programele de lucru și graficele de control anuale, trimestriale și lunare ;
- informează operativ conducerea administrației asupra accidentelor de muncă, colective, mortale și cu invaliditate, produse în unitate ;
- participă la cercetarea cauzelor accidentelor de muncă mortale produse în unitate și răspunde de realizarea măsurilor stabilite cu ocazia cercetării accidentelor de muncă ;

-sesizează conducerea administrației asupra necesității sistării activității la locurile de muncă ce prezintă pericol iminent de producere a unor accidente;

-stabilește împreună cu compartimentele interesate, locurile de muncă la care potrivit legii, se acordă sporuri pentru condiții periculoase, nocive, nedorite, etc., de încadrare în grupa a II – a de muncă sau cu program redus de lucru, precum și schimbarea locurilor de muncă pe baza avizelor medicale, a personalului muncitor;

-asigură supravegherea stării de sănătate a tuturor angajaților în relație cu determinanții profesionali specifici postului/locului de muncă prin servicii de medicină a muncii conform cu prevederile Ordinului M.S.F. nr. 615/2001 privind organizarea serviciilor de medicină a muncii;

-urmărește punerea în aplicare a Metodologiei privind examenul medical la angajarea în muncă, examenul medical de adaptare controlul medical periodic și examenul medical la reluarea muncii (coform Ordinului M.S.F. nr. 761/2001) ;

-întreprinde măsuri de îmbunătățire a condițiilor de muncă, având în vedere că salariații instituției își desfășoară activitatea în condiții de muncă vătămătoare ;

-execută și alte sarcini transmise de directorului Administrației Străzilor sau forul tutelar sau din actele normative în vigoare.

.3 Birou Relații Publice

-primește petițiile cetățenilor (cereri, reclamații, sugestii, etc) și le înregistrează pe tipuri de probleme ;

- clasifică documentele pe tipuri de probleme ;
- eliberează un bon care conține : număr de înregistrare, data, numele petentului, adresa și telefonul la care poate fi contactat pentru eventuale completări și nelămuriri în legătura cu cele solicitate ;
- informează referitor la stadiul unei lucrări și solicită lămuririle necesare de la compartimentele de specialitate din cadrul Administrației Străzilor;
- transmite către compartimentele și secțiile administrației lucrările centralizate;
- primește și eliberează răspunsurile transmise de compartimentele de specialitate;
- aduce la cunoștință conducerii propunerile și sesizările cetățenilor în vederea unei bune funcționări a Administrației Străzilor;
- urmărește soluționarea și redactarea, în termen legal, a răspunsurilor;
- răspunde de cunoașterea și aplicarea legislației în domeniul lor de activitate;
- răspunde de aplicarea prevederilor codului de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice (Legea 477/2004)
- execută și alte sarcini transmise de conducerea administrației.

4 Compartiment Audit Public Intern

- respectă normele metodologice de exercitare a activității de audit intern la nivelul Administrației Străzilor;

- elaborează planul anual de audit intern al instituției ;
- efectuează activitatea de audit intern pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și control ale instituției sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate și eficacitate ;
- informează trimestrial în maxim 5 zile de la încheierea trimestrului Direcția de Audit Public Intern din cadrul Primăriei Municipiului București despre recomandările neînsușite de către conducătorul instituției și consecințele neimplementării acestora, însoțite de documentația relevantă ;
- raportează trimestrial la Direcția de Audit Public Intern din cadrul Primăriei Municipiului București, constatările, concluziile și recomandările rezultate din activitatea de audit;
- elaborează raportul anual al activității de audit intern pe care îl transmite Direcției Audit Public Intern din cadrul Primăriei Municipiului București până pe 5 ianuarie ;
- în cazul identificării unei iregularități sau posibile prejudicii raportează imediat conducătorului instituției precum și structurii auditate ;
- execută orice atribuții în conformitate cu Legea. 672/2002 ;
- răspunde de aplicarea prevederilor codului de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice (Legea 477/2004) ;
- îndeplinește și alte atribuții dispuse de conducătorul instituției.

5.Serviciu Juridic, Contencios

- reprezintă interesele Administrației Străzilor în fața instanțelor judecătorești în cauzele civile, comerciale și în cele de contencios

administrativ, altor organe de jurisdicție organelor de urmărire penală, notariatelor de stat, precum și în raporturile cu persoanele juridice și persoanei fizice, pe baza delegației dată de conducerea administrației ;

-ține evidența cauzelor aflate pe rolul instanțelor judecătorești competente :

-întocmire de întâmpinări, formulări de apeluri, recursuri, redactarea de acțiuni judecătorești, promovarea căilor extraordinare de atac, răspunsuri la adrese și la interogatorii, răspunsuri la petițiile și memoriile repartizate spre soluționare de către conducere;

-ia măsuri de respectare a dispozițiilor legale cu privire la apărarea și conservarea patrimoniului din administrare, a drepturilor și intereselor legitime ale personalului, analizând cauzele care generează infracțiuni sau litigii;

-adoptă măsurile necesare pentru realizarea creanțelor prin obținerea titlurilor executorii și sprijinirea în executarea acestora ;

-avizează asupra legalității contractelor economice, contractelor de muncă, încetarea raporturilor de muncă, deciziile de imputare, alte proiecte de acte cu efect juridic, precum și asupra legalității oricăror măsuri care sunt în măsură să angajeze răspunderea patrimonială a administrației, ori să aducă atingerea drepturilor sau intereselor legitime ale acesteia sau ale personalului;

-asigură îndeplinirea tuturor procedurilor prevăzute de lege pentru buna conducere a proceselor în care Administrația Străzii este parte;

-întocmește dispoziții, regulamente, ordine și instrucțiuni, precum și orice acte cu caracter normativ, care sunt în legătură cu atribuțiile și activitatea administrației;

- ține evidența actelor normative și asigură aducerea la cunoștință și aplicarea întocmai de către personalul cu atribuții în aplicarea acestor prevederi;
- răspunde scrisorilor petiționarilor și diferitelor instituții cu privire la stadiul soluționării dosarelor existente în arhivă ;
- comunică persoanelor interesate copii după dispoziții, regulamente, ordine și instrucțiuni, precum și după orice acte cu caracter normativ, care sunt în legătură cu atribuțiile și activitatea administrației;
- arhivează și conservă dosarele administrației;
- execută și alte sarcini transmise de Directorul Administrației Străzilor.

C.Atribuțiile directorului adjunct 1 și ale compartimentelor coordonate de acesta:

- îndeplinește atribuții conform fișei postului;
- răspunde de activitățile desfășurate în serviciile coordonate;
- în perioada când directorul lipsește din instituție sau postul este vacant atribuțiile funcției de director sunt preluate de directorul adjunct.

1. Serviciu Investiții și Achiziții Publice

- elaborează programul anual de investiții, reparații întreținere, de servicii și produse pe baza propunerilor primite de la serviciile din cadrul Administrației Străzilor ;
- elaborează DEPO (documentația pentru elaborarea și prezentarea ofertei) pentru achizițiile de lucrări, servicii și produse ;

- asigură derularea tuturor tipurilor de proceduri legate de achiziție de contracte noi;
- întocmește Dosarul Achiziției Publice pentru lucrări, servicii și produse conform prevederilor legale ;
- împreună cu serviciile de specialitate din cadrul Administrației Străzilor ține evidența Contractelor de lucrări, servicii și produse din punct de vedere economic și juridic;
- înregistrează distinct toate tipurile de Contracte din cadrul Administrației Străzilor ;
- răspunde în termenul legal tuturor petițiilor formulate de persoane fizice sau juridice;
- întocmește documentele necesare, conform legislației în vigoare, în vederea desemnării executantului lucrărilor de investiții cuprinse în lista de investiții la cap.C- Studii;
- face demersurile necesare obținerii de finanțare, prin credite nerambursabile la diferite organisme internaționale pentru programele de dezvoltare sau reabilitare a străzilor, podurilor și pasajelor
- întocmește documentele solicitate de organismele internaționale privind acordarea unor credite nerambursabile pentru programele de reabilitare sau dezvoltare propuse ;
- verifică documentațiile și propune organizarea licitațiilor și selecțiilor de oferte ;
- participă la analiza și selectarea ofertelor de achiziții;
- participă la încheierea contractelor economice cu furnizorii, soluționarea divergențelor legate de derularea contractelor și

răspunde de respectarea strictă a disciplinei contractuale ;
-îndeplinește orice alte atribuții cu caracter specific ce decurg din actele normative în vigoare dispuse de conducerea administrației, direcțiilor și serviciilor de specialitate din cadrul P.M.B. sau prin H.C.G.M.B. și Dispoziții ale Primarului General,
-execută și alte sarcini transmise de șeful ierarhic superior sau alte rezultate din actele normative în vigoare

2 Serviciu Strategie, Planificare și Urmărire rețele stradale

-asigură verificarea și derularea tehnică a execuției lucrărilor de investiții, reparații, întreținere cu forțe proprii sau consultanți;
-întocmește temele de proiectare, verifică documentațiile elaborate și le propune spre avizare la CTE, pentru lucrările de investiții, reparații și întreținere ;
-constată starea tehnică a patrimoniului public și o comunică serviciul programare, achiziții și urmărire contracte cu propunerile de reabilitare ;
-întocmește cartea tehnică a construcției și propune spre recepție lucrările de execuție, acestea fiind transmise la serviciul programare, achiziții și urmărire contracte ;
-urmărește și răspunde de respectarea documentațiilor de execuție și a termenelor contractate ;
-asigură predarea amplasamentului împreună cu serviciul programare, achiziții și urmărire contracte ;
-urmărește și răspunde de respectarea normelor de calitate la proiectarea și execuția lucrărilor;

- răspunde de confirmarea cantitativă și calitativă a situațiilor de lucrări ;
- răspunde de organizarea activității personalului pentru realizarea sarcinilor specifice ;
- propune programe de investiții și reparații serviciului programare, achiziții și urmărire contracte ;
- face propuneri privind elaborarea programelor speciale de prevenire a calamităților pe linia apărării civile serviciului programare, achiziții și urmărire contracte;
- la terminarea lucrărilor convoacă comisia de recepție, participând la recepție;
- urmărește execuția lucrărilor pe faze, pentru care se întocmesc procese verbale de lucrări ascunse, probe de calitate (beton, bordura, bliast, nisip. guri de scurgere) ;
- sesizează serviciul avizare și control tehnico-edilitar cu privire la lucrările de intervenție pe patrimoniu ce se execută fără autorizație de construire ;
- elaborează și propune strategia de reabilitare a rețelei stradale, prin extinderea, modernizarea și întreținerea acesteia ;
- elaborează împreună cu compartimentul de specialitate din cadrul P.M.B. programul de investiții și întreținere multianuală a drumurilor;
- elaborează și propune teme de proiectare pentru studii de fundamentare, fezabilitate, fezabilitate, proiecte tehnice și le supune aprobării;
- întocmește instrucțiuni tehnice în vederea organizării licitațiilor;

- propune spre avizare toate fazele de proiectare, precum și alte documentații necesare strategiei ;
- predă amplasamentului cu ordin de începere a lucrărilor ;
- participă în calitate de reprezentant al investitorului la toate fazele determinante stabilite de proiectant;
- analizează și înaintează spre aprobare schimbările de soluții și modificările termenelor PIF intervenite pe parcursul execuției ;
- întocmește metodologia privind îmbunătățirea calității lucrărilor
- urmărește predarea în administrare a lucrărilor recepționate de către beneficiarii de dotații;
- elaborează și propune sinteze tehnico-economice privind activitățile coordonate ;
- elaborează baza de date a rețelei stradale ;
- monitorizează execuția lucrărilor de investiții și reparații prin verificarea calității lucrărilor, a materialelor folosite, în conformitate cu standardele existente ;
- fundamentează și propune proiecte de noi acte normative sau modificări ale celor existente ;
- respectă și aplică prevederile sistemelor de management aprobate ;
- execută și alte sarcini dispuse de conducerea administrației;

3. Serviciul Strategic Planificare și Urmărire Poduri și Pasaje Rutiere

- asigură verificarea și derularea tehnică a execuției lucrărilor de investiții, reparații, întreținere cu forțe proprii sau consultantți

- întocmește temele de proiectare, verifică documentațiile elaborate și le propune spre avizare la CTE, pentru lucrările de investiții, reparații și întreținere;
- constată starea tehnică a patrimoniului public și o comunică serviciului programare, achiziții și urmărire contracte cu propunerile de reabilitare ;
- întocmește cartea tehnică a construcției și propune spre recepție lucrările de execuție, acestea fiind transmise la serviciul programare, achiziții și urmărire contracte ;
- urmărește și răspunde de respectarea documentațiilor de execuție și a termenelor contractate ;
- asigură predarea amplasamentului împreună cu serviciul programare, achiziții și urmărire contracte;
- urmărește și răspunde de respectarea normelor de calitate la proiectării și execuția lucrărilor;
- răspunde de confirmarea cantitativă și calitativă a situațiilor de lucrări ;
- răspunde de organizarea activității personalului pentru realizarea sarcinilor specifice;
- propune programe de investiții și reparații serviciului programare, achiziții și urmărire contracte ;
- face propuneri privind elaborarea programelor speciale de prevenire a calamităților pe linia apărării civile serviciului programare, achiziții și urmărire contracte ;
- la terminarea lucrărilor convoacă comisia de recepție, participând la recepție;

- urmărește execuția lucrărilor pe faze, pentru care se întocmesc procese verbale de lucrări ascunse, probe de calitate (beton, bordură, balast, nisip, guri de scurgere) ;
- sesizează serviciul avizare și control tehnico-edilitar cu privire la lucrările de intervenție pe patrimoniu ce se execută fără autorizație de construire ;
- elaborează și propune strategia de reabilitare a podurilor și pasajelor rutiere, prin extinderea, modernizarea și întreținerea acestora ;
- elaborează împreună cu compartimentul de specialitate din cadrul P.M.B. programul de investiții și întreținere multianuală a podurilor și pasajelor rutiere ;
- elaborează și propune teme de proiectare pentru studii de fundamentare, prefizabilitate, fezabilitate, proiecte tehnice și le supune aprobării;
- întocmește instrucțiuni tehnice în vederea organizării licitațiilor ;
- propune spre avizare toate fazele de proiectare, precum și alte documentații necesare strategiei ;
- predă amplasamentul cu ordin de începere a lucrărilor ;
- participă în calitate de reprezentant al investitorului la toate fazele determinante stabilite de proiectant;
- analizează și înaintează spre aprobare schimbările de soluții și modificările termenelor PIF intervenite pe parcursul execuției;
- întocmește metodologia privind îmbunătățirea calității lucrărilor ;
- urmărește predarea în administrare a lucrărilor recepționate de către beneficiarii de dotații;

- elaborează și propune sinteze tehnico-economice privind activitățile coordonate;
- elaborează baza de date referitoare la podurile și pasajele rutiere
- monitorizează execuția lucrărilor de investiții și reparații prin verificarea calității lucrărilor, a materialelor folosite, în conformitate cu standardele existente ;
- fundamentează și propune proiecte de noi acte normative sau modificări ale celor existente ;
- respectă și aplică prevederile sistemelor de management aprobate ;
- execută și alte sarcini dispuse de conducerea administrației .

4. Serviciul Avizare și Control Tehnico-Edilitar

- gestionează cărțile tehnice ale constructorilor, inclusiv Jurnalul de evenimente ;
- avizează intervențiile la patrimoniul public administrat conform HCGMB nr. 181/2000;
- avizează și recepționează lucrările executate sau intervențiile la rețelele edilitare subterane în carosabil, trotuare sau spații verzi, indiferent de durata sau natura lor pe arterele specificate în anexele 1 și 2 din Hotărârea Consiliului General al Municipiului București nr. 181/2000;
- verifică în teren fiecare aviz de traseu solicitat de către firme, regii, persoane fizice;
- asigură controlul respectării avizeilor în teren ;
- avizează certificatele de urbanism în vederea obținerii autorizației de construire;

- stabilește durata de execuție a lucrărilor edilitare autorizate ;
- avizează și verifică graficele de execuție ale lucrărilor autorizate
- avizează lucrările de intervenții la rețelele edilitare ;
- urmărește execuția lucrărilor edilitare autorizate până la finalizare;
- participă la efectuarea compactării lucrărilor în vederea refacerii zonei afectate de lucrări edilitare ;
- participă la efectuarea recepțiilor preliminare și finale conform Hotărârii Consiliului General al Municipiului București nr. 16/1994 și nr. 181/2000 ;
- urmărește comportarea pavajului în perioada de garanție ;
- urmărește comportarea construcțiilor în perioada de garanție ;
- coordonează lucrările edilitare cu lucrările de reparații și modernizări drumuri pentru patrimoniul public administrat;
- verifică derularea lucrărilor autorizate conform condițiilor de autorizare și respectare a Hotărârilor Consiliului General al Municipiului București nr. 16/1994, nr. 25/1994 și Legea. 50/1991 modificată prin Legea. 453/2001 ;
- participă și întocmește predările de amplasament conform termenului de execuție – în urma căruia are loc deschiderea șantierului;
- convoacă regiile la constatarea deficiențelor rezultate în urma intervențiilor și urmărește aducerea zonei afectate la starea inițială
- prezintă informații periodice privind situația pavajelor străzilor cuprinse în Hotărârea Consiliului General al Municipiului București nr. 181/2000;

- întocmește somații, note de constatare și procese verbale de contravenție constructorilor ce nu respectă condițiile impuse de autorizația de construcție ;
- efectuează controale pentru depistarea lucrărilor ce se execută fără autorizație de construire ;
- asigură urmărirea și controlul lucrărilor edilitare de intervenții, precum și refacerea corespunzătoare a pavajelor, efectuând recepțiile preliminare și finale ale acestora ;
- soluționează sesizările primite referitoare la orice deficiențe apărute pe străzile cuprinse în Hotărârea Consiliului General al Municipiului București nr. 181/2000;
- verifică în teren, însușește și întocmește documentația în vederea avizării lucrărilor edilitare, organizării de șantier și alte lucrări tehnice ce se execută în ampriza străzilor, conform certificatului de urbanism și eliberează avizul de principiu ;
- stabilește durata de execuție a lucrărilor edilitare, organizărilor de șantier, modernizări sistem rutier, etc, în conformitate cu autorizația de construire ;
- participă în teren și întocmește procesul verbal de predare amplasament, în vederea deschiderii șantierului, pentru lucrările autorizate ;
- verifică avizele pentru lucrări de intervenție, durata de execuție și refacerea sistemului rutier în conformitate cu HCGMB nr. 126/2005
- participă la efectuarea repetițiilor preliminare și finale la lucrările de intervenție, autorizate conform Regulamentului. 273/2000;

- efectuează controale pentru depistarea lucrărilor ce se execută fără autorizație de construire ;
- întocmește somații și note de constatare constructorilor ce nu respectă condițiile impuse de normativele în vigoare și informează compartimentele de specialitate din cadrul PMB în vederea luării măsurilor contravenționale ;
- efectuează controale edilitare pe străzile cuprinse în HCGMB 235/2005 și periodic întocmește rapoarte privind starea de viabilitate a acestora ;
- soluționează sesizările primite de la persoane fizice sau juridice ;
- coordonează lucrările edilitare cu lucrările de reparații și de modernizări drumuri;
- participă la realizarea băncii de date tehnice referitoare la rețelele edilitare ;
- răspunde în fața formelor de control de lucrări semnate și recepționate ;
- execută și alte atribuții dispuse de conducerea administrației sau rezultate din actele normative în vigoare ;

D.Atribuțiile directorului adjunct 2 și ale compartimentelor coordonate de acesta:

- îndeplinește atribuții conform fișei postului;
- răspunde de activitățile desfășurate în serviciile și secțiile coordonate;

1. Serviciu Iluminat Public

- urmărește derularea contractului încheiat de municipalitate pentru iluminatul public de pe raza Municipiului București;

-urmărește permanent modificările și completările legislative din domeniul de activitate ;

-îndeplinește și alte atribuții dispuse de conducătorul instituției .

2.Serviciul Strategic Planificare și Urmărire Reglementarea Circulației

-propune și răspunde de programe de lucrări pentru fluidizarea și siguranța traficului rutier și parcajelor rutiere ;

-întocmește teme de proiectare (studiu de fezabilitate, studii, proiect tehnic, caiet de sarcini și detaliile de execuție) pentru domeniul său de activitate ;

-întocmește, răspunde și planifică strategiile cu privire la dirijarea și siguranța circulației;

-întocmește documentațiile necesare obținerii avizelor specifice punerii în execuție a lucrărilor,

-întocmește, verifică și răspunde de documentațiile de prezentare și elaborare a ofertelor ;

-întocmește, verifică și dispune de situațiile de lucrări specifice programelor de întreținere și gestiune ;

-răspunde de respectarea procedurilor de calitate ;

-verifică și răspunde de solicitările pentru modificarea circulației rutiere și le supune avizării Comisiei Tehnice de Siguranța Circulației;

-verifică și răspunde de sesizările privind lucrările de reglementare și sistematizarea circulației și propune Comisiei Tehnice de Siguranța Circulației soluții în vederea rezolvării acestora;

- coordonează și elaborează documentațiile necesare programelor pentru supravegherea și controlul traficului (UTC, PTM) ;
- recepționează tipurile de lucrări cu specific de supraveghere și control al traficului ;
- elaborează și verifică documentațiile și lucrările de orice tip necesare echipamentelor și construcțiile pentru dirijarea și siguranța circulației;
- verifică și răspunde de documentațiile de execuție și le supune aprobării Comisiei Tehnice de Siguranța Circulației;
- răspunde de respectarea documentației tehnice de execuție și a termenelor contractuale ;
- verifică și răspunde de confirmarea situațiilor de lucrări ;
- întocmește, verifică și răspunde de situațiile de lucrări specifice programelor de întreținere și gestiune ;
- întocmește, verifică, răspunde și propune omologarea parcajelor în Municipiul București;
- verifică și răspunde de exploatarea și organizarea parcajelor reședință de utilitate publică ;
- întocmește devize de recuperare pe baza notelor de constatare a pagubelor pricinuite instalațiilor de semnalizare rutieră (semafoare, indicatoare, etc);
- verifică activitatea secțiilor privind consumurile materiale ;
- verifică și răspunde de devizele de reparații și avizează facturile de plată ;
- participă la comisia de determinare a cauzelor unor accidente tehnice la mașini, utilaje, și instalații luând măsuri de repunere a lor în funcționare ;

- întocmește documentațiile necesare pentru obținerea avizelor, autorizațiilor și acordurilor privind consumul de energie, combustibili, rețele electrice, contuare, etc, care necesită aprobări;
- ține evidența și participă la recepțiile lucrărilor care privesc echipamentele și construcțiile pentru dirijarea și siguranța circulației;
- ia măsurile necesare ce se impun pe linie de protecția muncii și pe linie de PSI în conformitate cu Legea. 90/1996, OG. 60/1997 privind apărarea împotriva incendiilor, Ordinul Ministrului de Interne nr. 1080/2000 privind stingerea incendiilor și Decretul 232/1974 privind dotarea serviciului cu necesarul de truse sanitare, instinator și medicamente ;
- răspunde de aplicarea prevederilor codului de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice (Legea 477/2004);
- îndeplinește și alte atribuții dispuse de conducerea administrației sau rezultate din actele normative în vigoare .

E.Atribuțiile inginerului șef și ale compartimentelor coordonate de acesta:

- îndeplinește atribuții conform fișei postului;
- răspunde de activitățile desfășurate în secțiile coordonate;

1. Secția Întreținere Drumuri

- execută lucrări de întreținere curentă a bordurilor și trotoarelor aferente arterelor pe care le avem în administrare și întocmește situații de lucrări pentru acestea ;

- execută lucrări de întreținere și reparații curente, colmatări, rosturi, plombe, covorașe, etc. și întocmește situații de lucrări pentru acestea ;
- răspunde de cantitățile de materiale consumate și întocmește rapoarte care să justifice cantitățile de materiale (mixtură, bordură, agregate naturale, pavele, etc.);
- răspunde de siguranța și conduita personalului din subordine ;
- răspunde de cantitatea și calitatea lucrărilor executate ;
- ia măsuri necesare ce se impun pe linie de protecția muncii și pe linie de PSI în conformitate cu Legea. 90/1996, OG. 60/1997 privind apărarea împotriva incendiilor, Ordinul Ministrului de Interne nr. 1080/2000 privind stingerea incendiilor, precum și Decretul. 232/1474 privind necesarul de truse sanitare, instinctoare și medicamente ;
- răspunde de aplicarea prevederilor codului de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice (Legea 477/2004) ;
- îndeplinește și alte atribuții dispuse de conducătorul instituției.

2. Secția Întreținere Poduri și Pasaje Rutiere

- întreține pasajele în vederea exploatării lor în regim continuu ;
- întreține instalațiile electrice, de iluminat, de ventilație și sistemele de pompare a apei din bazinele de retenție și din canalizare ;
- efectuează revizia instalațiilor de alimentare cu energie electrică a pasajelor;
- întervine în cazul stării de avarie a unităților de pompare și a instalațiilor de alimentare;

- asigură asistența tehnică a lucrărilor ce se execută în pasaje ;
- verifică și răspunde de confirmarea situațiilor de lucrări ;
- face propuneri de includere în planul anual al unității, a materialelor necesare secției;
- verifică și vizează bonuriile de consum în vederea eliberării materialelor din cadrul magaziei;
- asigură disciplina la locul de muncă și folosirea integrală a timpului de lucru;
- întocmește rapoarte de activitate la sfârșitul lunii și avizează pontajele privind prezența salariaților;
- întreține și curăță pasajele ;
- întreține sistemele de degajare a apelor pluviaie și a balustradelor;
- ține evidența orelor suplimentare efectuate de salariați în zilele de repaus și răspunde de necesitatea chemării acestora la serviciu ;
- adoaptă măsurile necesare, ce se impun, pe linie de protecția municipii și pe linie de PSI în conformitate cu Legea. 90/1996, OG 60/1997 privind apărarea împotriva incendiilor, Ordinul Ministrului de Interne nr. 1080/2000 privind stingerea incendiilor și Decretul 232/1974 privind dotarea secției cu necesarul de truse sanitare, instinctor și medicamente;
- verifică și răspunde de confirmarea situațiilor de lucrări ;
- răspunde de aplicarea prevederilor codului de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice (Legea 477/2004) ;

3. Secția Utilaj Transport

-participă împreună cu serviciul de specialitate, în funcție de propunerile șefilor, întocmește programe cu necesarul mijloacelor de transport și mecanizare în funcție de programele de producție și întreținere a acestora în limita fondurilor alocate în acest sens ;

-pe baza repartițiilor întocmite de serviciul de specialitate, pune la dispoziția beneficiarilor, mijloacele de transport și de mecanizare, urmărind la aceștia modul de exploatare și de confirmare a cantităților de lucrări și a consumului de carburanți și lubrefianți;

-răspunde de menținerea în stare de funcționare a parcului de transport și mecanizare efectuând conform programelor întocmite pe bază de grafice, reviziile curente și tehnice ;

-participă la întocmirea programului de aprovizionare tehnico-materială și răspunde de utilizarea materiilor prime, materiale, combustibil, pieselor de schimb, lubrefianți, anvelope etc ., atenționând compartimentul de specialitate în cazul unor deficiențe apărute ;

-răspunde de modul de utilizare a capacităților de transport și mecanizare, urmărind optimizarea transporturilor și mijloacelor de mecanizare, evitându-se mersul în gol, din diferite motive a acestora, precum și utilizarea rațională a forței de muncă, luând măsuri operative în cazul unor deficiențe constatate ;

-urmărește și răspunde de respectarea punctelor de parcare a mijloacelor de transport și a utilajelor aprobate de conducerea administrației;

-urmărește și răspunde de modul cum angajatul secției exploatează mijlocul de transport sau utilajul, luând măsuri de imputare a unor stricăciuni provocate din vina acestuia, precum și modul de efectuare a lucrărilor de reparații și întreținere ;

-răspunde de starea tehnică a tuturor mijloacelor de transport și a utilajelor și de exploatarea acestora în stare de siguranță pe drumurile publice sau la punctele de lucru ;

-urmărește încadrarea cu forța de muncă calificată a formațiilor și coloanelor auto, propunând măsuri concrete de sancționare a abaterilor de la disciplina muncii în vederea ridicării gradului de disciplină la locurile de muncă;

-aplică măsuri de tehnica securității muncii și PSI în vederea evitării accidentelor de muncă și a altor evenimente, asigurând personalul muncitor din subordinea sa, cu echipament și materiale de protecția muncii ;

-face propuneri privind promovarea, premiarea, programarea concediilor de odihnă, sancțiuni disciplinare, desfaceri ale contractelor de muncă, etc. pentru personalul din subordine ;

-întocmește și ține la zi documentele de evidență a mașinilor precum și documentele specifice activității de întreținere și reparații;

certifică exactitatea și realitatea lucrărilor privind exploatarea, întreținerea și reparația mijloacelor din dotare și încadrarea în consumurile normate de carburanți, lubrifianți, piese de schimb, etc. ;

-ține evidența orelor suplimentare efectuate de salariați în zilele de repaus și răspunde de necesitatea chemării acestora la serviciu;

- ia măsurile necesare ce se impun pe linie de protecția muncii și pe linie de PSI în conformitate cu Legea. 90/1996, OG. 60/1997 privind apărarea împotriva incendiilor, Ordinul Ministrului de Interne nr. 1080/2000 privind stingerea incendiilor și Decretul 232/1974 privind dotarea secției cu necesarul de truse sanitare, instinctor și medicamente ;
- răspunde de aplicarea prevederilor codului de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice (Legea 477/2004);
- îndeplinește și alte atribuții dispuse de conducătorul instituției.

4. Secția Marcaje Rutiere

- execută lucrări de marcaje pe raza Municipiului București conform STAS 1848-7/1985 ;
- asigură materialele necesare producției;
- confirmă foile de parcurs ale mașinilor puse la dispoziția secției;
- ține evidența orelor suplimentare efectuate de salariați în zilele de repaus și răspunde de necesitatea chemării acestora la serviciu ;
- verifică și răspunde de confirmarea situațiilor de lucrări;
- adoaptă măsurile necesare, ce se impun, pe linie de protecția muncii și pe linie de PSI în conformitate cu Legea. 90/1996, OG 60/1997 privind apărarea împotriva incendiilor, Ordinul Ministrului de Interne nr. 1080/2000 privind stingerea incendiilor și Decretul 232/1974 privind dotarea secției cu necesarul de truse sanitare, instinctor și medicamente ;

-răspunde de aplicarea prevederilor codului de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice (Legea 477/2004) ;

-îndeplinește și alte atribuții dispuse de conducerea instituției.

5. Secția Semaforizare

-asigură și răspunde de funcționarea în condiții de siguranță a instalațiilor de semaforizare la peste 250 de intersecții de pe raza Municipiului București;

-execută în regie proprie lucrări de revizie și modernizare a instalațiilor de semaforizare;

-verifică permanent și intervine pentru menținerea în stare de funcționare a sistemului de semaforizare;

-propune necesarul de materiale și piese de schimb pentru buna desfășurare a activității și ia măsuri de integrare în baremurile aprobate;

-răspunde de gestionarea eficientă a mijloacelor de producție a materialelor și a pieselor de schimb utilizate;

-utilizează eficient parcul auto pus la dispoziție pentru activitatea de intervenție;

-asigură evidența lucrărilor și consumurilor de materiale și truse de schimb;

-confirmă foile de parcurs ale mașinilor puse la dispoziția secției;

-ține evidența orelor suplimentare efectuate de salariați în zilele de repaus și răspunde de necesitatea chemării acestora la serviciu ;

-verifică și răspunde de confirmarea situațiilor de lucrări;

- adoaptă măsurile necesare, ce se impun, pe linie de protecția muncii și pe linie de PSI în conformitate cu Legea 90/1996, OG 60/1997 privind apărarea împotriva incendiilor, Ordinul Ministrului de Interne nr. 1080/2000 privind stingerea incendiilor și Decretul 232/1974 privind dotarea secției cu necesarul de truse sanitare, instinator și medicamente ;
- răspunde de aplicarea prevederilor codului de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice (Legea 477/2004) ;
- îndeplinește și alte atribuții dispuse de conducătorul instituției.

6. Secția Indicatoare Rutiere

- asigură și răspunde de menținerea în stare corespunzătoare a 40.000 indicatoare de circulație de pe raza Municipiului București;
- reface lucrări de indicatoare în conformitate cu programele aprobate;
- măsuri ce se impun pentru încadrarea în consumurile de materiale aprobate pentru procesul de producție;
- asigură gospodărirea sediului din Str.Cuțitul de Argint Nr. 9, Sector 4;
- confirmă foile de parcurs ale mașinilor puse la dispoziția secției;
- efectuează lucrări de pavoazare și pregătire a vizitelor oficiale care au loc pe raza Municipiului București;
- întocmește planul pentru aprovizionarea cu materiale;
- răspunde de gestionarea eficientă a mijloacelor de producție, a materialelor și a pieselor de schimb utilizate;

- ține evidența orelor suplimentare efectuate de salariați în zilele de repaus și răspunde de necesitatea chemării acestora la serviciu ;
- utilizează eficient parcul auto pus la dispoziție pentru activitatea de intervenție ;
- asigură evidența lucrărilor și consumurilor de materiale și piese de schimb ;
- asigură condiții pentru exploatarea corectă a centralei termice cu personal corespunzător;
- verifică și răspunde de confirmarea situațiilor de lucrări;
- ia măsurile necesare ce se impun pe linie de protecția muncii și pe linie de PSI în conformitate cu Legea. 90/1996, OG. 60/1997 privind apărarea împotriva incendiilor, Ordinul Ministrului de Interne nr. 1080/2000 privind stingerea incendiilor și Decretul 232/1974 privind dotarea secției cu necesarul de truse sanitare, instinctor și medicamente ;
- răspunde de aplicarea prevederilor codului de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice (Legea 477/2000);
- îndeplinește și alte atribuții dispuse de conducătorul instituției.

F.Atribuțiile directorului adjunct 3 (economic) și ale compartimentelor coordonate de acesta:

- îndeplinește atribuții conform fișei postului ;
- răspunde de activitățile desfășurate în compartimentele coordonate;

1. Serviciul Financiar Contabilitate

- răspunde de organizarea și funcționarea în bune condiții a contabilității valorilor patrimoniale ;
- asigură întocmirea actelor justificative și a documentelor contabile cu respectarea dispozițiilor legale ;
- asigură înregistrarea cronologică și sistematică în contabilitate, în funcție de natura lor;
- asigură evidențierea corectă a rezultatelor economico-financiare ;
- asigură respectarea obligațiilor ce derivă din legile cu caracter fiscal, stabilirea și virarea acestora către bugetul la stat, bugetul asigurărilor sociale, bugetul asigurărilor de sănătate, fonduri speciale, etc., în mod complet și la termenele fixate a impozitelor, taxelor și contribuțiilor la fondurile speciale ;
- asigură urmărirea și executarea la timp a debitelor, precum și urmărirea recuperării lipsurilor constatate în gestiune ;
- adoaptă măsurile necesare în vederea prevenirii deturnărilor de fonduri, degradărilor sau sustragerilor de bunuri materiale sau bănești;
- întocmirea corectă și la termen a documentelor cu privire la depunerile și plățile în numerar, controlând respectarea plafonului de casă aprobat;
- controlează utilizarea conform dispozițiilor legale a fondurilor destinate plății salariilor și a altor drepturi de personal;
- verifică și semnează actele în baza cărora se fac încasările și plățile, contractele economice, documentele contabile pe baza cărora se fac înregistrările, precum și situațiile, extrasele, bilanțele, conturile de execuție bugetară, bilanțurile contabile, etc.;

- urmărește la timp emiterea extraselor de cont și verificarea acestora și a documentelor însoțitoare ;
- controlează și asigură înregistrarea contabilă a actelor și a documentelor justificative asupra cărora se exercită aceste controale ;
- asigură întocmirea documentelor de plată către organele bancare și cele contabile în conformitate cu prevederile în vigoare, urmărește primirea la timp a extraselor de cont și verificarea acestora cu documentele însoțitoare, asigură încadrarea corectă pe subdiviziuni clasificării bugetare a cheltuielilor;
- exercită controlul zilnic asupra operațiunilor efectuate din casierie și asigură încasarea la timp a creanțelor, lichidarea obligațiilor de plată luând măsurile necesare pentru stabilirea răspunderilor atunci când este cazul;
- urmărește circulația documentelor și ia măsuri de îmbunătățire a acesteia;
- asigură controlul asupra tuturor documentelor prin care se autorizează efectuarea de cheltuieli, în general sau din care derivă direct sau indirect angajamente de plăți;
- asigură evidențierea corectă și pe categorii, a veniturilor încasate, precum și virarea acestora la termen pe destinațiile legale ;
- exercită controlul zilnic asupra operațiunilor efectuate din casierie și asigură încasarea la timp a creanțelor, lichidarea obligațiilor de plată, luând măsurile necesare pentru stabilirea răspunderilor atunci când este cazul;

- răspunde de asigurarea fondurilor necesare, la limita creditelor bugetare aprobate desfășurării în bune condiții a activității administrației;
- răspunde de asigurarea creditelor necesare în vederea realizării obiectivelor de investiții aprobate de Consiliul General al Municipiului București:
- răspunde de încadrarea în cheltuielile bugetare aprobate, conform clasificăției bugetare;
- răspunde de raportarea lunară la Direcțiile și serviciile de specialitate din cadrul Primăriei Municipiului București a modului în care au fost utilizate creditele bugetare aprobate;
- răspunde de întocmirea și transmiterea ordonatorului principal de credite a raportului explicativ, al dărilor de seamă și bilanțurilor contabile trimestriale și anuale, a execuțiilor bugetare lunare, potrivit prevederilor legale:
- controlează și ia măsuri pentru buna conservare și securitate a bunurilor materiale și bănești în scopul prevenirii degradării, distrugerilor, pierderilor și risipei;
- urmărește circulația documentelor și ia măsuri de îmbunătățire a acesteia ;
- asigură clasarea și păstrarea în condiții de siguranță a documentelor și actelor justificative ale operațiilor contabile ;
- face propuneri privind comisiile de inventariere și urmărește modul de desfășurare a acesteia, luând măsurile ce se impun în vederea realizării în conformitate cu prevederile legale ;
- răspunde de evaluarea și reevaluarea mijloacelor fixe ce urmează a fi valorificate conform dispozițiilor legale ;
- participă la analiza și selecția ofertelor de achiziții publice ;

- răspunde de aplicarea elementelor de salarizare și întocmire a fișelor posturilor pentru personalul din subordine, precum și de starea disciplinară ;
- execută controlul financiar preventiv conform dispozițiilor legale ;
- urmează realizarea obiectivelor de investiții aprobate de Consiliul General al Municipiului București cu finanțare integrală sau în completare de la bugetul de stat sau local;
- urmează efectuarea plăților de investiții pe măsura deschiderii finanțării obiectivelor prevăzute în lista de investiții cu respectarea strictă a dispozițiilor în vigoare ;
- analizează împreună cu compartimentele de specialitate din cadrul administrației, modul de realizare a planului de investiții și ia măsurile necesare pentru realizarea acestora ;
- efectuează calculele de fundamentare a indicatorilor economici și financiari privind veniturile și cheltuielile pe baza cărora întocmește proiectul de buget anual, defalcat pe trimestre ;
- întocmește anual propunerile de necesar de fonduri;
- efectuează calculele de fundamentare a indicatorilor economici și financiari privind veniturile și cheltuielile pe baza cărora întocmește proiectul de buget anual, defalcat pe trimestre;
- întocmește lunar propunerile de necesar de fonduri ;
- asigură în limita creditelor bugetare aprobate, fondurile necesare desfășurării ritmice a proceselor de producție ;
- adoaptă măsurile necesare, împreună cu secțiile de producție și celelalte servicii funcționale, ca administrația să-și desfășoare activitatea, astfel încât cheltuielile de producție și circulație să nu depășească prevederile de la buget;

- asigură respectarea strictă a nivelului de cheltuieli stabilite prin creditele bugetare aprobate ;
- răspunde de eliminarea imobilizărilor financiare și ia măsurile necesare pentru prevenirea formării de noi imobilizări;
- mobilizează rezervele existente și răspunde pentru rezultatele financiare a administrației ;
- asigură, prin tehnica de calcul din dotare și răspunde de efectuarea corectă a calculului privind drepturile bănești ale salariaților, a reținerilor din salarii și a obligațiilor față de bugetul de stat și local, asigurările sociale și alte fonduri speciale și răspunde de corectitudinea întocmirii acestora ;
- analizează sistemul informațional existent în cadrul serviciului ;
- analizează circuitul documentelor și face propuneri de îmbunătățire a acestuia ;
- întocmește documentația necesară deschiderii finanțării investițiilor la Trezoreria Statului;
- asigură fondurile necesare, în limita creditelor aprobate, realizării planului de investiții;
- asigură respectarea încadrării în limitele cheltuielilor de investiții aprobate, atât cantitativ, cât și valoric pe obiective de investiții;
- asigură desfășurarea ritmică a operațiunilor de decontare cu furnizorii în activitatea curentă și de investiții ;
- asigură plata la termen a sumelor care constituie obligația administrației față de bugetul de stat și local, asigurări sociale, fondurile speciale și alte obligații față de terți;
- adoaptă măsurile corespunzătoare pentru încasarea într-un termen cât mai scurt a contravalorii lucrărilor executate sau serviciilor prestate ;

ține evidența veniturilor încasate pe categorii de venituri, conform clasificății bugetare și raportează la sfârșitul lunii, veniturile încasate și virate la bugetul de stat și local ;

întocmește lunar execuția bugetară și o înaintează la Direcțiile și serviciile de specialitate din cadrul Primăriei Municipiului București
-participă la lucrările de întocmire a bilanțului contabil trimestrial și anual;

-analizează activitatea economico-financiară pe bază de bilanț și stabilește măsuri concrete și eficiente pentru îmbunătățirea continuă a activității economico-financiară ;

-răspunde de realizarea măsurilor și sarcinilor ce-i revin în domeniul financiar, stabilite ca urmare a controalelor financiar-gestionare, efectuate de organele în drept;

-execută controlul financiar preventiv conform dispozițiilor legale în vigoare ;

a) activitate de contabilitate

-răspunde de organizarea și funcționarea în bune condiții a contabilității valorilor patrimoniale;

-asigură efectuarea corectă și la timp a înregistrărilor contabile privind mijloacele fixe și circulante, mijloace bănești, fondurile proprii și alte fonduri, debitori, creditor și alte decontări, investiții, cheltuielile bugetare și veniturile ;

-asigură respectarea cu strictețe a prevederilor legale privind integritatea bunurilor materiale și ia toate măsurile legate pentru recuperarea pagubelor produse administrației ;

- organizează inventarierea periodică a tuturor valorilor patrimoniale și urmărește definitivarea, potrivit legii a rezultatelor inventarierii;
- întocmește lunar bilanța de verificare pentru conturile sintetice și analitice și urmărește concordanța dintre acestea ;
- întocmește trimestriai și anual, bilanțul contabil și coordonează întocmirea raportului explicativ la acestea ;
- prezintă spre aprobare conducerii administrației, bilanțul contabil și raportul explicativ, participă la analiza rezultatelor economice și financiare pe baza datelor din bilanț și urmărește aducerea la îndeplinire a sarcinilor ce-i revin din procesul verbal de analiză ;
- răspunde de realizarea măsurilor și sarcinilor ce-i revin în domeniul ;contabil, stabilește ca urmare a controalelor financiar – gestionare efectuate de organele în drept;
- participă la organizarea și perfecționarea sistemului informațional, aplică măsurile de raționalizare și multiplicare a lucrărilor de evidență contabilă, de mecanizare și automatizare a datelor;
- exercită controlul financiar –preventiv conform dispozițiilor legale în vigoare;
- organizează și exercită controlul gestionar prin sondaj a gestiunilor din administrație pe baza planurilor semestriale de control sau ori de câte ori este cazul;
- sesizează Direcțiile și serviciile de specialitate din cadrul Primăriei Municipiului București asupra cazurilor în care conducerea administrației nu a luat măsuri pentru stabilirea răspunderii materiale și recuperarea pagubelor în cazul unor fapte deosebit de grave privind integritatea patrimoniului

- urmărește permanent stocurile de valori materiale și ia măsuri de reducere a stocurilor supranormative, fără mișcare și disponibile ;
- participă la evaluarea mijloacelor fixe ce urmează a fi valorificate ;
- asigură prelucrarea automată a datelor conform documentelor tehnice de exploatare ;
- editează rapoartele și listele de control pentru activitatea de contabilitate, gestiune, stocuri, evidența mijloacelor fixe ;

b)activitate de control financiar intern

- exercită controlul financiar intern la nivel de Administrație ;
- urmărește încheierea contractelor cu parteneri interni și externi;
- urmărește încasările și plățile în lei de orice natură, efectuate în numerar și prin operațiuni bancare cu persoane fizice și juridice ;
- verifică trecerea pe cheltuieli, fonduri sau rezultate a unor sume care duc la obținerea profitului sau a capitalului social ;
- verifică legalitatea, oportunitatea, necesitatea și realitatea operațiunilor aferente pe seama fondurilor publice și a patrimoniului public înaintea aprobării acestora;
- verifică și vizează din punct de vedere al legalității și regularității, încadrării în limitele angajamentelor bugetare stabilite potrivit următoarele:
- angajamente legale și bugetare ;
- deschiderea și repartizarea de credite bugetare ;
- modificarea repartizării pe trimestre și pe subdiviziuni ale clasificărilor bugetare a creditelor aprobate, inclusiv prin virări de credite ;

- efectuarea de plăți din fonduri publice ;
- efectuarea de încasări în numerar;
- vânzarea, gajarea, concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul privat al statului sau al unităților administrativ – teritoriale;
- verifică sistematic proiectele de operațiuni din punct de vedere al legalității și regularității încadrării cu limitele angajamentelor bugetare stabilite potrivit legii;
- răspunde de aplicarea prevederilor codului de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice (Legea 477/2004);
- îndeplinește și alte atribuții dispuse de conducătorul instituției.

2. Serviciul Aprovizionare-Administrativ

a) activitate de aprovizionare

- asigură și răspunde de aprovizionarea cu materii prime, materiale, combustibil, energie, piese de schimb, necesare tuturor secțiilor în care scop efectuează calculele de fundamentare a necesarului de aprovizionat, pe baza normelor de consum și de stoc, în raport cu programele de producție -prestație lunare și în limita creditelor bugetare aprobate ;
- întocmește planul de aprovizionare anual pentru toate secțiile și unitățile administrației Străzilor;
- întocmește împreună cu serviciul Investiții și Achiziții Publice, documentațiile necesare (caiete de sarcini) în vederea organizării licitațiilor publice, privind aprovizionarea și repararea inventarului administrativ ;

- participă la analiza și selectarea ofertelor publice de achiziții de bunuri materiale și servicii ;
- întocmește, împreună cu serviciul investiții și Achiziții Publice, documentațiile necesare în vederea achizițiilor de bunuri materiale și servicii;
- participă la încheierea contractelor economice cu furnizorii, la soluționarea diferitelor divergențe legate de derularea contractului și răspunde de respectarea strictă a disciplinei contractuale ;
- organizează și participă la recepția cantitativă și calitativă a materiilor prime și materialelor aprovizionate, face propuneri privind componența comisiilor de recepție, ia măsuri pentru trimiterea de delegați la furnizori în vederea recepției produselor la care, conform clauzelor contractuale, recepția se face de aceștia;
- răspunde de preîntâmpinarea formării și de reducerea în circuitul economic a stocurilor supranormative și disponibile ;
- ia măsuri și răspunde de gospodărirea rațională a materiilor prime, combustibililor, energiei electrice, etc;
- urmărește permanent evoluția stocurilor luând măsuri de asigurarea stocului de siguranță pentru unele materii prime, materiale de primă necesitate ;
- întocmește situații statistice privind situația stocurilor materiilor prime și materialelor;
- certifică exactitatea și realitatea aprovizionării cu materii prime, materiale, piese schimb, semifabricate, lubrefianți, prestări servicii etc.;

b) activitate de gestiune

- întocmește fișe de intrare –recepție (NIR) în cel mult 24 de ore de la primirea în magazie a materialelor conform facturii sau avizului de expediție, marfa fiind achiziționată pe bază de comandă semnată de șeful serviciului aprovizionare ;
- organizează spații de depozitare și manipulare adecvate, evitând degradarea sau deteriorarea materialelor depozitate ;
- are obligația să comunice șefului Serviciului Aprovizionare stocurile minime de materiale necesare desfășurării activității secțiilor;
- comunică șefului de serviciu existența stocurilor fără mișcare (perioadă mai mare de 12 luni), și a stocurilor cu mișcare lentă (perioadă cuprinsă între 6-12 luni);
- eliberează materiale din magazie pe baza bonurilor de consum, semnate de șefii de servicii sau șefii de secție ;
- are obligația să predea Serviciului Aprovizionare notele de intrare – recepție și facturile, pentru a fi vizate ;
- asigură desfășurarea în bune condiții a inventarierii anuale a depozitului de materiale sau de câte ori este necesară această măsură ;

c) activitate administrativă

- răspunde de utilizarea rațională a imobilelor și a instalațiilor aferente ;
- răspunde de modul de gospodărire a grupurilor sociale existente, precum și de modul de derulare a contractelor de închiriere și de recuperare a cheltuielilor de întreținere ;

- răspunde de gospodărirea rațională a energiei electrice, combustibililor, apei, hârtiei și a altor materiale de consum cu caracter administrativ – gospodăresc ;
- organizează și asigură efectuarea curățeniei în birouri și celelalte încăperi și spații aferente imobilelor administrative și grupurilor sociale
- participă la întocmirea și stabilirea programului financiar și a programului de aprovizionare referitor la nivelul cheltuielilor administrativ – gospodărești, cât și de asigurare a materialelor de întreținere, a pieselor de schimb, inventarului gospodăresc și rechizitelor de birou pentru administrație ;
- răspunde de depozitarea și conservarea echipamentelor, materialelor și rechizitelor de birou, asigurând distribuirea acestora pe compartimente și secții ;
- certifică exactitatea și realitatea prestațiilor efectuate de terți chirii, telefoane și alte cheltuieli administrativ – gospodărești.

d) activitate secretariat – arhivă

- asigură activitatea de primire, înregistrare, repartizare și predare a corespondenței, precum și expedierea acestora la destinatari după rezolvare, cu respectare întocmai a prevederilor legale ;
- înregistrează și păstrează actele normative, dispozițiile primite de la forul tutelar, deciziile emise de conducerea administrației, asigură multiplicarea și difuzarea acestora serviciilor, birourilor, compartimentelor, secțiilor sau subunităților interesate;
- răspunde de evidența, selecționarea, păstrarea și casarea documentelor create și deținute în arhiva unității;

- respectă indicativul termenelor de păstrare a documentelor, precum și nomenclatorul dosarelor, registrelor, condicilor și celorlalte documente create în unitate;
- asigură activitatea de secretariat a conducerii unității și a serviciilor din cadrul acesteia;
- răspunde de dactilografierea, multiplicarea și difuzarea. după caz. a lucrărilor efectuate în cadrul compartimentelor, asigură funcționarea mijloacelor de comunicare din dotare ;
- răspunde de aplicarea prevederilor legale referitoare la confecționarea ștampilelor și sigiliilor;
- ia măsuri și răspunde de organizarea audiențelor pentru persoane fizice și juridice ;
- răspunde de organizarea evidenței, primirii și rezolvării în termenul legal al propunerilor și sesizărilor, atât a personalului propriu, cât și a cetățenilor ;
- informează petiționarii despre problemele care depășesc competența administrației și care au fost trimise forurilor superioare spre rezolvare ;
- urmărește întocmirea răspunsurilor pentru presa, radio și televiziune, după ce în prealabil au fost confirmate de forul superior, ca urmare a materialelor publicate și emisiunilor cu referire la activitatea unității ;
- asigură activitatea de informații pentru public.

e)activitate de pază și P.S.I.

- răspunde de respectarea și aplicarea regulilor stabilite de conducerea administrației vizând accesul și circulația personalului propriu și a celui din afara unității;

- elaborează programul de pază a obiectivelor și a bunurilor administrației, stabilind modul de efectuare a acestuia, precum și necesarul de amenajări, instalații și mijloace tehnice de pază și alarmare ;
- ia măsuri și răspunde de efectuarea amenajărilor instalațiilor și mijloacelor tehnice de bază și alarmări prevăzute ;
- întocmește lucrările necesare încheierii de contracte pentru executarea pazei de către Corpul Gardienilor Publici din subordinea Primăriei Municipiului București, asigură condițiile prevăzute în contract, precum și controlul modului cum aceștia asigură dispozitivul de pază, cu organele de control ale Corpului Gardienilor Publici;
- controlează modul cum Corpul Gardienilor Publici respectă condițiile contractuale și vizează drepturile materiale prevăzute în contract, convenite personalului Corpului Gardienilor Publici, certificând exactitatea prestațiilor efectuate;
- asigură dotarea administrației cu mijloace și instalații P.S.I., precum și buna funcționare a acestora;
- aplică în practică măsurile stabilite conform Ordinului Ministrului de Interne nr. 1080/14.04.2000 ;
- verifică periodic modul de respectare al acestora ;
- asigură instruirea personalului din administrație și modul de folosire și exploatare a mijloacelor P.S.I.;
- asigură împreună cu organele Ministerului de Interne, instruirea personalului de pază propriu pentru respectarea întocmai a normelor de pază;

- răspunde de îndeplinirea tuturor obligațiilor stabilite de lege pentru organizarea pazei obiectivelor din cadrul administrației;
- participă la activitatea comisiilor tehnice de prevenire și stingere a incendiilor și îndeplinește celelalte obligații prevăzute de lege în acest domeniu ;
- răspunde de aplicarea prevederilor codului de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice (Legea 477/2004);
- îndeplinește și alte atribuții dispuse de conducătorul instituției

3.Serviciu Afișaj, Contracte și Stații R.AT,B.

- răspunde de efectuarea lucrărilor de afișaj pe raza Municipiului București;
- primește și trasează comenzi de afișaj public ;
- verifică și răspunde de confirmarea situațiilor de lucrări ;
- negociază cu beneficiarii tarifele privind incheierea de spații publicitare pe alte amplasamente în afara domeniului public ;
- asigură derularea contractelor privind afișajul public, reclame publicitare ;
- face propuneri de amplasare a panourilor publicitare pe artere rutiere și pietonale, în vederea scoaterii la licitație ;
- colaborează la întocmirea normativelor privind activitatea de publicitate ;
- asigură măsuri pentru desfășurarea în bune condiții a activității de afișaj și amplasarea panourilor publicitare ;
- verifică periodic respectarea contractelor, achitarea tarifelor și taxelor corespunzătoare și respectarea autorizației de construcție ;

- colaborează cu direcția de urbanism și amenajarea teritoriului, institute de proiectare, primăriile de sector și administrațiile financiare ;
- avizează, contractează amplasarea stațiilor RATB și a ceasurilor electronice, cabine telefonice; eliberează autorizații de funcționare pentru acestea;
- participă la autorizarea și desfășurarea adunărilor publice ;
- răspunde de aplicarea prevederilor codului de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice (Legea 477/2004);

.4 Formație Muncitori Afișaj

- expune și întreține afișaje pe panouri;
- întreține panourile de afișaj;
- în cazuri exprese dezafectează afișele amplasate ilegal;
- comunică forurilor superioare firmele care prestează afișajul ilegal pe stâlpi;
- răspunde de aplicarea prevederilor codului de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice (Legea 477/2004) ;
- îndeplinește și alte atribuții dispuse de conducerea instituției.

CAPITOLUL V BUGET ȘI RELAȚII FINANCIARE

Art. 14 Administrația Străzilor întocmește lucrările referitoare la proiectul propriu de venituri și cheltuieli urmărind justa dimensionare a cheltuielilor bugetare, creșterea eficienței în utilizarea fondurilor

Bugetul propriu cu repartizarea pe trimestre și pe subdiviziunile clasificăției indicatorilor financiari stabiliți de Ministerul Finanțelor, SE SUPUNE SPRE APROBARE ordonatorului principal de credite .

Administrația Străzilor își acoperă cheltuielile prevăzute în buget din mijloace bugetare și alte fonduri legal constituite

Administrația Străzilor gestionează materialele și mijloacele bănești a deconturilor cu debitorii și creditorii, cu excepția controlului periodic al gestiunilor, în vederea asigurării integrității patrimoniului privind bugetul propriu.

Încasările și plățile instituției se efectuează prin trezoreria sectorului 1 cont. 3612800513000 ,cod fiscal nr. 4433872.

Raportările de natură financiară se depun la Administrația financiară sector 1 București.

CAPITOLUL VI DISPOZIȚII FINALE

Art. 15. Litigiile de orice fel în care se implică Administrația Străzilor sunt de competența instanțelor judecătorești, potrivit legii, în situația în care nu au putut fi soluționate pe cale amiabilă

Art. 16. Prezentul Regulament de organizare și funcționare se completează cu celelalte reglementări legale și poate fi modificat ori de câte ori intervin modificări în structura organizatorică a Administrației Străzilor.

CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

HOTĂRÂRE

privind dezafectarea unor linii de cale ferată amplasate
pe teritoriul municipiului București

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

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

În conformitate cu art. 38 alin. (2), lit. „d”, alin (6) pct. „13” și art. 46 alin.1 din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, modificată și completată prin Legea nr. 286/2006;

CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

H o t ă r ă ș t e

Art. 1 Se aprobă dezafectarea unor linii de cale ferată amplasate pe teritoriul municipiului București prezentate în anexa care face parte integrantă din prezenta hotărâre și transmiterea către Ministerul Transporturilor, Construcțiilor și Turismului respectiv Compania Națională „CFR” S.A. a propunerii de dezafectare.

Art. 2 Dezafectarea efectivă va avea loc după obținerea acordului beneficiarului liniei de cale ferată sau respectiv, rezilierea contractului de prestări servicii între CFR și acea societate acolo unde există contract.

Art. 3 Direcțiile din cadrul aparatului de specialitate al Primarului General și Administrația Străzilor vor aduce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

Această hotărâre a fost aprobată în ședința ordinară a Consiliului General al Municipiului București din data de 02.11.2006.

PREȘEDINTE DE
ȘEDINȚĂ,

Maria Roxana Cosma

SECRETAR GENERAL
AL MUNICIPIULUI
BUCUREȘTI,

Dumitru Stănescu

Nr. 271/02.11.2006

SITUAȚIA TRECKERILOR LA NIVEL CU CALEA FERATĂ DIN MUNICIPIUL BUCUREȘTI

| N. crt | Între stațiile CF | Poziția Km KM CFR | Intersecția cu strada | Mod de asigurare | Tip trecere păzită/nepăzită | Proprietar linie CF | Observații |
|--------|--------------------|-------------------|-------------------------|------------------|-----------------------------|---------------------|-------------------------------|
| 1 | Buc.Vest-Cotroceni | 5+795 | Str. Valea Cascadelor | IR | nepăzită | CN-CF | |
| 2 | Buc.Vest-Cotroceni | 5+050 | Str. Valea Largă | IR | nepăzită | CN-CF | |
| 3 | Buc.Vest-Cotroceni | 4+645 | Str. Moinești | IR | nepăzită | CN-CF | |
| 4 | Buc.Vest-Cotroceni | 4+150 | Str. Răsăritului | IR | nepăzită | CN-CF | |
| 5 | Buc.Vest-Cotroceni | 3+305 | Str. Lujerului | IR | nepăzită | CN-CF | |
| 6 | Progresul-Filaret | 0+800 | Str. Vasile Milea | IR | nepăzită | CN-CF | deservește SC'Ventilatorul'SA |
| 7 | Progresul-Filaret | 1+585 | Bd. Timișoara | IR | nepăzită | CN-CF | deservește SC'Ventilatorul'SA |
| 8 | Progresul-Filaret | - | Str. 13 Septembrie | IR | nepăzită | CN-CF | deservește SC'Ventilatorul'SA |
| 9 | Progresul-Filaret | 1+190 | Str. Tudor Vladimirescu | IR | nepăzită | CN-CF | deservește SC''Inox'' SA |

| | | | | | | | |
|----|---------------------|-------|-----------------------|------------------|----------|----------------------|------------------------------|
| 10 | Progresul-Filaret | 0+650 | Șos Progresului | IR | nepăzită | SC "Muntenia" SA | contract reziliat |
| 11 | Progresul-Filaret | | Str. Spătaru Preda | IR | nepăzită | SC "Baduc" SA | contract în funcție |
| 12 | Progresul-Filaret | | Str. Veseliei | IR | nepăzită | SC "Comatchim SA | contract în funcție |
| 13 | Progresul-Filaret | 2+300 | Str. Toporași | IR | nepăzită | SC "Rocar" SA | contract reziliat |
| 14 | Progresul-Filaret | 2+100 | Str. Zețari | IR | nepăzită | SC "Detaco" SA | contract în funcție |
| 15 | Progresul-Filaret | 1+900 | Str. Îclinată | IR | nepăzită | SC "Tubal" SA | contract reziliat |
| 16 | Progresul-Filaret | 4+500 | Str. Anghel Alexandru | IR | nepăzită | CN-CF | deservește SC "Baduc" SA |
| 17 | Progresul-Filaret | 4+800 | Str. Drăgan Nicolae | IR | nepăzită | CN-CF | deservește SC "Comatchim" SA |
| 18 | Progresul-Filaret | 5+400 | Șos Giurgiului | barieră mecanică | păzită | CN-CF | deservește SC "Detaco" SA |
| 19 | Buc Nord-Chitila | 5+398 | Str. Marmurei | barieră mecanică | păzită | CN-CF | |
| 20 | Buc Nord-Chitila | 7+050 | Str. Parâmei | barieră mecanică | păzită | CN-CF | |
| 21 | Stația Basarab | - | Str. Orhideea | IR | nepăzită | SC "Bere Grivița" SA | contract reziliat |
| 22 | Chitila-Rac. Pajura | 5+240 | Str. Modestiei | IR | nepăzită | CN-CF | |

| | | | | | | | |
|----|-----------------------------|--------|--|---------------------|----------|--|--|
| 23 | Chitila-Rac. Pajura | 5+834 | Str. Inovatorilor | IR | nepăzită | CN-CF | |
| 24 | Buc. Sud- Antest.Faur | 2+075 | Str. Între Tarlale | IR | nepăzită | CN-CF | deservește SC" Faur" SA; SC" Comat Metal SA; SC" Comat Electro" SA; SC" Rec" SA; SC" Stizo" SA SC" Delta" SA |
| 25 | Colectare 9 Mai | 1+000 | Str. Între Tarlale | IR | nepăzită | SC "Chimopar" SA | contract în funcție |
| 26 | Obor- Pantelimon | 14+885 | Str. Electronicii | barieră mecanică | păzită | CN-CF | |
| 27 | Stația Obor | 14+885 | Str. Electronicii | IR | nepăzită | SC" Heliade" SA; SC, Izolatorul" SA SC" Vinalcool" SA SC" Solaris" SA | Contract reziliat |
| 28 | Obor-Halele Obor | - | Str. Ziduri Moși | IR | nepăzită | SC" Halele Obor" SA | Contract reziliat |
| 29 | Buc. Băneasa- Grivița | 5+707 | Str. Carpați | IR | nepăzită | SC" Rom Expo" SA | Contract reziliat |
| 30 | Stația Buc. Băneasa | 7+480 | Str. Jiului; str. Băiculești; str. Poligrafiei | IR | nepăzită | SC 'APROMATCO' SA | Contract reziliat |

| | | | | | | | |
|----|----------------------------------|--------|-------------------------|----|----------|-------------------|-------------------|
| 31 | Chitila- SC"LAROMET"SA | 0+677 | Șos Bucureștii Noi | IR | nepăzită | SC"LAROMET" SA | Contract reziliat |
| 32 | Herăstrău- Buc. Obor | 12+760 | Str. Județului | IR | nepăzită | CN-CF | linie desființată |
| 33 | Herăstrău- Buc. Obor | 12+600 | Str. Pârgarilor | IR | nepăzită | CN-CF | |
| 34 | Herăstrău- Buc. Obor | 12+800 | Str. Lizeanu | IR | nepăzită | CN-CF | |
| 35 | Buc. Sud- Pantelimon | 31+405 | Șos Cernica | IR | nepăzită | CN-CF | |
| 36 | Buc. Sud- Popești Leordeni | 35+760 | Șos Cățelu | IR | nepăzită | CN-CF | |
| 37 | Buc. Sud- Popești Leordeni | 37+167 | Șos Vitan | IR | nepăzită | CN-CF | |
| 38 | Buc. Sud- Popești Leordeni | 37+203 | Șos Vitan | IR | nepăzită | CN-CF | |
| 39 | Buc. Sud- Popești Leordeni | 38+150 | Șos Glina | IR | nepăzită | CN-CF | |
| 40 | Buc. Sud- Popești Leordeni | 39+914 | Șos Popești Leordeni | IR | nepăzită | CN-CF | |
| 41 | Buc. Sud- Popești Leordeni | 42+311 | Șos Olteniței | IR | nepăzită | CN-CF | |

| | | | | | | | |
|----|--------------------------------|--------|-------------------------|---------------------|----------|----------------------------------|---------------------|
| 42 | Berceni-Popești Leordeni | 45+864 | Șos Popești Leordeni | IR | nepăzită | CN-CF | |
| 43 | Buc. Băneasa- Pantelimon | 10+132 | Șos Tunari | IR | nepăzită | CN-CF | |
| 44 | Buc. Băneasa- Pantelimon | 11+035 | Șos Petricani | IR | nepăzită | CN-CF | |
| 45 | Buc. Băneasa- Pantelimon | 13+951 | Șos Andronache | IR | nepăzită | CN-CF | |
| 46 | Titan Sud Gr. Călători | 17+084 | Șos Morarilor | IR | nepăzită | SC "ROMCEREAL" +Fabr.Pâine | contract în funcție |
| 47 | Titan Sud Gr. Călători | 17+974 | Str. Tineretului | IR | nepăzită | CN-CF | |
| 48 | Titan Sud Gr. Călători | 18+616 | Șos Dudești | IR | nepăzită | CN-CF | |
| 49 | Titan Sud Gr. Călători | 21+482 | Șos Cățelu | barieră mecanică | păzită | CN-CF | |

CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

HOTĂRÂRE

pentru modificarea Hotărârii C.G.M.B. nr.214/2006 privind aprobarea documentațiilor tehnico-economice și indicatorilor tehnico-economici aferenți pentru 13 străzi pe teritoriul municipiului București

Având în vedere expunerea de motive a Primarului General al municipiului București și raportul Direcției Transporturi, Drumuri, Sistemizarea Circulației ;

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

În conformitate cu prevederile Cap III , secțiunea 3, art. 40, alin. (1) al Ordonanței de Urgență nr. 45/05.06.2003, privind finanțele publice locale cu modificările și completările ulterioare ;

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

CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

H o t ă r ă ș t e

Art. 1. Se aprobă modificarea anexelor 2, 3, 4, 5, 9, 10, 11, 12 și 13 la Hotărârea C.G.M.B. nr. 214 din 30.08.2006 privind

aprobarea documentației tehnico-economice pentru 13 străzi pe teritoriul municipiului București și indicatorii tehnico-economici aferenți prezentați în anexele 1 – 9.

Art. 2 Anexele 1 – 9 fac parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 3 Celelalte prevederi ale Hotărârii C.G.M.B. nr. 214/2006 rămân neschimbate.

Art. 4 Direcțiile din cadrul aparatului de specialitate al Primarului General, vor aduce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

Această hotărâre a fost aprobată în ședința ordinară a Consiliului General al Municipiului București din data de 02.11.2006.

PREȘEDINTE DE
ȘEDINȚĂ,

Maria Roxana Cosma

SECRETAR GENERAL
AL MUNICIPIULUI
BUCUREȘTI,
Dumitru Stănescu

Nr. 272/02.11.2006

INDICATORI TEHNICO-ECONOMICI
ai proiectului "REABILITARE SISTEM RUTIER
STRADA RADIȚEI"

| | | | | | | |
|------------|-----------------------------------|---|------------|--------------------|-----|-------------|
| 1 | Valoarea totală (inclusiv T.V.A.) | 600.000 LEI | | | | |
| | din care : | | | | | |
| | Lucrări de construcții montaj | 550.000 LEI | | | | |
| 2 | Eșalonarea investiției | | | | | |
| | - Anul I | <table border="0" style="margin-left: 100px;"> <tr> <td style="text-align: right;"><u>INV</u></td> <td style="text-align: right;"><u>600.000 LEI</u></td> </tr> <tr> <td style="text-align: right;">C+M</td> <td style="text-align: right;">550.000 LEI</td> </tr> </table> | <u>INV</u> | <u>600.000 LEI</u> | C+M | 550.000 LEI |
| <u>INV</u> | <u>600.000 LEI</u> | | | | | |
| C+M | 550.000 LEI | | | | | |
| 3 | Capacități | | | | | |
| | - Total lungime drum reabilitat | 385 m | | | | |
| 4 | Durata de realizare a investiției | 12 luni | | | | |

INDICATORI TEHNICO-ECONOMICI
ai proiectului "REABILITARE SISTEM RUTIER
STRADA POPEIA CORNELIU"

| | | | | | | |
|------------|-----------------------------------|---|------------|--------------------|-----|-------------|
| 1 | Valoarea totală (inclusiv T.V.A.) | 700.000 LEI | | | | |
| | din care : | | | | | |
| | Lucrări de construcții montaj | 650.000 LEI | | | | |
| 2 | Eșalonarea investiției | | | | | |
| | - Anul I | <table border="0" style="margin-left: 100px;"> <tr> <td style="text-align: right;"><u>INV</u></td> <td style="text-align: right;"><u>700.000 LEI</u></td> </tr> <tr> <td style="text-align: right;">C+M</td> <td style="text-align: right;">650.000 LEI</td> </tr> </table> | <u>INV</u> | <u>700.000 LEI</u> | C+M | 650.000 LEI |
| <u>INV</u> | <u>700.000 LEI</u> | | | | | |
| C+M | 650.000 LEI | | | | | |
| 3 | Capacități | | | | | |
| | - Total lungime drum reabilitat | 360 m | | | | |
| 4 | Durata de realizare a investiției | 12 luni | | | | |

INDICATORI TEHNICO-ECONOMICI
ai proiectului "REABILITARE SISTEM RUTIER
STRADA ANUL 1821"

| | | | | | | |
|------------|-----------------------------------|---|------------|--------------------|-----|-------------|
| 1 | Valoarea totală (inclusiv T.V.A.) | 400.000 LEI | | | | |
| | din care : | | | | | |
| | Lucrări de construcții montaj | 370.000 LEI | | | | |
| 2 | Eșalonarea investiției | | | | | |
| | - Anul I | <table border="0" style="margin-left: 100px;"> <tr> <td style="text-align: right;"><u>INV</u></td> <td style="text-align: right;"><u>400.000 LEI</u></td> </tr> <tr> <td style="text-align: right;">C+M</td> <td style="text-align: right;">370.000 LEI</td> </tr> </table> | <u>INV</u> | <u>400.000 LEI</u> | C+M | 370.000 LEI |
| <u>INV</u> | <u>400.000 LEI</u> | | | | | |
| C+M | 370.000 LEI | | | | | |
| 3 | Capacități | | | | | |
| | - Total lungime drum reabilitat | 250 m | | | | |
| 4 | Durata de realizare a investiției | 12 luni | | | | |

INDICATORI TEHNICO-ECONOMICI
ai proiectului "REABILITARE SISTEM RUTIER
STRADA SPĂTARUL PREDA"

| | | | |
|---|-----------------------------------|------------|----------------------|
| 1 | Valoarea totală (inclusiv T.V.A.) | | 1.000.000 LEI |
| | din care : | | |
| | Lucrări de construcții montaj | | 950.000 LEI |
| 2 | Eșalonarea investiției | | |
| | - Anul I | <u>INV</u> | <u>1.000.000 LEI</u> |
| | | C+M | 950.000 LEI |
| 3 | Capacități | | |
| | - Total lungime drum reabilitat | | 500 m |
| 4 | Durata de realizare a investiției | | 12 luni |

INDICATORI TEHNICO-ECONOMICI
ai proiectului "REABILITARE SISTEM RUTIER
STRADA POLIȚIEI"

| | | | | | | |
|------------|-----------------------------------|---|------------|--------------------|-----|-------------|
| 1 | Valoarea totală (inclusiv T.V.A.) | 350.000 LEI | | | | |
| | din care : | | | | | |
| | Lucrări de construcții montaj | 320.000 LEI | | | | |
| 2 | Eșalonarea investiției | | | | | |
| | - Anul I | <table border="0" style="margin-left: 100px;"> <tr> <td style="text-align: right;"><u>INV</u></td> <td style="text-align: right;"><u>350.000 LEI</u></td> </tr> <tr> <td style="text-align: right;">C+M</td> <td style="text-align: right;">320.000 LEI</td> </tr> </table> | <u>INV</u> | <u>350.000 LEI</u> | C+M | 320.000 LEI |
| <u>INV</u> | <u>350.000 LEI</u> | | | | | |
| C+M | 320.000 LEI | | | | | |
| 3 | Capacități | | | | | |
| | - Total lungime drum reabilitat | 100 m | | | | |
| 4 | Durata de realizare a investiției | 12 luni | | | | |

INDICATORI TEHNICO-ECONOMICI
ai proiectului "REABILITARE SISTEM RUTIER
STRADA SAPIENȚEI"

| | | | | | | |
|------------|-----------------------------------|---|------------|--------------------|-----|-------------|
| 1 | Valoarea totală (inclusiv T.V.A.) | 550.000 LEI | | | | |
| | din care : | | | | | |
| | Lucrări de construcții montaj | 520.000 LEI | | | | |
| 2 | Eșalonarea investiției | | | | | |
| | - Anul I | <table border="0" style="margin-left: 100px;"> <tr> <td style="text-align: right;"><u>INV</u></td> <td style="text-align: right;"><u>550.000 LEI</u></td> </tr> <tr> <td style="text-align: right;">C+M</td> <td style="text-align: right;">520.000 LEI</td> </tr> </table> | <u>INV</u> | <u>550.000 LEI</u> | C+M | 520.000 LEI |
| <u>INV</u> | <u>550.000 LEI</u> | | | | | |
| C+M | 520.000 LEI | | | | | |
| 3 | Capacități | | | | | |
| | - Total lungime drum reabilitat | 400 m | | | | |
| 4 | Durata de realizare a investiției | 12 luni | | | | |

INDICATORI TEHNICO-ECONOMICI
ai proiectului "REABILITARE SISTEM RUTIER
STRADA LESPEZI"

| | | | | | | |
|------------|-----------------------------------|---|------------|--------------------|-----|-------------|
| 1 | Valoarea totală (inclusiv T.V.A.) | 700.000 LEI | | | | |
| | din care : | | | | | |
| | Lucrări de construcții montaj | 650.000 LEI | | | | |
| 2 | Eșalonarea investiției | | | | | |
| | - Anul I | <table border="0" style="margin-left: 100px;"> <tr> <td style="text-align: right;"><u>INV</u></td> <td style="text-align: right;"><u>700.000 LEI</u></td> </tr> <tr> <td style="text-align: right;">C+M</td> <td style="text-align: right;">650.000 LEI</td> </tr> </table> | <u>INV</u> | <u>700.000 LEI</u> | C+M | 650.000 LEI |
| <u>INV</u> | <u>700.000 LEI</u> | | | | | |
| C+M | 650.000 LEI | | | | | |
| 3 | Capacități | | | | | |
| | - Total lungime drum reabilitat | 370 m | | | | |
| 4 | Durata de realizare a investiției | 12 luni | | | | |

INDICATORI TEHNICO-ECONOMICI
ai proiectului "REABILITARE SISTEM RUTIER
STRADA MOȘ ADAM"

| | | | | | | |
|------------|-----------------------------------|---|------------|--------------------|-----|-------------|
| 1 | Valoarea totală (inclusiv T.V.A.) | 600.000 LEI | | | | |
| | din care : | | | | | |
| | Lucrări de construcții montaj | 560.000 LEI | | | | |
| 2 | Eșalonarea investiției | | | | | |
| | - Anul I | <table border="0" style="margin-left: 100px;"> <tr> <td style="text-align: right;"><u>INV</u></td> <td style="text-align: right;"><u>600.000 LEI</u></td> </tr> <tr> <td style="text-align: right;">C+M</td> <td style="text-align: right;">560.000 LEI</td> </tr> </table> | <u>INV</u> | <u>600.000 LEI</u> | C+M | 560.000 LEI |
| <u>INV</u> | <u>600.000 LEI</u> | | | | | |
| C+M | 560.000 LEI | | | | | |
| 3 | Capacități | | | | | |
| | - Total lungime drum reabilitat | 400 m | | | | |
| 4 | Durata de realizare a investiției | 12 luni | | | | |

INDICATORI TEHNICO-ECONOMICI
ai proiectului "REABILITARE SISTEM RUTIER
STRADA BAZALTULUI"

| | | | | | | |
|------------|-----------------------------------|--|------------|--------------------|-----|-------------|
| 1 | Valoarea totală (inclusiv T.V.A.) | 540.000 LEI | | | | |
| | din care : | | | | | |
| | Lucrări de construcții montaj | 510.000 LEI | | | | |
| 2 | Eșalonarea investiției | | | | | |
| | - Anul I | <table style="margin-left: 100px;"> <tr> <td style="text-align: right;"><u>INV</u></td> <td style="text-align: right;"><u>540.000 LEI</u></td> </tr> <tr> <td style="text-align: right;">C+M</td> <td style="text-align: right;">510.000 LEI</td> </tr> </table> | <u>INV</u> | <u>540.000 LEI</u> | C+M | 510.000 LEI |
| <u>INV</u> | <u>540.000 LEI</u> | | | | | |
| C+M | 510.000 LEI | | | | | |
| 3 | Capacități | | | | | |
| | - Total lungime drum reabilitat | 310 m | | | | |
| 4 | Durata de realizare a investiției | 12 luni | | | | |

CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

HOTĂRÂRE

privind aprobarea indicatorilor tehnico-economici aferenți
pentru 14 parcaje subterane pe teritoriul municipiului București

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

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

În conformitate cu Cap III, secțiunea 3, art. 40 al Ordonanței de Urgență nr. 45/05.06.2003, privind finanțele publice locale cu modificările și completările ulterioare;

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

CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

H o t ă r ă ș t e :

Art. 1 Se aprobă indicatorii tehnico-economici aferenți proiectelor de execuție a 14 parcaje subterane prezentați în anexele 1-14.

Art. 2 Finanțarea proiectelor se va asigura prin procedurile specifice de parteneriat public-privat.

Art. 3 Anexele 1 – 14 fac parte integrantă din prezenta hotărâre .

Art. 4 Direcțiile din cadrul aparatului de specialitate al Primarului General, vor aduce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

Această hotărâre a fost aprobată în ședința ordinară a Consiliului General al Municipiului București din data de 02.11.2006.

PREȘEDINTE DE
ȘEDINȚĂ,

Maria Roxana Cosma

SECRETAR GENERAL
AL MUNICIPIULUI
BUCUREȘTI,
Dumitru Stănescu

Nr. 273/02.11.2006

INDICATORI TEHNICO-ECONOMICI
 Ai proiectului
 "PARCAJ SUBTERAN PIAȚA SĂLII PALATULUI"

| | |
|-----------------------------------|------------------|
| 1. VALOAREA TOTALĂ (inclusiv TVA) | -196.126.081 RON |
| | -55.761.993 Euro |

din care:

| | |
|-------------------------------|-------------------|
| lucrări de construcții montaj | - 166.735.975 RON |
| | - 47.405.884 Euro |

în prețuri 08.06.2006 (curs valutar 1 EURO = 3.5172 RON)

2. EȘALONAREA INVESTIȚIEI

| | | |
|--------------|-----------------|------------------|
| - ANUL I | -39.225.216 RON | -11.152.399 Euro |
| din care C+M | -32.164.677 RON | - 9.144.967 Euro |

| | | |
|--------------|-----------------|------------------|
| - ANUL II | -78.450.433 RON | -22.304.797 Euro |
| din care C+M | -64.329.355 RON | -18.289.934 Euro |

| | | |
|--------------|-----------------|------------------|
| - ANUL III | -78.450.433 RON | -22.304.797 Euro |
| din care C+M | -70.241.943 RON | -19.970.983 Euro |

3. CAPACITĂȚI

| | |
|-------------------------|-------------------|
| Suprafață construibilă | -53920 mp |
| Număr locuri de parcare | -1412 autoturisme |
| Nivele | -3 în subteran |
| Perioada de execuție | -3 ani |

INDICATORI TEHNICO-ECONOMICI

Ai proiectului

“PARCAJ SUBTERAN ȘOSEAUA ȘTEFAN CEL MARE-
BLOC PERLA”

| | | |
|--|------------------|-------------------|
| 1. VALOAREA TOTALĂ(inclusiv TVA) | -57.025.390 RON | -16.220.671 Euro |
| din care: | | |
| lucrări de construcții montaj | - 45.586.990 RON | - 12.967.057 Euro |
| în prețuri iunie 2006 (curs valutar 3.5156 Ron/Euro) | | |

2. EȘALONAREA INVESTIȚIEI

| | | |
|--------------|-----------------|------------------|
| - ANUL I | -28.512.695 RON | -8.110.336 Euro |
| din care C+M | -25.101.387 RON | - 7.140.000 Euro |
| | | |
| - ANUL II | -28.512.695 RON | -8.110.336 Euro |
| din care C+M | -20.485.603 RON | -5.827.058 Euro |

3. CAPACITĂȚI

| | |
|-------------------------|---------------------------------|
| Suprafață construibilă | -85 x 50 m |
| Număr locuri de parcare | -417 autoturisme+25 motociclete |
| Nivele | -3(trei) în subteran |
| Perioada de execuție | -2 ani |

INDICATORI TEHNICO-ECONOMICI

Ai proiectului

"PARCAJ SUBTERAN ȘOSEAUA ȘTEFAN CEL MARE-
ALEEA CIRCULUI"

| | |
|---------------------------------|------------------|
| 1.VALOAREA TOTALĂ(inclusiv TVA) | -57.849.000 RON |
| | -17.257.701 Euro |

din care:

| | |
|-------------------------------|-------------------|
| lucrări de construcții montaj | - 50.416.000 RON |
| | - 14.436.425 Euro |

în prețuri 30.05.2006 (curs valutar 3.5142 Ron/Euro)

2. EȘALONAREA INVESTIȚIEI

| | | |
|--------------|-----------------|-------------------|
| - ANUL I | -57.849.000 RON | -17.275.701 Euro |
| din care C+M | -50.416.000 RON | - 14.346.425 Euro |

3. CAPACITĂȚI

| | |
|-------------------------|-----------------------|
| Suprafață construibilă | -50 x 90 m |
| Număr locuri de parcare | -250 autoturisme |
| Nivele | -2 (două) în subteran |
| Perioada de execuție | -1 an |

INDICATORI TEHNICO-ECONOMICI

Ai proiectului

“PARCAJ SUBTERAN STRADA BARBU VĂCĂRESCU –
BULEVARDUL LACUL TEI – CIRCUL GLOBUS”

| | |
|----------------------------------|------------------|
| 1. VALOAREA TOTALĂ(inclusiv TVA) | -48.903.006 RON |
| | -13.910.287 Euro |

din care:

| | |
|-------------------------------|-------------------|
| lucrări de construcții montaj | - 38.645.635 RON |
| | - 10.992.614 Euro |

în prețuri iunie 2006 (curs valutar 3.5156 Ron/Euro)

2. EȘALONAREA INVESTIȚIEI

| | | |
|--------------|-----------------|------------------|
| - ANUL I | -36.677.255 RON | -10.432.716 Euro |
| din care C+M | -27.193.166 RON | - 7.735.000 Euro |

| | | |
|--------------|-----------------|-----------------|
| - ANUL II | -12.225.750 RON | -3.477.572 Euro |
| din care C+M | -11.452.469 RON | -3.257.614 Euro |

3. CAPACITĂȚI

| | |
|-------------------------|---------------------|
| Suprafață construibilă | -120 x 40 m |
| Număr locuri de parcare | 290 autoturisme |
| Nivele | 2(două) în subteran |
| Perioada de execuție | 18 luni |

INDICATORI TEHNICO-ECONOMICI

Ai proiectului

"PARCAJ SUBTERAN ESPLANADA

GARA BĂNEASA"

| | |
|---------------------------------|-----------------|
| 1.VALOAREA TOTALĂ(inclusiv TVA) | -21.670.000 RON |
| | -6.168.517 Euro |

din care:

| | |
|-------------------------------|------------------|
| lucrări de construcții montaj | - 16.587.000 RON |
| | - 4.721.605 Euro |

în prețuri iunie 2006 (curs valutar 3.513 Ron/Euro)

2. EȘALONAREA INVESTIȚIEI

| | | |
|--------------|-----------------|------------------|
| - ANUL I | -21.670.000 RON | -6.168.517 Euro |
| din care C+M | -16.587.000 RON | - 4.721.605 Euro |

3. CAPACITĂȚI

| | |
|-------------------------|-----------------------|
| Suprafață construibilă | -36 x 70 m |
| Număr locuri de parcare | -140 autoturisme |
| Nivele | -2 (două) în subteran |
| Perioada de execuție | -1 an |

INDICATORI TEHNICO-ECONOMICI

Ai proiectului

"PARCAJ SUBTERAN PARCUL

HERĂSTRĂU – PAVILIONUL H"

1. VALOAREA TOTALĂ (inclusiv TVA) -42.991.000 RON

-13.163.885 Euro

din care:

lucrări de construcții montaj - 36.678.000 RON

- 10.437.040 Euro

în prețuri 30.05.2006 (curs valutar 3.5142 Ron/Euro)

2. EȘALONAREA INVESTIȚIEI

- ANUL I -42.991.000 RON -13.163.885 Euro

din care C+M -36.678.000 RON - 10.437.040 Euro

3. CAPACITĂȚI

Suprafață construibilă -6900 mp

Număr locuri de parcare -468 autoturisme

Nivele -2 (două) în subteran

Perioada de execuție -1 an

INDICATORI TEHNICO-ECONOMICI

Ai proiectului

"PARCAJ SUBTERAN PIAȚA WALTER MĂRĂCINEANU"

| | |
|--|------------------|
| 1. VALOAREA TOTALĂ(inclusiv TVA) | -39.806.472 RON |
| | -11.317.660 Euro |
| din care: | |
| lucrări de construcții montaj | - 31.824.497 RON |
| | - 9.048.248 Euro |
| în prețuri 08.06.2006 (curs valutar 3.5172 Ron/Euro) | |

2. EȘALONAREA INVESTIȚIEI

| | | |
|--------------|-----------------|------------------|
| - ANUL I | -15.922.589 RON | -4.527.064 Euro |
| din care C+M | -12.578.845 RON | - 3.580.962 Euro |
| | | |
| - ANUL II | -23.883.883 RON | -6.790.596 Euro |
| din care C+M | -19.245.652 RON | -5.467.286 Euro |

3. CAPACITĂȚI

| | |
|-------------------------|-----------------------|
| Suprafață construibilă | -60 x 80 m |
| Număr locuri de parcare | -281 autoturisme |
| Nivele | -2 (două) în subteran |
| Perioada de execuție | -18 luni |

INDICATORI TEHNICO-ECONOMICI
 Ai proiectului
 "PARCAJ SUBTERAN PIAȚA ALBA IULIA"

| | |
|----------------------------------|-------------------|
| 1. VALOAREA TOTALĂ(inclusiv TVA) | -606.445.069 RON |
| | -172.280.637 Euro |

din care:

| | |
|-------------------------------|--------------------|
| lucrări de construcții montaj | - 589.280.101 RON |
| | - 167.404.346 Euro |

în prețuri 13.06.2006 (curs valutar 3.5201 Ron/Euro)

2. EȘALONAREA INVESTIȚIEI

| | | |
|--------------|------------------|-------------------|
| - ANUL I | -200.148.356 RON | -56.858.713 Euro |
| din care C+M | -194.544.202 RON | - 55.266.669 Euro |

| | | |
|--------------|------------------|------------------|
| - ANUL II | -200.148.356 RON | -56.858.713 Euro |
| din care C+M | -194.544.202 RON | -55.266.669 Euro |

| | | |
|--------------|------------------|------------------|
| - ANUL III | -206.148.356 RON | -58.563.211 Euro |
| din care C+M | -200.191.697 RON | -56.871.026 Euro |

3. CAPACITĂȚI

| | |
|-------------------------|-----------------------|
| Suprafață desfășurată | -65700 mp |
| Număr locuri de parcare | -2190 autoturisme |
| Nivele | -3 (trei) în subteran |
| Perioada de execuție | -3 ani |

INDICATORI TEHNICO-ECONOMICI
 Ai proiectului
 "PARCAJ SUBTERAN PIAȚA SUDULUI

| | |
|-----------------------------------|------------------|
| 1. VALOAREA TOTALĂ (inclusiv TVA) | -57.879.650 RON |
| | -16.442.615 Euro |

din care:

| | |
|-------------------------------|-------------------|
| lucrări de construcții montaj | - 55.359.302 RON |
| | - 15.736.855 Euro |

în prețuri 13.06.2006 (curs valutar 1 Euro =3.5201 RON)

2. EȘALONAREA INVESTIȚIEI

| | | |
|--------------|-----------------|------------------|
| - ANUL I | -23.151.860 RON | -6.577.046 Euro |
| din care C+M | -22.158.121 RON | - 6.294.742 Euro |

| | | |
|--------------|-----------------|-----------------|
| - ANUL II | -34.727.790 RON | -9.865.659 Euro |
| din care C+M | -33.237.181 RON | -9.442.113 Euro |

3. CAPACITĂȚI

| | |
|-------------------------|-----------------------|
| Suprafață construibilă | -17.650 mp |
| Număr locuri de parcare | -964 autoturisme |
| Nivele | -2 (două) în subteran |
| Perioada de execuție | -2 ani |

INDICATORI TEHNICO-ECONOMICI

Ai proiectului

"PARCAJ SUBTERAN PIAȚA HURMUZACHII"

| | |
|-----------------------------------|------------------|
| 1. VALOAREA TOTALĂ (inclusiv TVA) | -105.830.600 RON |
| | -30.151.171 Euro |

din care:

| | |
|-------------------------------|-------------------|
| lucrări de construcții montaj | - 88.933.284 RON |
| | - 25.337.118 Euro |

în prețuri 12.06.2006 (curs valutar 1 Euro =3.51 RON)

2. EȘALONAREA INVESTIȚIEI

| | | |
|--------------|-----------------|-------------------|
| - ANUL I | -52.915.303 RON | -15.075.585 Euro |
| din care C+M | -44.466.642 RON | - 12.668.559 Euro |

| | | |
|--------------|-----------------|-------------------|
| - ANUL II | -52.915.303 RON | -15.075.585 Euro |
| din care C+M | -44.466.642 RON | - 12.668.559 Euro |

3. CAPACITĂȚI

| | |
|-------------------------|-----------------------|
| Suprafață construibilă | -9014 mp |
| Număr locuri de parcare | -843 autoturisme |
| Nivele | -3 (trei) în subteran |
| Perioada de execuție | -2 ani |

INDICATORI TEHNICO-ECONOMICI
 Ai proiectului
 "PARCAJ SUBTERAN PIAȚA OBOR"

| | |
|----------------------------------|------------------|
| 1. VALOAREA TOTALĂ(inclusiv TVA) | -195.854.588 RON |
| | -55.684.803 Euro |

din care:

| | |
|-------------------------------|-------------------|
| lucrări de construcții montaj | - 164.248.242 RON |
| | - 46.689.579 Euro |

în prețuri 08.06.2006 curs valutar:1 Euro= 3.5172 RON

2. EȘALONAREA INVESTIȚIEI

| | | |
|--------------|-----------------|------------------|
| - ANUL I | -39.170.918 RON | -11.136.961 Euro |
| din care C+M | -32.825.229 RON | - 9.332.773 Euro |

| | | |
|--------------|-----------------|------------------|
| - ANUL II | -78.341.835 RON | -22.273.921 Euro |
| din care C+M | -65.650.458 RON | -18.665.546 Euro |

| | | |
|--------------|-----------------|------------------|
| - ANUL III | -78.341.835 RON | -22.273.921 Euro |
| din care C+M | -65.772.555 RON | -18.700.260 Euro |

3. CAPACITĂȚI

| | |
|-------------------------|-----------------------|
| Suprafață construibilă | -49.000 mp |
| Număr locuri de parcare | -1530 autoturisme |
| Nivele | -2 (două) în subteran |
| Perioada de execuție | -3 ani |

INDICATORI TEHNICO-ECONOMICI

Ai proiectului

"PARCAJ SUBTERAN PIAȚA AMZEI"

| | |
|-----------------------------------|------------------|
| 1. VALOAREA TOTALĂ (inclusiv TVA) | -45.906.494 RON |
| | -12.973.067 Euro |

din care:

| | |
|-------------------------------|------------------|
| lucrări de construcții montaj | - 33.371.566 RON |
| | - 9.543.765 Euro |

în prețuri 31.05.2006 (curs valutar 3.5386 Ron/Euro)

2. EȘALONAREA INVESTIȚIEI

| | | |
|--------------|-----------------|------------------|
| - ANUL I | -13.771.948 RON | -3.891.920 Euro |
| din care C+M | -10.131.469 RON | - 2.863.129 Euro |

| | | |
|--------------|-----------------|------------------|
| - ANUL II | -32.134.546 RON | -9.081.147 Euro |
| din care C+M | -23.640.097 RON | - 6.680.636 Euro |

3. CAPACITĂȚI

| | |
|-------------------------|-----------------------|
| Suprafață construibilă | -60 x 60m |
| Număr locuri de parcare | -108 autoturisme |
| Nivele | -2 (două) în subteran |
| Perioada de execuție | -2 ani |

INDICATORI TEHNICO-ECONOMICI

Ai proiectului

"PARCAJ SUBTERAN RESTAURANT PESCĂRUȘ"

| | |
|----------------------------------|-----------------|
| 1. VALOAREA TOTALĂ(inclusiv TVA) | -25.227.473 RON |
| | -7.172.601 Euro |

din care:

| | |
|-------------------------------|------------------|
| lucrări de construcții montaj | - 18.360.665 RON |
| | - 5.220.251 Euro |

în prețuri 08.06.2006 (curs valutar 3.5172 Ron/Euro)

2. EȘALONAREA INVESTIȚIEI

| | | |
|--------------|----------------|------------------|
| - ANUL I | -7.568.242 RON | -2.151.780 Euro |
| din care C+M | -6.062.867 RON | - 1.723.777 Euro |

| | | |
|--------------|-----------------|------------------|
| - ANUL II | -17.659.231 RON | -5.020.821 Euro |
| din care C+M | -12.297.798 RON | - 3.496.474 Euro |

3. CAPACITĂȚI

| | |
|-------------------------|-----------------------|
| Suprafață construibilă | -50 x 50m |
| Număr locuri de parcare | -123 autoturisme |
| Nivele | -2 (două) în subteran |
| Perioada de execuție | -18 luni |

INDICATORI TEHNICO-ECONOMICI
 Ai proiectului
 "PARCAJ SUBTERAN PIAȚA DOROBANȚI"

| | |
|-----------------------------------|------------------|
| 1. VALOAREA TOTALĂ (inclusiv TVA) | -68.456.275 RON |
| | -19.345.582 Euro |

din care:

| | |
|-------------------------------|-------------------|
| lucrări de construcții montaj | - 49.585.491 RON |
| | - 14.012.743 Euro |

în prețuri 31.05.2006 (curs valutar 3.5386 Ron/Euro)

2. EȘALONAREA INVESTIȚIEI

| | | |
|--------------|-----------------|------------------|
| - ANUL I | -20.536.882 RON | -5.803.674 Euro |
| din care C+M | -14.875.647 RON | - 4.203.823 Euro |

| | | |
|--------------|-----------------|------------------|
| - ANUL II | -47.919.393 RON | -13.541.908 Euro |
| din care C+M | -34.709.844 RON | - 9.808.920 Euro |

3. CAPACITĂȚI

| | |
|-------------------------|-----------------------|
| Suprafață construibilă | -40 x 100m |
| Număr locuri de parcare | -186 autoturisme |
| Nivele | -2 (două) în subteran |
| Perioada de execuție | -2 ani |

CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

HOTĂRÂRE

privind aprobarea organigramei, numărului de posturi, statului de funcții și regulamentului de organizare și funcționare ale Administrației pentru Supravegherea și Protecția Animalelor

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

Văzând raportul Comisiei pentru Relații cu Organizații Neguvernamentale și alți Parteneri Sociali și avizul Comisiei Juridice și de Disciplină din cadrul Consiliului General al Municipiului București;

În temeiul prevederilor art. 38 alin.1 și alin. 2 lit. „a,, 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 Administrația pentru Supravegherea Animalelor își schimbă denumirea în Administrația pentru Supravegherea și Protecția Animalelor.

Art. 2 Se aprobă organigrama, numărul total de posturi, statul de funcții și Regulamentul de Organizare și Funcționare ale

Administrației pentru Supravegherea și Protecția Animalelor,
conform anexelor 1, 2 și 3.

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

Art. 4 Direcțiile din cadrul aparatului de specialitate al Primarului General și Administrația pentru Supravegherea și Protecția Animalelor vor aduce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

Această hotărâre a fost aprobată în ședința ordinară a Consiliului General al Municipiului București din data de 02.11.2006.

PREȘEDINTE DE
ȘEDINȚĂ,

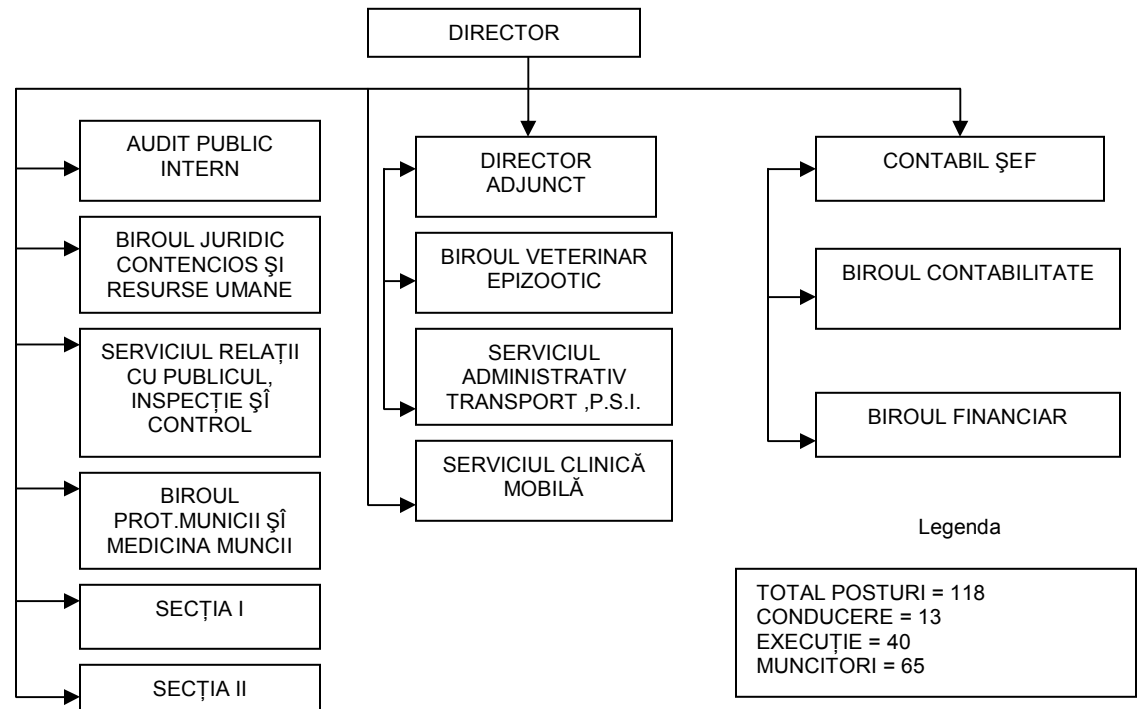
Maria Roxana Cosma

SECRETAR GENERAL
AL MUNICIPIULUI
BUCUREȘTI,

Dumitru Stănescu

Nr. 274/02.11.2006

ORGANIGRAMA ADMINISTRAȚIEI PENTRU SUPRAVEGHEREA ȘI PROTECȚIA ANIMALELOR



STAT DE FUNCȚII PENTRU ANUL 2006
AL ADMINISTRAȚIEI PENTRU SUPRAVEGHEREA ȘI PROTECȚIA ANIMALELOR

| Nr crt. Poz. | Compartimentul Funcția de execuție / de conducere | Nivel studii | Grad sau treapta profesională | Nr posturi | Anexa la O.G. nr. 3/2006 |
|---|--|-----------------|-------------------------------------|---------------|--------------------------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| I.CONDUCERE | | | | 3 | |
| 1 | Medic veterinar -Director | S | I | 1 | Anexa IV/7a/b și anexa VI/1a/b |
| 2 | Medic veterinar –Director adjunct | S | I | 1 | Anexa IV/7a/b și anexa VI/1a/b |
| 3 | Inspector specialitate – Contabil șef | S | IA | 1 | Anexa IIa/b și anexa VI/1a/b |
| II. AUDIT PUBLIC | | | | 1 | |
| 4 | Inspector specialitate | S | I | 1 | Anexa IIa/b |
| III. BIROUL JURIDIC CONTENCIOS, RESURSE UMANE | | | | 4 | |
| 5 | Consilier juridic –Șef birou | S | IA | 1 | Anexa IIa/b și anexa VI/1a/b |

| | | | | | |
|---|-----------------------------|---|------------|---|---------------------------------------|
| 6 | Consilier juridic | S | II | 1 | Anexa IIa/b și anexa VI/1a/b |
| 7,8 | Referent | M | IA | 2 | Anexa IIa/b |
| IV. SERVICIUL RELAȚII CU PUBLICUL, INSPECȚIE ȘI CONTROL | | | | 8 | |
| 9 | Medic veterinar- Șef birou | S | I | 1 | Anexa IV/7a/b și anexa VI/1a/b |
| 10 | Medic veterinar | S | II | 1 | |
| 11, 12 | Medic veterinar | S | III | 2 | |
| 13, 14 | Referent | M | IA | 2 | Anexa IIa/b |
| 15, 16 | Referent | M | II | 2 | Anexa IIa/b |
| V. BIROU PROTECȚIA MUNCII ȘI MEDICINA MUNCII | | | | 3 | |
| 17 | Medic specialist –șef birou | S | | 1 | Anexa IV/11a/b și anexa VI/1a/b |
| 18 | Referent | M | III (deb.) | 1 | Anexa IIa/b |
| 19 | Asistent medical | M | | 1 | Anexa IV/11a/b |
| VI. BIROU VETERINAR EPIZOOTIC | | | | 4 | |
| 20 | Medic veterinar- Șef birou | S | I | 1 | Anexa IV/7a/b și anexa VI/1a/b |
| 21 | Medic veterinar | S | II | 1 | Anexa IV/7a/b |
| 22, 23 | Tehnician veterinar | M | IA | 2 | Anexa IV/7a/b |

| | | | | | |
|--|--------------------------------------|---|------------|---|--------------------------------|
| VII. SERVICIUL ADMINISTRATIV, TRANSPORT, P.S.I | | | | | 9 |
| 24 | Inspector specialitate- Șef serviciu | S | I | 1 | Anexa IIa/b și anexa VI/1a/b |
| 25, 26 | Referent | M | IA | 2 | Anexa IIa/b |
| 27 | Referent | M | III (deb.) | 1 | Anexa IIa/b |
| 28, 30 | Muncitor calificat | | I | 3 | anexa V/2a/b |
| 31 | Merceolog | M | IA | 1 | anexa V/1a/b |
| 32 | Șef depozit | M | I | 1 | anexa V/2a/b |
| VIII. SERVICIUL CLINICĂ MOBILĂ | | | | | 10 |
| 33 | Medic veterinar –Șef serviciu | S | II | 1 | Anexa IV/7a/b și anexa VI/1a/b |
| 34, 35 | Medic veterinar | S | III (deb.) | 2 | Anexa IV/7a/b |
| 36, 37 | Tehnician veterinar | M | II | 2 | Anexa IV/7a/b |
| 38 | Referent | M | III (deb.) | 1 | Anexa IIa/b |
| 39, 40 | Muncitor calificat | | III | 2 | anexa V/2a/b |
| 41, 42 | Muncitor necalificat | | | 2 | anexa V/2a/b |
| VIII.BIROUL CONTABILITATE | | | | | 3 |
| 43 | Revizor contabil – Șef birou | S | I | 1 | Anexa IIa/b și anexa VI/1a/b |
| 44 | Referent | M | IA | 1 | Anexa IIa/b |
| 45 | Referent | M | I | 1 | Anexa IIa/b |

| | | | | | |
|-----------------------------|------------------------------|---|------------|----|--------------------------------|
| IX. BIROUL FINANCIAR | | | | | 3 |
| 46 | Revizor contabil – Șef birou | S | IA | 1 | Anexa IIa/b și anexa VI/1a/b |
| 47, 48 | Referent | M | I | 2 | Anexa IIa/b |
| X. SECȚIA I THEODOR PALLADY | | | | | 35 |
| 49 | Medic veterinar –Șef secție | S | I | 1 | Anexa IV/7a/b și anexa VI/1a/b |
| 50 | Medic veterinar | S | I | 1 | Anexa IV/7a/b |
| 51 | Medic veterinar | S | III (deb.) | 1 | Anexa IV/7a/b |
| 52, 53 | Tehnician veterinar | M | IA | 2 | Anexa IV/7a/b |
| 54 | Tehnician veterinar | M | II | 1 | Anexa IV/7a/b |
| 55-62 | Muncitor calificat | | III | 8 | anexa V/2a/b |
| 63-83 | Muncitor necalificat | | | 21 | anexa V/2a/b |
| XI. SECȚIA II | | | | | 35 |
| 84 | Medic veterinar | S | I | 1 | Anexa IV/7a/b și anexa VI/1a/b |
| 85 | Medic veterinar | S | III (deb.) | 1 | Anexa IV/7a/b |
| 86 | Medic veterinar | S | I | 1 | Anexa IV/7a/b |
| 87 , 88 | Tehnician veterinar | M | IA | 2 | Anexa IV/7a/b |
| 89 | Tehnician veterinar | M | II | 1 | Anexa IV/7a/b |
| 90-97 | Muncitor calificat | | III | 8 | anexa V/2a/b |
| 98-118 | Muncitor necalificat | | | 21 | anexa V/2a/b |
| TOTAL POSTURI | | | | | 118 |

FUNCTII DE CONDUCERE – INDEMNIZAȚII DE CONDUCERE COMUNE

| Nr Crt. | Funcția de conducere | Nr. posturi | Indemnizația de conducere în procente din salariul de bază (%) limita maximă anexa nr. VI/1 la O.G. nr. 3/2006 |
|---------|----------------------|-------------|--|
| 1 | Director | 1 | 50 |
| 2 | Director adjunct | 1 | 40 |
| 3 | Contabil Șef | 1 | 40 |
| 4-5 | Șef Secție | 2 | 30 |
| | Șef serviciu | 3 | 30 |
| 7-13 | Șef Birou | 5 | 25 |

NOTĂ :

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

Salariile de merit se stabilesc o dată pe an prin dispoziția conducerii, conform art. 10 (1) din O.G. nr. 3/2006.

Denumirea funcțiilor de muncitori calificați este cea care corespunde muncii efectiv prestate, potrivit indicatorului tarifar de calificare ex. (muncitor întreținere, șofer, zugrav etc.) structura acestor funcții urmând a se stabili de către Administrația pentru Supravegherea Animalelor.

Nivelul salariilor de bază corespunzătoare funcțiilor, gradelor și treptelor profesionale, prevăzute în prezentul stat de funcții, precum și celelalte drepturi salariale aferente, se încadrează în sumele alocate prin bugetul instituției în anul 2006, titlul « Cheltuieli de personal » subdiviziunea « Cheltuieli salariale în bani ».

Transformările de posturi vacante vor fi aprobate de primarul general.

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

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

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
AL ADMINISTRAȚIEI PENTRU SUPRAVEGHEREA
ȘI PROTECȚIA ANIMALELOR

CAPITOLUL I

DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1 Administrația pentru Supravegherea și Protecția Animalelor este serviciu public ce funcționează ca instituție publică, cu personalitate juridică, aflată în subordinea Consiliului General al Municipiului București, înființată prin Hotărârea Consiliului Local al Municipiului București nr. 48/1994 și nr. 38/1996, având ca obiect de activitate conf.art. 5 strângerea câinilor și pisicilor fără stăpân de pe teritoriul Municipiului București, finanțată din venituri extrabugetare și din subvenții acordate din bugetul Consiliului General al Municipiului București.

Art. 2 Sediul central al Administrației pentru Supravegherea și Protecția Animalelor este în București, Bd. Theodor Pallady nr. 262, sector 3, având contul nr.RO79 TREZ 7032 8100 60IX XXXX deschis la Trezoreria Sectorului 3 și codul fiscal nr. 6929520.

Art. 3 Patrimoniul Administrației pentru Supravegherea și Protecția Animalelor este stabilit pe baza protocolului încheiat la reorganizarea RASUB de comisia stabilită prin Hotărârea

Consiliului Local al Municipiului București nr. 48/11.07.1994 și este format din totalitatea mijloacelor bănești, mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar, așa cum sunt reflectate în evidențele financiar contabile.

Art. 4 Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare al Administrației pentru Supravegherea și Protecția Animalelor a fost redactat în conformitate cu organigrama propusă spre aprobare.

CAPITOLUL II OBIECTUL DE ACTIVITATE

Art .5 Obiectul principal de activitate al Administrației pentru Supravegherea și Protecția Animalelor îl constituie rezolvarea problemei câinilor fără stăpân din Municipiul București, controlul menținerii stării de sănătate a tuturor animalelor ce viețuiesc sau tranzitează Municipiul București, activități specifice sanitar-veterinare, constatarea contravențiilor și aplicarea sancțiunilor pe legile de protecție a animalelor ,administrarea, întreținerea și repararea dotărilor și clădirilor, reparații mașini și utilaje, activități de deservire, precum și prestări servicii către persoane fizice și juridice.

CAPITOLUL III STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

Art. 6 Administrația pentru Supravegherea și Protecția Animalelor cuprinde în structura sa organizatorică, compartimente funcționale și secții de prestări servicii cât și intervenții în teritoriu, subordonate conform organigramei și statutului de funcții

CAPITOLUL IV ATRIBUȚII

A. Atribuțiile generale ale Administrației pentru Supravegherea și Protecția Animalelor

Art .7 În vederea realizării obiectului său de activitate, Administrația pentru Supravegherea și Protecția Animalelor are următoarele atribuții pe ansamblul unității:

- strângerea câinilor fără stăpân de pe teritoriul Municipiului București, cu mijloace auto proprii;
- identificarea câinilor fără stăpân din Municipiul București prin aplicarea de crotalii și microcipuri;
- deplasarea la urgențele din teritoriu cu Clinica Mobilă;
- sterilizarea și identificarea câinilor din instituțiile publice, societăți comerciale , precum și a câinilor care aparțin persoanelor fizice
- în vederea realizării de venituri extrabugetare Administrația pentru Supravegherea Animalelor, poate presta diverse activități specifice

sanitar-veterinare pentru persoane fizice sau juridice, contra cost, prin încheierea de contracte de prestări servicii sau poate încasa taxe și amenzi conform actelor normative cu care lucrează, percepe taxe conform contractelor de prestări servicii încheiate cu instituțiile publice și persoane fizice pentru capturarea, sterilizarea identificarea câinilor doriți, taxe calculate de serviciul contabilitate pe baza consumului de materiale și resurse umane cu aprobarea ordonatorului principal de credite, numai pe teritoriul municipiului București;

- emite norme de îngrijire și deținere a animalelor de companie conform legislației în vigoare specifice pe tipul de activitate.
- emite norme conform legislației în vigoare, specifice pe tipul de activitate proprie ;
- asigură exploatarea, întreținerea și reparațiile parcului propriu de mijloace de transport prin unități specializate și prin mijloace proprii;
- asigură exploatarea, întreținerea, reparația și modernizarea patrimoniului propriu, cu agenți economici specializați și prin mijloace proprii;
- asigură întreținerea și reparația prin forțe proprii și terți, a construcțiilor administrative, instalații de apă, canal, electrice, gaze ;
- asigură conservarea patrimoniului existent luând măsuri de pază pe baza de contracte cu Corpul Gardienilor Publici,cât și cu paza proprie ;
- asigură păstrarea integrității, protejarea și valorificarea patrimoniului public încredințat și determină utilizarea eficientă a resurselor umane, financiare și materiale de care dispune ;

- crează noi bunuri proprietate publică din categoria celor stabilite ca fiind de interes municipal și după caz, dezafectează asemenea bunuri, cu asigurarea resurselor financiare, în condițiile legii, cu aprobarea Consiliului General al Municipiului București;
- întocmește și înaintează teme pentru studiu, proiecte, analize și sinteze din proprie inițiativă, sau la solicitarea compartimentelor de specialitate ale Primăriei Municipiului București ;
- întocmește și înaintează Ordonatorului principal de credite, proiectul bugetului anual de venituri și cheltuieli;
- urmărește și verifică realizarea lucrărilor de investiții, întreținere, dotări și reparații ale patrimoniului aflat în administrare, examinează și propune spre aprobare documentațiile tehnice necesare obținerii finanțărilor, potrivit reglementărilor legale în vigoare;
- întocmește și propune spre aprobare Ordonatorului principal de credite propunerile de prețuri și tarife pentru prestațiile realizate în conformitate cu prevederile legale ;
- realizează achizițiile de mașini, utilaje și instalații pentru eficientizarea și modernizarea activităților și serviciilor prestate din fondurile alocate instituției prin aprobarea planului de investiții;
- analizează și propune spre aprobare listele lucrărilor de investiții ordonatorului principal de credite, asigură avizarea documentației tehnico-economice, urmărește modul de realizare a lucrărilor și asigură condițiile necesare punerii în funcțiune și la termen a obiectivelor din investiții;
- stabilește și răspunde de aplicarea măsurilor privind protecția mediului înconjurător, precum și protecția și securitatea muncii ;

- asigură cooperarea tehnic-economică cu alte instituții publice, științifice și de protecția mediului, regii, societăți comerciale, fundații din țară și din străinătate ;
- consiliază O.N.G-urile., persoane fizice sau juridice în sensul deținerii și asigurării condițiilor de bunăstare ale animalelor;
- contractează servicii sezoniere pentru îndeplinirea obiectului de activitate în perioade cu multe solicitări, angajând personal, în vederea bunei desfășurări a activității instituției
- răspunde de buna organizare și desfășurare a activității de primire, evidențiere și rezolvare a petițiilor;
- organizează programe de formare profesională finalizate cu certificate de calificare, cu recunoaștere națională, sub coordonarea Consiliului Național de Formare Profesională a Adulților.
- colaborează cu omologi din țară sau din străinătate;

B Atribuțiile directorului și ale compartimentelor
coordonate de acesta:

Art. 8 Conducerea Administrației pentru Supravegherea și Protecția Animalelor se asigură de către un director numit prin Hotărârea Consiliului General al Municipiului București.

Art. 9 Directorul Administrației pentru Supravegherea și Protecția Animalelor își desfășoară activitatea pe baza legilor și actelor normative în vigoare (Hotărâri ale Consiliului General al

Municipiului București, Legi, Hotărâri și Ordonanțe ale Guvernului, Dispoziții ale Primarului General al Municipiului București, Ordine etc).

Art. 10 Directorul Administrației pentru Supravegherea și Protecția Animalelor conduce activitatea curentă a acesteia, reprezintă instituția în relațiile cu autoritățile publice, precum și cu persoane fizice și juridice în limitele de competență stabilite prin Dispoziții ale Primarului General al Municipiului București și Hotărâri ale Consiliului General al Municipiului București,

Art. 11 Directorul Administrației pentru Supravegherea și Protecția Animalelor are următoarele atribuții, răspunderi și competențe:

- conduce și coordonează întreaga activitate a A.S.P.A.;
- răspunde de administrarea legală și eficientă întregului patrimoniu
- fundamentează și propune planul de investiții și reparații capitale îl supune spre aprobare ordonatorului principal de credite ;
- fundamentează și propune planul de venituri și cheltuieli pentru administrare, protejarea, întreținerea, conservarea și valorificarea eficientă a patrimoniului, pe care le supune spre aprobare ordonatorului principal de credite;
- aprobă încheierea contractelor pentru derularea activității curente cu terți agenți economici, în limita competențelor acordate;

- prezintă propuneri de prețuri și tarife pentru prestațiile realizate, în conformitate prevederile legale și le supune spre aprobare ordonatorului principal de credite ;
- coordonează activitatea de audit intern ;
- dispune organizarea licitațiilor pentru achiziționarea de bunuri materiale, servicii, și lucrări conform prevederilor legale;
- fundamentează și propune proiectul de organigramă, numărul de personal, statul de funcții și regulamentul de organizare și funcționare și le supune spre aprobare, conform reglementărilor legale;
- aprobă Regulamentul intern cu dispozițiile privind protecția, igiena și securitatea în muncă în cadrul unității, a drepturilor și obligațiilor angajatorului și al salariaților, a regulilor concrete privind disciplina muncii în unitate, cât și a modalităților de aplicare a altor dispoziții legale sau contractuale specifice ;
- emite norme de îngrijire și deținere a animalelor de companie și răspunde de aplicarea lor la nivelul Municipiului București;
- răspunde de aplicarea legalității privind salarizarea personalului din unitate în limita fondurilor bugetare aprobate și dispune întocmirea fișei postului și a fișei performanțelor profesionale individuale a întregului personal;
- urmărește creșterea calității prestațiilor realizate;
- răspunde de recuperarea pagubelor aduse unității;
- în exercitarea atribuțiilor sale, directorul emite dispoziții;
- adoptă orice alte dispoziții privind activitatea curentă a administrației în condițiile legii;

- răspunde de angajarea, lichidarea și ordonanțarea cheltuielilor în limita creditelor bugetare repartizate și aprobate potrivit sarcinilor instituției pe care o conduce;
- răspunde de realizarea veniturilor;
- coordonează activitatea de personal dispunând de prerogative disciplinare având dreptul de a aplica potrivit legii, sancțiuni disciplinare salariaților săi ori de câte ori constată că aceștia au de săvârșit o abatere disciplinară;
- răspunde de utilizarea creditelor bugetare pe baza bunei gestiuni financiare, integritatea bunurilor încredințate instituției pe care o conduce ;
- face propuneri de prețuri și tarife în colaborare cu compartimentele de specialitate din cadrul P.M.B. pentru a fi supuse spre aprobare C.G.M.B ;
- organizează activitatea de formare și perfecționare profesională a salariaților, urmărind pregătirea specifică și reorientarea unor categorii de salariați în contextul mutațiilor ce intervin în obiectul de activitate al administrației, potrivit cerințelor de modernizare activității;
- urmărește creșterea calității prestațiilor și produselor realizate ;
- modifică activitățile coordonate de directorul adjunct în funcție de necesitățile ce apar în vederea realizării în condiții optime a activității în instituție ;
- emite norme de îngrijire și deținere a animalelor de companie și răspunde de aplicarea lor la nivelul Municipiului București;
- stabilește taxe și tarife pentru prestațiile și serviciile realizate în conformitate cu prevederile legale;

-organizează activitatea de formare și perfecționare profesională a salariaților, urmărind pregătirea specifică și reorientarea unor categorii de salariați în contextul mutațiilor ce intervin în obiectul de activitate al administrației, potrivit cerințelor de modernizare a activității;

-în perioada absentării din unitate a directorului sau când postul este vacant atribuțiile funcției de director sunt preluate de directorul adjunct;

Art. 12 Atribuțiile compartimentelor din subordinea directorului sunt următoarele :

1. Serviciul clinica mobilă

-răspunde de identificarea populației canine din Municipiul București prin aplicarea de crotalii și microcipuri;

-răspunde de sterilizarea și identificarea câinilor din instituțiile publice și din toate locațiile unde există, precum și a câinilor care aparțin persoanelor fizice ;

-răspunde de aplicarea normelor privind deținerea și întreținerea animalelor de companie

-constată contravențiile legate de rele tratamente asupra animalelor;

-percepe taxe conform contractelor de prestări servicii încheiate cu instituțiile publice și persoane fizice pentru capturarea, sterilizarea, identificarea câinilor doriți, taxe calculate de serviciul contabilitate pe baza consumului de materiale și resurse umane cu aprobarea ordonatorului principal de credite ;

-rezolvă problema câinilor fără stăpân din jud. Ilfov sau la nivelul Consiliilor Locale din țară care nu dețin servicii specializate conform Art .2, alin. 1 din Legea. 227/2002 pe baza de contract de prestări servicii;

2. Serviciul relații cu publicul, inspecție și control

a) Activitatea de relații cu publicul

-asigură relația cu petiționarii, rezolvă și răspunde de reclamațiile, sesizările și propunerile concesionarilor;

-asigură serviciile de corespondență și comun

-analizează, proiectează și realizează formulare și documente tipizate necesare în cadrul activității instituției;

-asigură creșterea calității serviciilor cu publicul și un comportament civilizată în relațiile cu acesta;

-asigură și răspunde de rezolvarea zilnică a corespondenței cu alte societăți comerciale cu care unitatea are contacte de lucru;

-asigură înregistrarea documentelor intrate și ieșite din instituție, urmărind în același timp încadrarea în termenele legale de rezolvare a documentelor;

-înregistrează și pastrează toate actele normative, reclamațiile primite de la persoanele fizice și juridice pe care le multiplică și le difuzează către compartimente și secții, pentru o rezolvare cât mai corectă și eficientă;

-arhivează și pune la dispoziția conducerii documentele existente în dosar;

- informează în termen petiționarii (cu dovezi existente în registru) - despre problemele care depășesc competența administrației și care au fost trimise superiorilor spre rezolvare;
- asigură activitatea de informații pentru public și preia reclamațiile telefonice de la persoanele fizice și juridice și le transmite spre rezolvare secțiilor A.S.A.;
- urmărește întocmirea și transmiterea răspunsurilor la organele de presă , radio și televiziune, după ce în prealabil au fost confirmate de forul superior, ca urmare a materialelor publicate și a emisiunilor cu privire la activitatea instituției;
- șeful biroului întocmește fișa de apreciere anuală a subordonaților, în raport cu performanțele profesionale individuale și face propuneri privind acordarea premiului anual și a salariului de merit;
- execută și alte sarcini dispuse de conducătorul unității sau altele din actele normative în vigoare.

b)Activitatea de secretariat și arhivă

- răspunde de evidența, îndosărierea, păstrarea și arhivarea documentelor create și deținute în arhiva unității
- respectă indicativul termenelor de păstrare a documentelor, precum și nomenclatorul dosarelor, registrelor, condicilor și celorlalte documente create de unitate ;
- răspunde de aplicarea prevederilor legale referitoare la confecționarea ștampilelor și sigiliilor;
- răspunde de dactilografierea, multiplicarea după caz, a lucrărilor efectuate în cadrul compartimentelor, asigură funcționarea mijloacelor de comunicare din dotare ;

- ia măsuri și răspunde de organizarea audiențelor pentru persoanele fizice și juridice
- asigură activitatea de secretariat, a conducerii unității
- inițiază angajarea de cheltuieli necesare activității de secretariat și le propune spre avizare șefului Serviciului Administrativ, Transport, PSI pe baza de referat în cadrul angajării lichidării, ordonanțării și plății cheltuielilor;
- clasează dosarele documentelor instituției;
- pune la dispoziția instituției și organelor de control, sub semnătură, dosarele solicitate, urmărind restituirea acestora;
- organizează și răspunde de arhivarea documentelor ce provin din cadrul administrației;
- asigură activitatea de primire, înregistrare și clasare a documentațiilor privitoare la derularea activității administrative, financiar-contabile și tehnice;
- răspunde de evidența, selecționarea, păstrarea documentelor create în arhiva unității;
- respectă indicativul termenelor de păstrare a documentelor precum și nomenclatorul dosarelor, registrelor, condicilor și celorlalte documente, conform prevederilor legale;
- răspunde de evidența, selecționarea, păstrarea documentelor create în arhiva unității;
- respectă indicativul termenelor de păstrare a documentelor , precum și nomenclatorul dosarelor, registrelor, condicilor și celorlate documente, conform prevederilor legale.
- execută și alte sarcini dispuse de directorul Administrației pentru Supravegherea și Protecția Animalelor.

3. Secția I-adăpost câini fără stăpân; pensiune și cabinet social;

- se află în legătură directă cu biroul relații cu publicul;
- din punct de vedere sanitar-veterinar colaborează cu biroul veterinar-epizootic;
- toate reclamațiile, sesizările și apelurile telefonice le preia de la biroul de relații cu publicul și le soluționează în termenele stabilite de acesta.
- asigură recepția câinilor fără stăpân care sunt prinși;
- cazează câini fără stăpân în sistem de pensiune;
- asigură adopția câinilor revendicați de către persoane fizice sau juridice, fundații de protecție a animalelor, în situația în care acestea fac dovada existenței condițiilor de întreținere a acestora;
- efectuează euthanasierea câinilor ce suferă de maladii infecto-contagioase la om și alte animale, precum și a tuturor câinilor care nu sunt adoptați, în condițiile respectării legislației în vigoare;
- asigură prestații medical veterinară către persoane fizice sau juridice, proprietari de animale în condițiile unui cabinet veterinar
- asigură activitățile de prindere, adopție sau euthanasiere a câinilor fără stăpân din București, se face cu respectarea legislației în vigoare ;
- primește reclamațiile telefonice de la biroul relații cu publicul privind existența câinilor fără stăpân și asigură rezolvarea în timp util, cu mijloace specifice ASA;
- îndrumă activitatea întregului personal din secția, verificând prezența acestuia la program și îndeplinirea atribuțiilor de serviciu;

- asigură rezolvarea operativă a sesizărilor primite din teren ;
- controlează respectarea normelor de protecția muncii și PSI, sesizând orice neregulă tehnicianului cu P.M.și P.S.I.;
- asigură continuitatea serviciului și a serviciului de adopții în zilele de sâmbătă și duminică și în zilele de sărbători legale, la dispoziția primită de la conducătorul instituției;
- face propuneri privind recompensarea sau sancționarea oricărui salariat din secție, privitor la activitatea desfășurată;
- întocmește și prezintă conducerii ASPA propunerile privind aprecierea anuală a activității personalului din subordine;
- îndeplinește orice alte atribuții dispuse de directorul Administrației pentru Supravegherea și Protecția Animalelor sau rezultate din actele normative în vigoare.

4. Sectia II –secție de intervenție în teritoriu organizată identic ca și Secția I având activitate de bază, capturarea câiniilor fără stăpân din teritoriu;

5. Compartimentul de audit public intern

- elaborează proiectul planului anual de audit public intern;
- efectuează activități de audit public intern pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și control ale activității publice sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate;
- certificarea trimestrială și anuală, însoțită de raport de audit . bilanțului contabil și a contului de execuție bugetară ale instituției publice, prin verificarea legalității, realității și exactității evidențelor

contabile și ale actelor financiare și de gestiune; certificarea se face înaintea aprobării de către conducătorii instituției publice, a bilanțului contabil și a contului de execuție bugetară;

- examinarea legalității, regularității și conformității operațiunilor, identificarea erorilor, risipei, gestiunii defectuoase și fraudelor și pe aceste baze propunerea de măsuri și soluții pentru recuperarea pagubelor și sancționarea celor vinovați, după caz;
- supravegherea regularității sistemelor de fundamnetare a deciziei, planificare, programare, organizare, coordonare, urmărire și control al îndeplinirii deciziilor;
- evaluarea economicității, eficacității, eficienței cu care sistemele de conducere și execuție existente în cadrul instituției publice, ori la nivelul unui program/proiect finanțat din fonduri publice, utilizează resursele financiare umane și materiale pentru îndeplinirea obiectivelor și obținerea rezultatelor stabilite;
- identificarea slăbiciunilor sistemelor de conducere și de control, precum și a riscurilor asociate unor astfel de sisteme, unor programe/proiecte sau unor operațiuni și propunerea de măsuri pentru corectarea acestora și pentru diminuarea riscurilor după caz;
- execută și alte sarcini transmise de directorului Administrației pentru Supravegherea și Protecția Animalelor sau rezultate din actele normative în vigoare.

6. Biroul contencios-iuridic și resurse umane:

a) Activitatea juridică

-asigură și răspunde de aplicarea prevederilor legale în vigoare pentru întreaga activitate a administrației;

- reprezintă interesele administrației în fața instanțelor judecătorești, altor organe de jurisdicție, organelor de urmărire penală, notariatelor de stat, precum și în raporturile cu persoanele juridice și persoanele fizice, pe baza delegației dată de conducerea administrației;
- ia măsuri de respectare a dispozițiilor legale cu privire la apărarea și conservarea patrimoniului din administrare, a drepturilor și intereselor legitime ale personalului, analizând cauzele care generează pagube, litigii sau infracțiuni;
- ia măsuri necesare pentru recuperarea creanțelor prin deținerea titlurilor executorii și sprijinirea în executarea acestora;
- întocmește și avizează asupra legalității contractelor economice, contractelor de muncă, încetarea raporturilor de muncă, decizii de imputare, alte proiecte de acte cu efect juridic, precum și asupra legalității oricăror măsuri care pot angaja răspunderea patrimonială administrației, ori să aducă atingere drepturilor sau intereselor legitime ale acestuia sau ale personalului;
- avizează proiecte de decizii ale conducătorului unității, regulamente, ordine și instrucțiuni, precum și orice acte cu caracter normativ, care sunt în legătură cu atribuțiile și activitatea administrației;
- ține evidența actelor normative și asigură aducerea la cunoștință și aplicarea întocmai de către personalul cu atribuții în aplicarea acestor prevederi;
- are responsabilitatea aducerii la cunoștința unității a tuturor reglementărilor legale nou apărute conform modificărilor legislative ce apar;

-reprezintă unitatea și angajații acesteia în toate-fazele de contencios care apar;

-execută și alte sarcini dispuse de directorul Administrației pentru Supravegherea Animalelor, sau de actele normative în vigoare.

b) Activitatea de resurse umane(personal)

-în baza necesarului de personal aprobat, asigură recrutarea și selecția personalului, prin concurs organizat în conformitate cu prevederile legislației în vigoare;

-întocmește proiecte de decizii privind încadrarea în muncă și răspunde de întocmirea contractelor de muncă conform legislației în vigoare, cu respectarea drepturilor și obligațiilor ce decurg din acestea;

-întocmește lucrările privind programarea și reprogramarea concediilor de odihnă modificarea cuantumului sporului de vechime, dosarele de pensionare pentru limita de vârstă sau invaliditate, schimbările locurilor de muncă etc.;

-efectuează lucrări privind evidența și mișcarea personalului, eliberează legitimațiile serviciu și adeverințele solicitate de persoanele care au calitatea de angajați cu aprobarea directorului A.S.P.A., în termen legal ;

-întocmește documentația privind aplicarea măsurilor disciplinare propuse de șefii de compartimente și aprobate de conducerea administrației, în condițiile legii:

-răspunde de completarea Registrului general de evidență al salariaților conform legislației în vigoare;

-gestionează fișele de evaluare a performanțelor profesionale, individuale, în condițiile legii;

-întocmește documentația necesară privind organizarea în conformitate cu legile în vigoare de contracte speciale de formare profesională, contracte de calificare profesională și contracte de adaptare profesională, în vederea dobândirii unei calificări profesionale și adaptării unei calificări profesionale la nivelul angajatorului prin intermediul contractelor speciale încheiate între instituție și angajatorii autorizați de Ministerul Muncii, Solidarității Sociale și familiei :

-întocmește documentele de angajare de cheltuieli privind salariile și alte drepturi bănești ale personalului, precum și necesarul de formulare și furnituri de birou specifice și le prezintă spre avizare șefului Serv.Administrativ, Transport, PSI;

-execută și alte sarcini dispuse de directorul Administrației pentru Supravegherea și Protecția Animalelor.

c)Activitatea de salarizare și organizare a muncii

-asigură și răspunde de aplicarea strictă a prevederilor legale privind sistemul de salarizare a personalului din instituțiile publice finanțate integral sau în majoritate de la bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale de stat, bugetele locale și din fonduri special stabilite prin lege cât și în raport cu criteriile și fișele de performanță profesională individuale întocmite de compartimente și în limita creditelor bugetare aprobate;

-redactează și prezintă spre aprobare, în condițiile legii, organigrama, statul de funcții, numărul de personal și regulamentul de organizare și funcționare al unității;

-întocmește situația cu propunerile primite de la șefii de compartimente privind personalul care poate beneficia de salarii de merit în funcție de rezultatele obținute în muncă;

- analizează împreună cu organele de protecția muncii și șefii de compartimente, locurile de muncă și meseriile cu condiții grele, periculoase etc, conform legii, în vederea acordării sporurilor;
- întocmește bazele de calcul și documentația necesară și fundamentează fondul de salarii din cadrul bugetului de venituri și cheltuieli;
- administrează, în colaborare cu compartimentul financiar, fondul de salarii aprobat pentru acoperirea tuturor drepturilor salariale prevăzute și intervine la forul ierarhic superior în cazul unor necorelări între aceste drepturi și fondul alocat cu această destinație;
- ține evidența numerică, pe funcții, trepte și grade profesionale a personalului tehnic, economic, administrativ și de altă specialitate, a muncitorilor pe meserii și trepte profesionale;
- participă, împreună cu serviciile de specialitate, la determinarea și elaborarea necesarului de personal pe structură, funcții și meserii, grade și trepte profesionale, pe total administrație, în concordanță cu programele de prestație, în limita numărului de personal și creditelor bugetare aprobate;
- stabilește în cadrul contractului de muncă drepturile salariale și celelalte drepturi prevăzute de legislația în vigoare salariul de bază, indemnizația de conducere, salariul de merit, la salariul de bază etc;
- urmărește încadrarea în numărul total de personal aprobat prin organigramă și răspunde de întocmirea și comunicarea datelor statistice privind munca și salarizarea;

- redactează împreună cu șefii de compartimente proiectul Regulamentului de organizare și funcționare al A.S.P.A. în concordanță cu organigrama și statul de funcții, iar după aprobarea acestora gestionează fișele posturilor întocmite de șefii de compartimente și secție;
- redactează proiectul Regulamentului intern în concordanță cu legislația muncii în vigoare și îl supune spre aprobare conducerii unității;
- inițiază angajarea de cheltuieli necesare, pe bază de referat ;
- execută și alte sarcini transmise de directorul Administrației pentru Supravegherea și Protecția Animalelor sau rezultate din actele normative în vigoare.

7. Biroul protecția muncii și medicina muncii

a) Activitatea de protecția muncii

- asigură cele mai bune condiții în desfășurarea procesului de muncă, apărarea vieții, integrității corporale și sănătății salariaților și a altor persoane participante la procesul muncă;
- asigură aplicarea criteriilor ergonomice pentru îmbunătățirea condițiilor de muncă și pentru reducerea efortului fizic, precum și măsuri adecvate pentru munca femeilor și a tinerilor ;
- organizează controlul permanent al stării materialelor , utilajelor și substanțelor folosite în procesul muncii, în scopul asigurării sănătății și securității salariaților;
- întocmește documentația pentru autorizarea funcționării unității din punct de vedere al protecției muncii și solicită revizuirea

autorizației în cazul modificării condițiilor inițiale în care a fost emisă;

-întocmește împreună cu celelalte compartimente de muncă din cadrul administrației măsurile tehnice, sanitare și organizatorice de protecția muncii, corespunzător condițiilor de muncă și factorilor de mediu specifici unității;

-asigură informarea fiecărei persoane anterior angajării în muncă asupra riscurilor la care aceasta este expusă la locul muncii;

-asigură informarea fiecărei persoane anterior angajării în muncă asupra riscurilor la care aceasta este expusă la locul muncii;

-răspunde de prezentarea documentelor și de relațiile solicitate de inspectorii de protecția muncii în timpul controlului sau efectuării cercetării accidentelor de muncă;

-elaborează reguli proprii pentru aplicarea normelor de protecția muncii, corespunzător condițiilor în care se desfășoară activitatea la locurile de muncă;

-prezintă la solicitarea compartimentului contabilitate bugetul de cheltuieli privind mijloacele de protecție (echipament individual de protecție de lucru, alimentația de protecție și materialele igienico-sanitare).

-întocmește împreună cu celelalte compartimente de muncă din cadrul administrației proiectul programului de măsuri și propuneri privind prevederile necesare pentru muncă, urmărește și răspunde de realizarea măsurilor prevăzute;

-răspunde de instruirea în domeniul protecției muncii a muncitorilor și a celorlalte categorii de salariați din administrație;

- analizează cauzele accidentelor de muncă și a îmbolnăvirilor profesionale și propune, în scris, măsurile legale de eliminare imediată a acestora;
- informează imediat conducerea administrației asupra accidentelor de muncă produse în unitate;
- participă la cercetarea cauzelor accidentelor de muncă produse în unitate;
- stabilește împreună compartimentele interesate, locurile de muncă la care potrivit legii, se acordă sporuri pentru condiții grele, periculoase etc, precum și schimbarea locurilor de muncă pe baza avizelor medicale a personalului muncitor;
- execută și alte sarcini dispuse de directorul Administrației pentru Supravegherea și Protecția Animalelor sau forul tutelar sau rezultate din actele normative în vigoare.

b)Activitatea de medicina muncii

- participă la evaluarea riscurilor privind îmbolnăvirile profesionale sau bolile profesionale ;
- monitorizează starea de sănătate a angajaților prin examene medicale la angajarea muncă, examen medical de adaptare, control medical periodic, examen medical la reluarea activității;
- îndrumă activitatea de reabilitare profesională, reconversia profesională, reorientarea profesională în caz de accident de muncă, boală profesională, boală legată de profesie sau după afecțiuni cronice;
- comunică existența riscului de îmbolnăvire profesională către toții factorii implicați în procesul muncii;

- consiliază angajatorul privind adaptarea muncii și a locului de muncă la caracteristicile psihofiziologice ale angajaților;
- consiliază angajatorul pentru fundamentarea strategiei de securitate și sănătate la locul de muncă;
- participă la sistemul informațional național privind accidentele de muncă și bolile profesionale;
- execută și alte sarcini dispuse de directorul Administrației pentru Supravegherea și Protecția Animalelor, de forul tutelar sau rezultate din actele normative în vigoare .

C. Atribuțiile directorului adjunct și ale compartimentelor
ordonate de acesta

Art. 13 Directorul adjunct are următoarele atribuții, răspunderi și competențe:

- coordonează, urmărește și verifică activitățile de investiții, întreținere, reparații curente capitale a tuturor dotărilor din patrimoniul instituției, de modernizări, amenajări și reamenajări, examinează și propune spre aprobare documentația tehnică necesară obținerii finanțării după caz, în conformitate cu prevederile legale;
- coordonează activitatea de întreținere generală, amenajarea spațiilor și dotărilor pentru cazarea animalelor, a spațiilor verzi și aleilor din incintele celor două secții;
- coordonează și verifică buna desfășurare a activității de aprovizionare cu hrană pentru cei aflați în secții cât și cu materialele necesare desfășurării activității instituției,etc.

- coordonează și răspunde de activitatea administrativ gospodărească;
- răspunde de activitățile aferente dotării și exploatarei mijloacelor de transport și utilajelor, reparării și întreținerii acestora;
- studiază modalitățile de îmbunătățire a activității tehnice în domeniul său de responsabilitate luând măsuri pentru îmbunătățirea proceselor de muncă în vederea reducerii consumurilor specifice de materii prime, materiale, combustibili;
- asigură prin personal de specialitate controlul modului de respectare a prescripțiilor tehnice și calității la lucrări executate de terți în cazul contractării unor astfel de lucrări;
- controlează din punct de vedere disciplinar personalul din subordine și propune măsuri adecvate pentru menținerea unui climat stimulator și eficient sub raportul realizărilor profesionale și de disciplină în muncă;
- execută și alte sarcini transmise de directorul Administrației pentru Supravegherea și Protecția Animalelor sau rezultate din actele normative în vigoare;
- coordonează activitatea de pază și P.S.I.;
- coordonează și verifică activitatea de inspecție și control a unității;
- prin programele de dotări, în limita resurselor financiare, face propuneri pentru achiziționarea mijloacelor de natură ambientală și de spațiu cât și pentru asigurarea hranei și medicamentelor;
- în lipsa din unitate a directorului, cât și pe perioada vacanței postului, preia atribuțiile acestuia;
- atribuțiile, răspunderile și competențele directorului adjunct, precum și compartimentele coordonate de acesta, pot fi modificate din dispoziția directorului.

Art. 14 Atribuțiile compartimentelor din subordinea directorului adjunct sunt următoarele:

1. Biroul veterinar epizootic

Activitatea veterinara epizootică

-exercită activități de specialitate din domeniul sanitar veterinar (tratamente, vaccinări, intervenții chirurgicale), acțiunilor profilactice și curative, examenelor de laborator, operațiunilor de deratizare, dezinfecție, dezinsecție (DDD) și răspunde de executarea acestora în fața conducerii administrației și reprezentanților Direcției Sanitar Veterinare a Municipiului București;

-anunță urgent D.S.V. Mun. București de suspiciunea sau apariția unei boli infecto-contagioase de mare difuzabilitate;

-supraveghează și participă la acțiunile de contenție și manipulare a animalelor;

-întocmește, în cazul apariției unor zoonoze, planul de măsuri antiepidemice, răspunzând direct de aplicarea acestuia;

-răspunde de efectuarea necropsiilor în cazul mortalității animalelor;

-stabilește diagnosticul prezumtiv, iar în cazuri de nevoie apelează la Laborator Sanitar Veterinar DSV București pentru stabilirea acestuia;

-ține evidența strictă a foilor de observații, a carnetelor de vaccinare (pe specii și indivizi), a condițiilor de tratamente, a proceselor verbale de dezinfecție,

- supraveghează animalele în timpul perioadei de carantină și întocmește foile de observație periodice;
- răspunde de modul de depozitare și utilizare a medicamentelor și substanțelor folosite conform normelor sanitar-veterinare în vigoare, cf. Decret. 466/79 și Legea. 73/69
- colaborează cu instituțiile și laboratoarele de profil veterinar, Ministerul Agriculturii, Agenția Națională Sanitar-Veterinară, Direcția Sanitar Veterinară a Mun. București, Laboratorul pentru Controlul Alimentelor și Furajelor de Origine Animală, Laboratorul pentru Controlul Medicamentelor de Uz Veterinar;
- prezintă instituția în relațiile de colaborare sau de altă natură, în limita competențelor acordate de conducătorul unității;
- stabilește necesarul de medicamente, materiale și instrumentar sanitar veterinar în scopul tratării animalelor și asigură recepția și achiziția acestora;
- întocmește referate de necesitate, analizând și comparând permanent existentul (stocurile) termenele de valabilitate ale medicamentelor și materialor sanitare;
- întocmește documentele de angajare a cheltuielilor și ține evidența fondurilor repartizate;
- verifică pe linie sanitar veterinară produsele de origine animală pentru a fi administrate consum, câinilor fără stăpân;
- răspunde de obținerea autorizațiilor de funcționare cerute de Ministerul Agriculturii și Alimentației, Ministerul Sănătății, Inspectoratul de Stat pentru Protecția Muncii, Agenția de Protecția Mediului;

- întocmește necesarul de mijloace fixe, obiecte de inventar, medicamente și materiale sanitare specifice obiectului de activitate al administrației;
- execută și alte sarcini dispuse de conducătorul unității sau altele din actele normative în vigoare;
- șeful biroului întocmește fișa de apreciere anuală a subordonaților, în raport de prestația fiecăruia și face propuneri privind premiul anual și salariul de merit.

2. Serviciul administrativ, transport P:S:I:

a)Activitatea administrativa:

- răspunde de utilizarea rațională a imobilelor, instalațiilor aferente celorlalte mijloace fixe și obiecte de inventar, aflate în dotarea A.S.P.A.;
- răspunde de modul de derulare a contractelor de închiriere și de cheltuielile de întreținere ;
- răspunde de gospodărirea rațională a energiei electrice, combustibililor, lubrifianților, apei, hârtiei, convorbirilor telefonice și a altor materiale de consum cu caracter gospodăresc;
- organizează și asigură efectuarea curățeniei în birouri și a celorlate încăperi și spații aferente imobilelor administrative ;
- participă la întocmirea și stabilirea programului financiar și a programului de aprovizionare referitor la nivelul cheltuielilor adm.-gospodăresc, cât și de asigurare a materialelor de întreținere, piese de schimb, inventar gospodăresc și rechizite de birou pentru administrație ;

- răspunde de depozitarea și conservarea echipamentelor, materialelor și rechizitelor de birou, asigurând distribuirea acestora pe compartimente și secții;
- certifică exactitatea și realitatea prestațiilor efectuate de terți, chirii, telefoane, abonamente și alte cheltuieli administrativ-gospodărești;
- înscrie în registrul compartimentului și prezintă zilnic la viza, documentelor justificative ;
- răspunde de întocmirea programelor privind asigurarea alimentării cu energie, combustibil, apă, canal, în limita creditelor alocate cu această destinație, în vederea asigurării bunei funcționări a spațiilor administrației;
- întocmește documentele necesare pentru obținerea avizelor, autorizațiilor și acordurilor privind consumul de energie, combustibil și apă și instalarea de rețele electrice, contoare, etc, care necesită aprobări;
- răspunde de întocmirea fișei performanțelor profesionale individuale privind aprecierea anuală a activității personalului din subordine , propunând, în raport de rezultate, acordarea premiului anual și/sau a salariului de merit;
- răspunde de întocmirea fișelor cu atribuțiile funcțiilor personalului din cadrul serviciului;

b)Activitatea de transport

- întocmește documentațiile privind propunerile pentru dotarea cu mașini noi și le supune aprobării conducerii ASPA, conform legislației în vigoare și fondurilor aprobate ;

- urmărește modul de exploatare a parcului auto din dotare și confirmă eficacitatea deplasării în teren prin lucrări, analizând permanent consumul de carburanți și lubrifianți;
- răspunde de menținerea în stare de funcționare a parcului auto, urmărind efectuarea reviziilor tehnice periodice, pe bază de grafice
- întocmește programul de aprovizionare tehnico-materială și răspunde de utilizarea materialelor, combustibililor, pieselor de schimb, lubrifianților, anvelopelor etc;
- răspunde de eliminarea deficiențelor apărute;
- urmărește optimizarea transportului, evitându-se mersul în gol
- urmărește și răspunde de modul cum angajații unității exploatează mijloacele de transport, propunând măsuri de imputare a unor stricăciuni provocate din vina acestora, precum și modul de efectuare a lucrărilor de reparații și întreținere ;
- răspunde de starea tehnică a tuturor mijloacelor auto cu care este dotată unitatea și de exploatarea acestora în stare de siguranță pe drumurile publice, sau în secțiile în care se desfășoară activitatea;
- întocmește referate și le înaintează (prezintă) spre avizat șefului serviciului administrativ , pentru orice cheltuială specifică.

c) Activitatea de P.S.I.

- asigură conform normelor, dotarea secțiilor și compartimentelor cu mijloace și instalații PSI și buna funcționare a acestora;
- verifică periodic modul de funcționare al acestora ;
- asigură instruirea personalului din secții și compartimente, asupra modului de folosire și exploatare a mijloacelor PSI;

- participă la activitatea comisiilor tehnice de prevenire și stingere a incendiilor ;
 - aplică măsuri de tehnica securității muncii și PSI, în vederea evitării accidentelor de muncă a altor evenimente, urmărind asigurarea personalului cu echipament și materiale de protecția muncii ;
 - controlează toate locurile de muncă, aplicarea cu strictețe a normelor privind protecția muncii, în concordanță cu precizările NGPM;
 - asigură măsurile necesare pentru prevenirea accidentelor de muncă și ale îmbolnăvirilor profesionale;
 - aplică măsuri de tehnica securității muncii și PSI în vederea evitării accidentelor de muncă a altor evenimente , urmărind asigurare personalului cu echipament și materiale de protecția muncii;
 - participă în cadrul comisiilor la recepția secțiilor nou înființate și urmărește obținerea autorizațiilor de funcționare
- d) Activitatea de șef depozit
- răspunde de înregistrarea în gestiune a produselor achiziționate, cu respectarea prevederilor legale;
 - asigură eliberarea bunurilor din gestiune pe bază de bonuri, cu aprobarea șefului de compartiment și viza de control financiar preventiv a contabilului șef;
 - răspunde de conservarea corespunzătoare a bunurilor din gestiune;
 - răspunde de asigurarea măsurilor de securitate a muncii, protecția muncii și P.S.I. la locul muncă

-îndeplinește și alte atribuții cu caracter specific ce decurg din actele normative în vigoare sau dispuse de conducerea unității

D. Atribuțiile contabilului șef și ale compartimentelor coordonate de acesta

Art. 15. Contabilul șef are următoarele atribuții, răspunderi și competențe:

-răspunde de organizarea și funcționarea în bune condiții a contabilității valorilor patrimoniale;

-asigură întocmirea actelor justificative și a documentelor contabile cu respectarea dispozițiilor legale și asigură înregistrarea cronologică și sistematică în contabilitate a acestora în funcție de natura lor;

-asigură corectarea înregistrărilor eronate în evidențele contabile, precum și înlăturarea greșelilor din bilanțe, bilanțuri sau diverse situații;

-asigură evidențierea corectă a rezultatelor activității economico-financiare;

-asigură verificarea tuturor operațiunilor avute cu alte instituții sau societăți comerciale;

-asigură respectarea obligațiilor ce derivă din legile cu caracter fiscal, stabilirea și virarea acestora către bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale, bugetul asigurărilor de sănătate, fonduri speciale, etc, în mod complet și la termenele fixate, a impozitelor, taxelor, contribuțiilor la fondurile speciale;

- asigură urmărirea și executarea la timp a debitelor, precum și urmărirea recuperării lipsurilor constatate în gestiuni;
- ia măsurile necesare în vederea prevenirii deturnărilor de fonduri, degradărilor sau sustragerii de bunuri materiale sau bănești;
- asigură întocmirea corectă și în termen a documentelor cu privire la depunerile și plățile în numerar, controlând respectarea plafonului de casă aprobat;
- controlează utilizarea conform dispozițiilor legale a fondurilor destinate plății salariilor și altor drepturi de personal;
- verifică și semnează actele în baza cărora se fac încasări și plăți, contracte economice, documente contabile pe baza cărora se fac înregistrările, precum și situațiile, extrasele conturilor de execuție bugetară, bilanțurile contabile etc ;
- urmărește primirea la timp a extraselor de cont și verificarea acestora și a documentelor însoțitoare;
- asigură controlul asupra tuturor documentelor prin care se autorizează cheltuielile, în general sau din care derivă direct sau indirect angajamente de a elibera mărfuri sau alte valori;
- verifică și semnează actele în baza cărora se fac încasări și plăți, contracte economice. documente contabile pe baza cărora se fac înregistrările, precum și situațiile, extrasele, bilanțele, conturile de execuție bugetară, bilanțurile contabile ;
- urmărește primirea la timp a extraselor de cont și verificarea acestora și a documentelor însoțitoare ;
- asigură evidențierea corectă și pe categorii a veniturilor încasate, precum și virarea acestora la termen, pe destinațiile legale;

- exercită controlul zilnic asupra operațiilor efectuate de casierie și asigură încasarea la timp a creanțelor, lichidarea obligațiilor de plată, luând măsurile necesare pentru stabilirea și răspunderilor atunci când este cazul;
- răspunde de asigurarea fondurilor necesare, în limita creditelor bugetare aprobate, desfășurării în bune condiții a activității administrației;
- răspunde de asigurarea creditelor necesare în vederea realizării obiectivelor de investiții aprobate de Consiliul General al Municipiului București;
- întocmește lucrările referitoare la proiectul propriu de venituri cheltuieli și asigură eficiența utilizarea fondurilor urmărind justa dimensionare cheltuielilor bugetare, creșterea eficienței în utilizarea fondurilor;
- răspunde de încadrarea în cheltuielile bugetare aprobate, conform clasificăției bugetare
- răspunde de raportarea lunară la direcțiile și serviciile de specialitate din cadrul P.M.B., a modului în care au fost utilizate creditele bugetare aprobate;
- răspunde de întocmirea și transmiterea către ordonatorul principal de credite a raportului explicativ, a dărilor de seamă și a bilanțurilor contabile trimestriale și anuale, a execuțiilor bugetare potrivit prevederilor legale ;
- controlează și ia măsuri pentru buna conservare și securitate a bunurilor materiale și bănești în scopul prevenirii degradărilor, distrugerilor, pierderilor și risipei;
- urmărește circulația documentelor și ia măsuri de îmbunătățire a acestora;

- asigură clasarea și păstrarea în ordine și în condiții de siguranță a documentelor și actelor justificative ale operațiilor contabile și evidența pierderii sau distrugerii lor parțiale sau totale;
- face propuneri pentru comisiile de inventariere și urmărește modul de desfășurare a acestora, luând măsurile ce se impun în vederea realizării în conformitate cu prevederile legale ;
- răspunde de evaluarea și reevaluarea mijloacelor fixe ce urmează a fi valorificate conform dispozițiilor legale;
- participă la analiza și selecția ofertelor de achiziții publice, conform prevederilor legale;
- răspunde de aplicarea elementelor de salarizare și întocmirea fișelor posturilor pentru personalul din subordine, precum și de starea disciplinară;
- exercită controlul financiar preventiv propriu conform dispozițiilor legale în vigoare, fără să fie implicat prin sarcinile de serviciu în efectuarea operativă supuse controlului financiar preventiv propriu;
- răspunde direct de realizarea la un nivel de calitate a atribuțiilor instituției stabilită în concordanță cu propria misiune, în condiții de regularitate, eficacitate, economicitate eficientă;
- execută și alte sarcini transmise de directorul Administrației pentru Supravegherea Animalelor sau rezultate din actele normative în vigoare.

Art. 16. Atribuțiile compartimentelor din subordinea contabilului șef sunt următoarele :

1) Biroul Contabilitate:

Activitatea contabilă

- răspunde de organizarea și funcționarea în bune condiții a contabilității patrimoniale;
- răspunde de controlul financiar preventiv care are drept scop identificarea proiectelor operațiuni (denumite în continuare operațiuni) care nu respectă condițiile de legalitate și regularitate și/sau, după caz, de încadrare în limitele și destinația creditelor bugetare și de angajament și prin a căror efectuare s-ar prejudicia patrimoniul public și/ sau fondurile publice;
- asigură efectuarea corectă și la timp a înregistrărilor contabile privind mijloacele fixe circulante, mijloacele bănești, fondurile proprii și alte fonduri, debitori, creditori și decontări, investițiile, cheltuielile bugetare și veniturile;
- asigură respectarea cu strictețe a prevederilor legale privind integritatea bunurilor materiale și ia toate măsurile legale pentru recuperarea pagubelor aduse administrației,
- organizează inventarierea periodică a tuturor valorilor patrimoniale ale administrației și urmărește definitivarea, potrivit legii, a rezultatelor inventarierii,
- întocmește lunar bilanța de verificare pentru conturile sintetice și cele analitice și urmărește concordanța dintre acestea;
- întocmește trimestrial și anual bilanțul contabil și coordonează întocmirea explicativ la acestea;
- prezintă spre aprobare conducerii administrației bilanțul contabil și raportul explicativ, participă la analiza rezultatelor economice și financiare pe baza datelor din bilanț și urmărește aducerea la

îndeplinire a sarcinilor ce-i revin din procesul verbal de analiză ;

- răspunde de realizarea măsurilor și sarcinilor ce-i revin în domeniul contabil, stabilite ca urmare a controalelor financiar-gestionare efectuate de organele în drept;
- sesizează direcțiile și serviciile de specialitate din cadrul P.M.B., asupra cazurilor în care conducerea administrației nu a luat măsuri pentru stabilirea răspunderii materiale și recuperarea pagubelor sau în cazul unor fapte deosebit de grave privind integritatea patrimoniului;
- participă la evaluarea mijloacelor fixe ce urmează a fi valorificate ;
- activitatea de control financiar preventiv :
- exercită controlul financiar preventiv conform dispozițiilor legale în vigoare ;
- răspunde direct de realizarea la un nivel corespunzător de calitate a atribuțiilor în instituție stabilite în concordanță cu propria misiune, în condiții de regularitate, eficacitate, economicitate și eficiență;
- asigură protejarea fondurilor publice împotriva pierderilor datorate erorii, risipei, abuzurilor sau fraudei ;
- efectuează controale inopinante la serviciile unde se vehiculează mijloace bănești sau materiale, întocmește procese verbale de constatare ;
- verifică reclamațiile și sesizările cu privire la aspectele negative privind gestionarea valorilor materiale bănești;
- îndeplinește orice alte atribuții dispuse de conducerea administrației sau rezultate din actele normative în vigoare.

2) Biroul financiar

Activitatea financiară

- urmărește realizarea obiectivelor de investiții aprobate de Consiliul General al Municipiului București cu finanțare integrală de la bugetul de stat, local sau din alte surse;
- urmărește efectuarea plăților de investiții pe măsura deschiderii finanțării obiectivelor prevăzute în lista de investiții, cu respectarea strictă a dispozițiilor legale în vigoare ;
- analizează împreună cu compartimentele de specialitate din cadrul administrației, modul de realizare a planului de investiții și propune conducerii ASPA măsurile necesare pentru realizarea acestora;
- efectuează calculele de fundamentare a indicatorilor economici și financiari privind veniturile și cheltuielile pe baza carora întocmește proiectul de buget anual, defalcat pe trimestre ;
- întocmește lunar propunerile cu necesarul de fonduri;
- ia măsurile necesare, împreună cu alte compartimente, pentru ca administrația să-și desfășoare activitatea astfel încât cheltuielile să nu depășească prevederile din buget
- asigură respectarea strictă a nivelului de cheltuieli stabilite prin creditele bugetare aprobate;
- răspunde de eliminarea imobilizărilor financiare și ia măsurile necesare pentru prevenirea formării de noi mobilizări
- mobilizează rezervele existente și răspunde de rezultatele financiare ale administrației ;

- asigură și răspunde de efectuarea corectă a calculului privind drepturile bănești salariaților, a reținerilor din salarii și a obligațiilor față de bugetul de stat și local, sociale și alte fonduri speciale;
- face propuneri de prețuri și tarife și le înaintează directorului instituției ;
- răspunde de aplicarea întocmai a prețurilor, tarifelor și taxelor aprobate de C.G.M.B.;
- întocmește documentația necesară deschiderii finanțării investițiilor la Trezoreria Statului;
- asigură fondurile necesare, în limita creditelor aprobate, realizării planului de investiții;
- asigură respectarea încadrării în limitele cheltuielilor de investiții aprobate, atât cantitativ, cât și valoric, pe obiective de investiții;
- asigură desfășurarea ritmică a operațiunilor de decontare cu furnizorii în activitatea curentă și investiții;
- asigură plata la termen a sumelor care constituie obligația administrației față de bugetul de stat și local, asigurări sociale, fonduri speciale și alte obligații față de terți;
- ține evidența veniturilor încasate pe categorii de venituri, conform clasificății bugetare și raportează la sfârșitul lunii veniturile încasate și virate la bugetul de stat și local;
- întocmește lunar execuția bugetară și o înaintează la Direcțiile și serviciile de specialitate din cadrul P.M.B.;
- participă la lucrările de întocmire a bilanțului contabil trimestrial și anual ;

- analizează activitatea economico-financiară pe bază de bilanț și stabilește măsuri concrete și eficiente pentru îmbunătățirea continuă a activității economico-financiare ;
- răspunde de realizarea măsurilor și sarcinilor ce-i revin în domeniul financiar, stabilită ca urmare a controalelor financiar-gestionare, efectuate de organele în drept;
- CASERIA: răspunde de corectitudinea întocmirii registrului de casă privind veniturile obținute din taxe de adopție și prestări servicii
- îndeplinește orice alte atribuții dispuse de conducerea administrației sau rezultate din actele normative în vigoare.

CAPITOLUL V DISPOZIȚII FINALE

Art.17. Prezentul regulament de organizare și funcționare se modifică și se completează ori de câte ori intervin modificări în legislația sau în structura organizatorică a administrației.

DIRECTOR,
ADMINISTRAȚIA PENTRU SUPRAVEGHEREA ANIMALELOR
DR.MED.VET.
SIMONA PANAITESCU

CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

HOTĂRÂRE

pentru modificarea Anexei nr. 2 din HCGMB nr. 211/2006,
privind aprobarea "Metodologiei de evaluare a terenurilor
aparținând domeniului public și privat al municipiului București
și a documentației cadru de elaborare a ofertelor
pentru procedurile de concesionare"

Având în vedere expunerea de motive a Primarului General
al Municipiului București și raportul Direcției de Achiziții,
Concesionări și Contracte;

Văzând raportul Comisiei de Patrimoniu și avizul Comisiei
Juridice și de Disciplină a Consiliului General al Municipiului
București;

Potrivit prevederilor art. 36 din Hotărârea Guvernului nr.
348/18.03.2006, privind exercitarea comerțului cu produse și
servicii de piață în unele zone publice;

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

În temeiul prevederilor art. 38, alin. (2) lit. "c", alin. (5) lit. "a"
și ale art. 46 alin. (1) din Legea nr. 215/2001 privind administrația
publică locală, modificată și completată prin Legea nr. 286/2006,

CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

H o t ă r ă ș t e :

Art. 1 Se aprobă modificarea indicelui de utilizare (U=0,50) din cadrul Anexei nr. 2 a Hotărârii C.G.M.B. nr. 211/30.08.2006, privind aprobarea "Metodologiei de evaluare a terenurilor aparținând domeniului public și privat al municipiului București și a documentației cadru de elaborare a ofertelor pentru procedurile de concesionare", după cum urmează:

U=0,50 pentru construcții ce deserveșc activități cu caracter social, cultural, umanitar sau de interes public (altele decât cele realizate prin asociere între PMB/PS 1-6 cu alți investitori), cât și pentru construcțiile de piețe agroalimentare, indiferent de forma de proprietate.

Art. 2 Direcțiile din cadrul aparatului de specialitate al Primarului General și Primăriile de sector 1-6, prin direcțiile de specialitate vor aduce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri

Această hotărâre a fost aprobată în ședința ordinară a Consiliului General al Municipiului București din data de 02.11.2006.

PREȘEDINTE DE
ȘEDINȚĂ,
Maria Roxana Cosma

SECRETAR GENERAL
AL MUNICIPIULUI
BUCUREȘTI,
Dumitru Stănescu

Nr. 275/02.11.2006

CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

HOTĂRÂRE

privind transmiterea în administrarea Regiei Autonome de Transport București a terenurilor pe care sunt amplasate construcții provizorii ale regiei

Având în vedere Expunerea de motive a Primarului General și raportul comun al Direcției Transporturi, Drumuri și Sistemizarea Circulației și Direcției Evidență Imobiliară și Cadastrală;

Văzând raportul Comisiei Patrimoniu și avizul Comisiei Juridice și de Disciplină din cadrul Consiliului General al Municipiului București;

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

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

CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

H o t ă r ă ș t e :

Art. 1 Suprafețele de teren aparținând domeniului public al municipiului București, prevăzute în anexele 1-12 se transmit în administrarea Regiei Autonome de Transport București, în vederea

amplasării de chioșcuri pentru vânzarea biletelor, cartelelor magnetice și legitimațiilor de călătorie, amplasării sălilor de așteptare, a cabinelor cap de linie, precum și pentru serviciile proprii ale regiei.

Art. 2 Desfășurarea altor acte de comerț decât cele stabilite prin obiectul de activitate al Regiei Autonome de Transport București, atrage după sine revocarea de drept a prezentei hotărâri.

Art. 3 Anexele 1 - 12 fac parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 4 Direcțiile din cadrul aparatului de specialitate al Primarului General 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 02.11.2006.

PREȘEDINTE DE
ȘEDINȚĂ,

Maria Roxana Cosma

SECRETAR GENERAL
AL MUNICIPIULUI
BUCUREȘTI,
Dumitru Stănescu

Nr. 276/02.11.2006

Situația amplasării chioșcurilor RATB de vânzare a biletelor și legitimațiilor de călătorie
Sector 1

| Nr crt | Tip unitate | Unitatea | Adresa | Sector | Suprafața index. |
|--------|-------------|------------------|--------------------------------|--------|-------------------|
| 1 | c | Averescu | Ion Mihalache/Averescu | 1 | 2,25c = centru ab |
| 2 | c | Aeroport Băneasa | Șos. Buc.-Ploiești | 1 | 2,8 t= toneta |
| 3 | c | Agronomie | Inst. Agronomic | 1 | 4 |
| 4 | c | Chibrit | Bd. 1 Mai-Cal. Griviței | 1 | 2,8 |
| 5 | c | Gara-Metrou | Piața Gării de Nord | 1 | 3 |
| 6 | c | Laromet | Buc. Noi | 1 | 5,2 |
| 7 | c | Leonida-Romană | Romană-Mendeleev | 1 | 4 |
| 8 | c | N.Titulescu | Cal. Griviței | 1 | 4 |
| 9 | c | Perla | Șos. Ștefan cel Mare/Dorobanți | 1 | 6 |
| 10 | c | Piața 1 Mai | Bd. Ion Mihalache/Pța. 1 Mai | 1 | 4 |
| 11 | c | Pipera | Pipera/A. Vlaicu | 1 | 4 |
| 12 | c | Rest. Dunărea | Bd. N. Bălcescu/Dunărea | 1 | 4 |
| 13 | c | Romană-ASE | ASE | 1 | 3 |
| 14 | c | Televiziune | Calea Dorobanți 252 | 1 | 6 |
| 15 | c | Vânătorul | Bd. Gen. Magheru/Romană | 1 | 2,8 |
| 16 | c | Witing-cabină | Bd. D. Golescu-str. Witing | 1 | 5 |
| 17 | c | Witing Coloane | Bd. Gării de Nord | 1 | 5 |

| | | | | | |
|----|---|-----------------------|--------------------------------------|---|------|
| 18 | t | Aerogara Băneasa | Șos. Aerogării Cap Linie 5 | 1 | 4 |
| 19 | t | Arcul de Triumf | B-dul Mareșal Prezan | 1 | 2,8 |
| 20 | t | Automatica | Cal. Floreasca Automatica | 1 | 2,8 |
| 21 | t | Banu Manta | Primăria sector 1 | 1 | 2,8 |
| 22 | t | Carpați | Cal. Griviței-stația Carpați | 1 | 2,8 |
| 23 | t | Clăbucet | Str. Clăbucet-Bd. Ion Mihalache | 1 | 2,8 |
| 24 | t | Coloane | Gara de Nord | 1 | 2,25 |
| 25 | t | Compl. Pajura | Str. Pajura-Complex Pajura | 1 | 2,8 |
| 26 | t | Dorobanți | Cal. Dorobanți Parc Brâncuși | 1 | 2,8 |
| 27 | t | Gara Basarab | Șos. Orhideelor | 1 | 4 |
| 28 | t | Gara Oraș | Gara de Nord, Dinicu Golescu | 1 | 4 |
| 29 | t | Griro | Calea Griviței-Magazin Așchiuță | 1 | 2,8 |
| 30 | t | Luterană | Str. Luterană, Str. Știrbei Vodă | 1 | 2,8 |
| 31 | t | Mezeș | Șos. Chitilei-stația Mezeș | 1 | 2,8 |
| 32 | t | Palat CFR | Bd. Gării de Nord, st Minist. Transp | 1 | 2,8 |
| 33 | t | Piața Pajura | Str. Pajura-Piața Pajura | 1 | 2,8 |
| 34 | t | Parc Chitila | Parc Chitila-Buc. Noi | 1 | 2,8 |
| 35 | t | Gara de Nord 3 | Bd. Ghe. Duca | 1 | 2,2 |
| 36 | t | Piața Presei Libere 2 | P-ța Presei Libere-Bd. Mărăști | 1 | 2,8 |
| 37 | t | Piața Presei Libere | P-ța Presei Libere-Expoziției | 1 | 2,8 |
| 38 | t | Arcul de Triumf | Șos. Kiseleff-Arcul de Triumf | 1 | 2,8 |
| 39 | t | Buzești | Str. Buzești-Str. Occidentului | 1 | 2,8 |
| 40 | t | Gara de Nord | P-ța Gării de Nord | 1 | 3 |
| 41 | t | Pipera-Aviatorilor | Șos. Pipera nr. 35 | 1 | 2,8 |

| | | | | | |
|----|---|--------------------|------------------------------|---|-------|
| 42 | t | Grivița Roșie | Cal. Grivitei | 1 | 2,8 |
| 43 | t | Galeriile Orizont | D.Dobrescu | 1 | 4 |
| 44 | t | Presa 1 | Șos. Kiseleff | 1 | 2,8 |
| 45 | t | Presa 4 | Șos. Kiseleff Parc Herăstrău | 1 | 4 |
| 46 | t | Piața 16 Februarie | Bdul Bucureștii Noi | 1 | 4 |
| 47 | t | Romană | Romană Coloane | 1 | 2,8 |
| 48 | t | Sora Magazin | Bd. Gh. Duca, st. Sora | 1 | 2,8 |
| 49 | t | Știrbei Vodă | Str. Știrbei Vodă | 1 | 4 |
| 50 | t | Televiziune | Cal Dorobanți TVR | 1 | 2,8 |
| 51 | t | Titulescu Pasaj | Str. Dr. Felix | 1 | 2,8 |
| 52 | t | Vasile Pârvan | Cl. Dorobanți | 1 | 2,8 |
| 53 | t | Victoria | Piața Victoria | 1 | 4 |
| | | TOTAL | | | 177,3 |

DIRECTOR FINANCIAR CONTABIL

Ec. Virgil Chiru

Șef Serviciu Patrimoniu

Ad-Tiv Social

Ec. Ion Ciurel

Situația amplasării chioșcurilor RATB de vânzare a biletelor și legitimațiilor de călătorie
Sector 2

| Nr crt | Tip unitate | Unitatea | Adresa | Sector | Suprafața |
|--------|-------------|---------------------|-----------------------------------|--------|-----------|
| 1 | c | Calea Moșilor | Calea Moșilor | 2 | 5,2 |
| 2 | c | Colentina | Șos Colentina/Teiul Doamnei | 2 | 4 |
| 3 | c | Ferdinand | Bd. Ferdinand/M.Bravu | 2 | 4 |
| 4 | c | Foișorul de Foc | Pța. Foișorul de Foc | 2 | 4 |
| 5 | c | Granitul | Șos. Pantelimon/Șos. Vergului | 2 | 5,2 |
| 6 | c | Grozovici | Spit. Colentina | 2 | 4 |
| 7 | c | Maica Domnului | Bd. Maica Domnului | 2 | 4 |
| 8 | c | Mihai Bravu | Șos. Colentina-refugiu Bucur obor | 2 | 5 |
| 9 | c | Țevi Sudate | Cap linie 21 | 2 | 4 |
| 10 | t | Lacul Tei | Șos. Colentina/D-na Ghica | 2 | 2,8 |
| 11 | t | Bucur 2 | Șos. Colentina Magazin Bucur | 2 | 2,8 |
| 12 | t | Bucur 1 | Șos. Colentina str. B.Obor | 2 | 2,25 |
| 13 | t | Carrefour Colentina | Șos. Colentina/str. N. Canea | 2 | 2,25 |
| 14 | t | Cart. Colentina | Șos. Colentina/Str. 7 Nov. | 2 | 2,8 |
| 15 | t | CFR Obor | Șos. Colentina/Ziduri Moși | 2 | 2,8 |
| 16 | t | Circ | B-dul Barbu Vulcănescu | 2 | 2,8 |
| 17 | t | D-na Ghica | Șos. Colentina str. D-na Ghica | 2 | 2,8 |

| | | | | | |
|----|-------|---------------------|---------------------------------|---|-------|
| 18 | t | Eminescu | Str. Eminescu | 2 | 4 |
| 19 | t | F. Oncologie | Şos. Fundeni | 2 | 2,8 |
| 20 | t | Ferdinand 1 | B-dul Ferdinand/Şos. Pantelimon | 2 | 2,8 |
| 21 | t | Gara Obor | B-dul Gării de Est | 2 | 2,8 |
| 22 | t | Granitul | Şos. Pantelimon | 2 | 2,8 |
| 23 | t | Iancului | B-dul Pache Protopopescu | 2 | 4 |
| 24 | t | Lizeanu | Şos. Ştefan cel Mare/Lizeanu | 2 | 2,25 |
| 25 | t | Morarilor | Şos. Pantelimon | 2 | 2,8 |
| 26 | t | Pantelimon Delfin | Pantelimon | 2 | 2,8 |
| 27 | t | Pierre de Coubertin | Iancului/Pantelimon | 2 | 4 |
| 28 | t | P-ța Gemeni | Vasile Lascăr | 2 | 4 |
| 29 | t | Râul Colentina | Şos. Colentina | 2 | 4 |
| 30 | t | Rosetti | Bd. Carol,Pța. Rosetti | 2 | 2,8 |
| 31 | t | Sf. Pantelimon | Şos. Pantelimon | 2 | 4 |
| 32 | t | Stadion | Stadion Lia Manoliu | 2 | 2,25 |
| 33 | t | Mihai Bravu | Şos. Colentina – refugiu | 2 | 5 |
| 34 | t | Aversa | P-ța Halelor Obor | 2 | 2,8 |
| 35 | t | Ziduri Moși | Ziduri Moși-Ferdinand | 2 | 2,8 |
| | TOTAL | | | | 119,4 |

DIRECTOR FINANCIAR CONTABIL

Ec. Virgil Chiru

Şef Serviciu Patrimoniu

Ad-Tiv Social

Ec. Ion Ciurel

Situația amplasării chioșcurilor RATB de vânzare a biletelor și legitimațiilor de călătorie
Sector 3

| Nr crt | Tip unitate | Unitatea | Adresa | Sector | Suprafața |
|--------|-------------|---------------------|------------------------------|--------|-----------|
| 1 | c | Ambrozie | Bd. Camil Ressu | 3 | 4 |
| 2 | c | B. Dunării | Str. Liviu Rebreanu | 3 | 5 |
| 3 | c | Buc.<<Mall>> | Cl. Vitan nr. 55 | 3 | 2,25 |
| 4 | c | Dristor | Bd. Camil Ressu | 3 | 4 |
| 5 | c | I.O.R. | Str. Constantin Brâncuși | 3 | 5 |
| 6 | c | Metrou Titan | N. Grigorescu | 3 | 4 |
| 7 | c | Macaralei | Bd. 1 Decembrie | 3 | 6 |
| 8 | c | Nicolae Grigorescu | Bd. Nicolae Grigorescu | 3 | 3 |
| 9 | c | Ozana | Bd. Theodor Pallady | 3 | 4 |
| 10 | c | Poarta 3 | Faur SA - Poarta 3 | 3 | 2,25 |
| 11 | c | Sf. Gheorghe | Pța. Sf. Gheorghe platou | 3 | 6 |
| 12 | c | Sf. Vineri | Bd. Coposu | 3 | 4 |
| 13 | t | Baba Novac | Baba Novac | 3 | 2,8 |
| 14 | t | Câmpia Libertății | Baba Novac | 3 | 2,8 |
| 15 | t | Calea Vitan | Mihai Bravu | 3 | 2,8 |
| 16 | t | Colțea | Bd. I. Brătianu Spit. Colțea | 3 | 4 |
| 17 | t | Constantin Brâncuși | Ctin Brâncuși/N.Grigorescu | 3 | 2,8 |

| | | | | | |
|----|---|----------------------|-------------------------------------|---|------|
| 18 | t | Dudești | Calea Dudești | 3 | 2,8 |
| 19 | t | Energeticieni | Calea Vitan | 3 | 2,8 |
| 20 | t | Hala Traian | Str. Traian | 3 | 2,8 |
| 21 | t | Liviu Rebreanu | Liviu Rebreanu –betoniera | 3 | 2,8 |
| 22 | t | Macaralei | B-dul 1 Decembrie | 3 | 2,8 |
| 23 | t | Piața Titan | Theodor Pallady | 3 | 2,8 |
| 24 | t | Poarta 4 | B-dul 1 Decembrie 1918 | 3 | 2,25 |
| 25 | t | Policlinica Titan | Policlinica Titan | 3 | 2,8 |
| 26 | t | Poșta Titan | B-dul Nicolae Grigorescu | 3 | 2,8 |
| 27 | t | Poșta Vitan | Octavian Goga | 3 | 4 |
| 28 | t | Postăvarului | Codrii Neamțului | 3 | 4 |
| 29 | t | Potcoava | Bdul Nicolae Grigorescu | 3 | 2,8 |
| 30 | t | Râmnicu Sărat | Camil Ressu | 3 | 2,8 |
| 31 | t | Socului | Bd. Nicolae Grigorescu | 3 | 2,8 |
| 32 | t | Nerva Traian | Bd. Unirii, str. Nerva Traian | 3 | 2,8 |
| 33 | t | Trapezului | Theodor Pallady | 3 | 2,8 |
| 34 | t | Unirii Pod | Bd. Unirea Pod Șerban Vodă | 3 | 4 |
| 35 | t | Universitate | Bd. Reg. Elisabeta St. Universitate | 3 | 2,8 |
| 36 | t | Universitate statuie | Bd. Regina Elisabeta | 3 | 4 |
| 37 | t | Vatra Luminoasă | Str. Vatra Luminoasă | 3 | 2,8 |
| 38 | t | P-ța Muncii-Hurmuz | Șos. Mihai Bravu | 3 | 4 |
| 39 | t | Hala Traian | Cal. Călărași – str. Traian | 3 | 2,8 |
| 40 | t | Vitan | Șos. Mihai Bravu Cal. Vitan | 3 | 3 |
| 41 | t | Stejarului | Str. Baba Novac-str. Stejarului | 3 | 2,8 |

| | | | | | |
|----|---|-------------------|------------------------------|---|-------|
| 42 | t | Sf. Vineri | Cal Călărași | 3 | 2,8 |
| 43 | t | Dristor | Str. Theodor Pallady-Dristor | 3 | 2,8 |
| 44 | t | Pța. Rosetti | P-ța Rosetti-Bd. Carol | 3 | 2,8 |
| 45 | t | Complex Titan | Complex Titan-cap linie 19 | 3 | 2,8 |
| 46 | t | Parcul Libertății | Parcul Libertății | 3 | 1,7 |
| 47 | t | Bd. Carol | Bd. Carol-Traian | 3 | 2,8 |
| | | TOTAL | | | 152,4 |

DIRECTOR FINANCIAR CONTABIL

Ec. Virgil Chiru

Șef Serviciu Patrimoniu

Ad-Tiv Social

Ec. Ion Ciurel

Situația amplasării chioșcurilor RATB de vânzare a biletelor și legitimațiilor de călătorie
Sector 4

| Nr crt | Tip unitate | Unitatea | Adresa | Sector | Suprafața |
|--------|-------------|--------------------|-----------------------------------|--------|-----------|
| 1 | c | Bagdasar | Șos. Berceni | 4 | 4 |
| 2 | c | Brâncoveanu | Bd. Brâncoveanu/N.Vasile | 4 | 6 |
| 3 | c | D-tru Petrescu | Metalurgiei cap linie 313 | 4 | 6 |
| 4 | c | Națiunile Unite | Națiunile Unite | 4 | 4 |
| 5 | c | Piața Progresul | Șos. Giurgiului/Pța. Progresul | 4 | 6 |
| 6 | c | Pieptănari | Șos. Viilor/Pța. Pieptănari | 4 | 4 |
| 7 | c | Pța Reșița | Pța Reșița | 4 | 6 |
| 8 | c | Șincai | Bd. Gheorghe Șincai | 4 | 4 |
| 9 | c | Sudului | BIG Berceni | 4 | 5 |
| 10 | c | Sudului Văcărești | Pța. Sudului-Cal. Văcărești | 4 | 4 |
| 11 | t | Abator | Bd. Tineret/Cl. Văcărești | 4 | 2,8 |
| 12 | t | Apărătorii Patriei | Șos. Vitan Bârzești | 4 | 2,8 |
| 13 | t | Automecanica | Șos. Olteniței vis-à-vis de BCR | 4 | 2,8 |
| 14 | t | BIG Berceni 1 | Piața Sudului | 4 | 2,25 |
| 15 | t | BIG Berceni 2 | Șos. Olteniței | 4 | 2,8 |
| 16 | t | Brâncoveanu | Brâncoveanu/Str. Izvorul Rece | 4 | 4 |
| 17 | t | CFR Progresul | Șos. Giurgiului, cap linie 12,275 | 4 | 2,8 |
| 18 | t | Emil Racoviță | Bd. Al. Obregia | 4 | 4 |

| | | | | | |
|----|-------|----------------------------------|-----------------------------------|---|-------|
| 19 | t | Găzarului | Șos Giurgiului | 4 | 2,8 |
| 20 | t | IRA | Vitan Bârzești/Șos Olteniței | 4 | 2,8 |
| 21 | t | Lamotești | Bd. Constantin Brâncoveanu | 4 | 2,8 |
| 22 | t | Luică | Șos. Giurgiului 30 | 4 | 2,8 |
| 23 | t | Mărășești | Dimitrie Cantemir | 4 | 4 |
| 24 | t | Nisei | Bd. Al. Obregia | 4 | 2,8 |
| 25 | t | Ornament | Str. Emil Racoviță/Turnu Măgurele | 4 | 2,8 |
| 26 | t | Palatul Copiilor | Bd. Tineret – Parc Tineret | 4 | 2,8 |
| 27 | t | Șincai | Stație Metrou Tineretului | 4 | 2,8 |
| 28 | t | Străduinței | Bd. Al Obregia Cinema Cultural | 4 | 4 |
| 29 | t | Straja | Reșița/Str. Straja | 4 | 2,8 |
| 30 | t | Timpuri Noi | Metrou Timpuri Noi | 4 | 2,8 |
| 31 | t | Tineretului (Orășelul Copiilor) | Șos. Olteniței,Brâncoveanu | 4 | 2,8 |
| 32 | t | Unirii 1 Parlament | Bd. Regina Maria Int. Bd. Unirea | 4 | 2,8 |
| 33 | t | Unirii Banca | Splaiul Independenței | 4 | 2,25 |
| 34 | t | P-ța Progresul | Șos. Giurgiului-Pța.Progresul | 4 | 2,8 |
| 35 | t | Șura Mare | Șos. Giurgiului-Șura Mare | 4 | 2,8 |
| 36 | t | Mărășești 2 | Bd. D.Cantemir-Bd. Mărășești | 4 | 4 |
| 37 | t | Eroii Revoluției | Eroii Revoluției | 4 | 1,7 |
| | TOTAL | | | | 128,4 |

DIRECTOR FINANCIAR CONTABIL

Ec. Virgil Chiru

Șef Serviciu Patrimoniu

Ad-Tiv Social

Ec. Ion Ciurel

Situația amplasării chioșcurilor RATB de vânzare a biletelor
și legitimațiilor de călătorie Sector 5

| Nr crt | Tip unitate | Unitatea | Adresa | Sector | Suprafața |
|--------|-------------|------------------------|-------------------------------|--------|-----------|
| 1 | c | P-ța Ferentari | P-ța Ferentari | 5 | 6 |
| 2 | c | 13 Septembrie | Cal. 13 Septembrie | 5 | 5 |
| 3 | c | Antiaeriană | Șos. Alexandriei | 5 | 5 |
| 4 | c | Eroilor | Bd. Eroilor/Sp. Independenței | 5 | 5 |
| 5 | c | Piața Rahova | Piața Rahova | 5 | 4 |
| 6 | c | Puișor | P-ța Puișor/Cl. 13 Septembrie | 5 | 4 |
| 7 | c | Sebastian | Str. Sebastian/Cal. Rahovei | 5 | 6 |
| 8 | c | Trafic Greu | Str. Progresul/Cal Rahovei | 5 | 6 |
| 9 | t | Amurgului | Șos Sălaj | 5 | 2,8 |
| 10 | t | Buzoieni | Str. Buzoieni | 5 | 2,8 |
| 11 | t | C. Financiară sector 5 | Șos. Progresului | 5 | 2,25 |
| 12 | t | Cișmigiu | Bd. Regina Elisabeta | 5 | 2,8 |
| 13 | t | Complex Comercial | Str. Mărgeanului | 5 | 2,8 |
| 14 | t | Erie Eroul | Str. Zețari cap linie 138,8 | 5 | 2,8 |
| 15 | t | Eroilor | Metrou Eroilor | 5 | 4 |
| 16 | t | Kogălniceanu | P-ța Kogălniceanu | 5 | 2,8 |
| 17 | t | Lira | Str. 13 Septembrie | 5 | 2,25 |

| | | | | | |
|----|---|----------------------|---------------------------------|---|--------|
| 18 | t | Petre Ispirescu | Cal. Rahovei | 5 | 2,8 |
| 19 | t | Pod Izvor | Splaiul Independenței/Pod Izvor | 5 | 2,8 |
| 20 | t | Sălaj | Str. Bacău cap linie 117 | 5 | 2,8 |
| 21 | t | Spitalul Universitar | Spit. Universitar | 5 | 2,8 |
| 22 | t | Tăcerii | Str. Antiaeriană cap linie 96 | 5 | 2,8 |
| 23 | t | Teiuș | Alexandriei/Teiuș | 5 | 2,8 |
| 24 | t | Vadul Nou | Prelungirea Ferentari | 5 | 2,8 |
| 25 | t | Vâltoarei | Prelungirea Ferentari | 5 | 2,8 |
| 26 | t | Opera | Bd. Eroilor-Str. Elefterie | 5 | 2,8 |
| 27 | t | Ghencea | Bd. Ghencea cap linie 303 | 5 | 2,8 |
| 28 | t | Spătaru Preda | Str. Progresul-Spătaru Preda | 5 | 2,8 |
| 29 | t | Sebastian | Cal. Rahovei-Cal Ferentari | 5 | 6 |
| 30 | t | Lira | Cal. 13 Septembrie-Sebastian | 5 | 2,25 |
| 31 | t | Pod Cotroceni | Mircea Vulcănescu | 5 | 4 |
| | | TOTAL | | | 109,35 |

DIRECTOR FINANCIAR CONTABIL

Ec. Virgil Chiru

Șef Serviciu Patrimoniu

Ad-Tiv Social

Ec. Ion Ciurel

Situația amplasării chioșcurilor RATB de vânzare a biletelor și legitimațiilor de călătorie
Sector 6

| Nr crt | Tip unitate | Unitatea | Adresa | Sector | Suprafața |
|--------|-------------|-------------------|--------------------------------|--------|-----------|
| 1 | c | Autogara Militari | Bd. Păcii/Val. Cascadelor | 6 | 4 |
| 2 | c | Apaca | Bd. Gen. V.Milea/I.Maniu | 6 | 3 |
| 3 | c | Apusului | Complex Apusului | 6 | 6 |
| 4 | c | Brașov | Bd. Brașov/Bd. Timișoara | 6 | 4 |
| 5 | c | Crângași | Cal. Crângași Bd. Ceahlău | 6 | 5 |
| 6 | c | Dr. Taberei | Str. Dr. Taberei | 6 | 5 |
| 7 | c | Favorit | Str. Dr. Taberei 34 | 6 | 5 |
| 8 | c | Gorjului | Bd. Iuliu Maniu/Gorjului | 6 | 4 |
| 9 | c | Râul Doamnei | Al. Vlăsiei/Dr. taberei | 6 | 6 |
| 10 | c | Romancieri | Str. Dr Taberei | 6 | 5 |
| 11 | c | Valea Ialomiței | Dr. Taberei nr. 37 | 6 | 6 |
| 12 | c | Veteranilor | Bd. Iuliu Maniu Compl. Veteran | 6 | 5 |
| 13 | t | Apusului | B-dul Iuliu Maniu St. apusului | 6 | 4 |
| 14 | t | Brașov | Str. Brașov/P-ța Moghioroș | 6 | 2,8 |
| 15 | t | CFR Cotroceni | Timișoara/Brașov | 6 | 2,8 |

| | | | | | |
|----|---|---------------------|-----------------------------------|---|-----|
| 16 | t | Compl. Giulești | Compl.Giulești-Cal. Giulești | 6 | 2,8 |
| 17 | t | Compoztori | Str. 1 Mai nr. 37 | 6 | 2,8 |
| 18 | t | Crângași | Cal. Crângași-Pța Crângași | 6 | 2,8 |
| 19 | t | Dezrobirii | Str. Uverturii/str. Dezrobirii | 6 | 2,8 |
| 20 | t | Dr. Rainer | Str. Dr. Rainer Acad. Militară | 6 | 2,8 |
| 21 | t | Dr. Taberei | Dr. Taberei/Brașov | 6 | 2,8 |
| 22 | t | Fac. de Electronică | B-dul Iuliu Maniu | 6 | 2,8 |
| 23 | t | Frigocom | B-dul Timișoara | 6 | 2,8 |
| 24 | t | Giulești Sârbi | Cal Giulești 274 cap linie 11 | 6 | 2,8 |
| 25 | t | Gorjului | B-dul Iuliu Maniu | 6 | 2,8 |
| 26 | t | Grozăvești | B-dul Vasile Milea Pod Grozăvești | 6 | 2,8 |
| 27 | t | Lujerului | Str. Lujerului Fabrica de lapte | 6 | 4 |
| 28 | t | Mașini Electrice | Timișoara/V. Milea | 6 | 2,8 |
| 29 | t | Orizont | Dr. Taberei 18 | 6 | 2,8 |
| 30 | t | Răzoare | Dr. Sării 119 | 6 | 2,8 |
| 31 | t | Tricodava | Brașov 5-6 | 6 | 2,8 |
| 32 | t | Uverturii | Bd. Uverturii/str. Fabricii | 6 | 2,8 |
| 33 | t | V. Milea | B-dul Vasile Milea/Iuliu Maniu | 6 | 2,8 |
| 34 | t | V.lalomitei | Str. V. lalomitei nr. 8 | 6 | 4 |
| 35 | t | V. OLTului | Str. V. Argeșului | 6 | 2,8 |
| 36 | t | Veterani | B-dul Iuliu Maniu Str. Veterani | 6 | 4 |

| | | | | | |
|----|-------|-------------------|----------------------------------|---|-------|
| 37 | t | Voinței | Prel Ghencea | 6 | 2,8 |
| 38 | | Vasile Milea IMEB | Vasile Milea IMEB | 6 | 2,8 |
| 39 | | Bujoreni | Bd. Timișoara- complex Comercial | 6 | 4,5 |
| 40 | | Regie | Bd. Regiei | 6 | 2,8 |
| | TOTAL | | | | 144,1 |

DIRECTOR FINANCIAR CONTABIL

Ec. Virgil Chiru

Șef Serviciu Patrimoniu

Ad-Tiv Social

Ec. Ion Ciurel

REGIA AUTONOMĂ DE TRANSPORT BUCUREȘTI
SITUAȚIA AMPLSĂRII CABINELOR CAP LINIE
ȘI SĂLI DE AȘTEPTARE
SECTOR 1

| NR. CRT | UNITATE | ADRESA | SUPRAFAȚA |
|---------|---------|---------------------------------------|-----------|
| 1 | SALA | Calea Floreasca | 21 |
| 2 | SALA | Bd. Buc. Noi-Pța Barlogeni | 21 |
| 3 | SALA | P-ța Presei Livere cap 305 | 240 |
| 4 | CABINA | Șos Chitilei – Mezeș | 16 |
| 5 | CABINA | București-Ploiești | 652,3 |
| 6 | CABINA | Șos. I. Nicolae nr. 1 IPRS Băneasa | 10 |
| 7 | CABINA | Bd. Laminoruli – Buc. Noi | 32 |
| 8 | CABINA | P-ța Presei Libere-Bd. Expoziției | 73 |
| 9 | CABINA | Șos. Străulești-Buc. Noi nr. 243 | 21 |
| 10 | CABINA | Pajura Băiculești | 22 |
| 11 | CABINA | Gara Basarab-Orhideelor 39 | 32 |
| 12 | CABINA | Bd. Aerogării-Str. Grațioasă | 21 |
| 13 | CABINA | CFR Constanța-Șos Pipera | 33 |

| | | | |
|----|--------|--------------------------------------|---------|
| 14 | CABINA | P-ța Gării de Nord nr.1 | 1,56 |
| 15 | CABINA | Str. Orhideelor-Giulești | 1,7 |
| 16 | CABINA | Vasile Pârvan nr.16 | 1,7 |
| 17 | CABINA | Clăbucet-Bd. I. Mihalache nr. 170 | 21 |
| 18 | CABINA | P-ța. Presei Libere nr. 1 | 1,56 |
| 19 | CABINA | Gara de Nord-Bd. Duca (linie 34) | 2,2 |
| 20 | CABINA | Str. Fluviului nr. 29 | 1,7 |
| | TOTAL | | 1225,72 |

DIRECTOR FINANCIAR CONTABIL

Șef Serviciu Patrimoniu

Ad-Tiv Social

Ec. Virgil Chiru

Ec. Ion Ciurel

REGIA AUTONOMĂ DE TRANSPORT BUCUREȘTI
SITUAȚIA AMPLSĂRII CABINELOR CAP LINIE
ȘI SĂLI DE AȘTEPTARE
SECTOR 2

| NR. CRT | UNITATE | ADRESA | SUPRAFAȚA |
|---------|---------|---|-----------|
| 1 | CABINA | Șos. Colentina-Țevi Sodate | 22 |
| 2 | CABINA | Str. Gara de Est nr. 26 | 21,7 |
| 3 | CABINA | Bd. Lacul Tei nr. 123-Sediu capete linii | 610 |
| 4 | CABINA | Pierre De Coubertain nr. 1 | 32 |
| 5 | CABINA | Pierre De Coubertain nr. 5 | 21 |
| 6 | CABINA | Bucur Obor –Șos Colentina nr. 2 | 1,7 |
| 7 | CABINA | Șos. Colentina-Str. D-na Ghica | 1,7 |
| 8 | CABINA | Bd. Lacul Tei Sediu | 3,1 |
| 9 | CABINA | Granitul-Șos Vergului | 43,94 |
| 10 | CABINA | Pescarilor | 18 |
| 11 | CABINA | Bd. Lacul nr. 123 | 18 |
| | TOTAL | | 793,14 |

DIRECTOR FINANCIAR CONTABIL

Ec. Virgil Chiru

Șef Serviciu Patrimoniu

Ad-Tiv Social

Ec. Ion Ciurel

REGIA AUTONOMĂ DE TRANSPORT BUCUREȘTI
SITUAȚIA AMPLSĂRII CABINELOR CAP LINIE
ȘI SĂLI DE AȘTEPTARE
SECTOR 3

| NR. CRT | UNITATE | ADRESA | SUPRAFAȚA |
|---------|---------|--|-----------|
| 1 | SALA | Nicolae Grigorescu | 55,4 |
| 2 | SALA | ICECHIM Policolor | 55,4 |
| 3 | SALA | Liviu Rebreanu-Barajul Dunării | 32 |
| 4 | SALA | Camil Ressu | 21 |
| 5 | SALA | Șos. Cățelu | 37,1 |
| 6 | SALA | IOR Baba Novac | 20,5 |
| 7 | CABINA | Barajul Dunării-Liviu Rebreanu | 32 |
| 8 | CABINA | Faur Poarta 4-Bd. 1 Decembrie 1918 | 20 |
| 9 | CABINA | CET Sud-Bd. Energetic Energeticienilor | 32 |
| 10 | CABINA | Morarilor-L.Pătrășcanu nr.16 | 32 |
| 11 | CABINA | Bd. Theodor Pallady-Complex RATB Titan | 24 |
| 12 | CABINA | Sf. Vineri-Bd. C. Coposu nr. 3 | 1,7 |

| | | | |
|----|--------|---|-------|
| 13 | CABINA | Sf. Gheorghe-Str. Băniei nr. 5-2 Buc | 3,4 |
| 14 | CABINA | Bd. Theodor Pallady | 1,7 |
| 15 | CABINA | Cal. Dudești-șos. Mihai Bravu | 1,7 |
| | TOTAL | | 369,9 |

DIRECTOR FINANCIAR CONTABIL

Ec. Virgil Chiru

Șef Serviciu Patrimoniu

Ad-Tiv Social

Ec. Ion Ciurel

REGIA AUTONOMĂ DE TRANSPORT BUCUREȘTI
SITUAȚIA AMPLSĂRII CABINELOR CAP LINIE
ȘI SĂLI DE AȘTEPTARE
SECTOR 4

| NR. CRT | UNITATE | ADRESA | SUPRAFAȚA |
|---------|---------|--------------------------------------|-----------|
| 1 | SALA | Nițu Vasile | 14 |
| 2 | CABINA | P-ța Sudului-Șos.Olteniței nr. 83 | 18 |
| 3 | CABINA | Luică 24 | 18 |
| 4 | CABINA | P-ța Reșița-str. Coștila nr. 1 | 21,3 |
| 5 | CABINA | Șos. Olteniței 239-ROMPRIM | 18 |
| 6 | CABINA | Bd. Metalurgiei-Bd. A.Obregia nr. 39 | 25,5 |
| 7 | CABINA | Șura Mare-Șos. Giurgiului | 18,5 |
| 8 | CABINA | Bd. Metalurgiei-Tr. Măgurele | 1,7 |
| 9 | CABINA | Str. GăriiProgresul nr. 4 | 21 |
| 10 | CABINA | Bd. Regina Maria-Pța Unirii | 1,7 |
| | TOTAL | | 157,7 |

DIRECTOR FINANCIAR CONTABIL

Ec. Virgil Chiru

Șef Serviciu Patrimoniu

Ad-Tiv Social

Ec. Ion Ciurel

REGIA AUTONOMĂ DE TRANSPORT BUCUREȘTI
SITUAȚIA AMPLSĂRII CABINELOR CAP LINIE
ȘI SĂLI DE AȘTEPTARE
SECTOR 5

| NR. CRT | UNITATE | ADRESA | SUPRAFAȚA |
|---------|---------|--|-----------|
| 1 | CABINA | Erie Eroul-Prel. Ferentari nr. 114(2 cabine) | 32 |
| 2 | CABINA | Sălaj-Bacău nr. 1 | 21 |
| 3 | CABINA | 13 Septembrie-Petre Ispirescu nr. 16 | 21 |
| 4 | CABINA | Răzoare-Timișoara | 1,7 |
| 5 | CABINA | CFR Progresul-Șos Giurgiului nr. 262 | 24 |
| 6 | CABINA | Progresului-Cal. Rahovei | 1,7 |
| 7 | CABINA | Șos. Alexandriei nr.32 | 966,77 |
| 8 | CABINA | Str. Sold. Croitoru nr. 1 | 33 |
| 9 | CABINA | Str. Sold. Croitoru –Parc Rahova (2 buc) | 3,4 |
| 10 | CABINA | Șos. Alexandriei | 1,56 |
| | TOTAL | | 236,13 |

DIRECTOR FINANCIAR CONTABIL

Ec. Virgil Chiru

Șef Serviciu Patrimoniu

Ad-Tiv Social

Ec. Ion Ciurel

REGIA AUTONOMĂ DE TRANSPORT BUCUREȘTI
SITUAȚIA AMPLSĂRII CABINELOR CAP LINIE
ȘI SĂLI DE AȘTEPTARE
SECTOR 6

| NR. CRT | UNITATE | ADRESA | SUPRAFAȚA |
|---------|---------|--|-----------|
| 1 | CABINA | Prel. Ghencea-Valea Oltului nr. 1 | 32,4 |
| 2 | CABINA | Str. Valea Ialomiței nr. 1 | 35 |
| 3 | CABINA | Valea Argeșului nr. 1 | 24 |
| 4 | CABINA | Bd. Preciziei-Dep. Militari | 35 |
| 5 | CABINA | Bd. Ghencea | 73 |
| 6 | CABINA | Bd. Preciziei nr. 15 | 35 |
| 7 | CABINA | Complex Apusului nr. 68 | 18 |
| 8 | CABINA | Cart. 16 Februarie-Cal. Giulești | 13 |
| 9 | CABINA | CET Vest-Bd. Timișoara 106 | 12 |
| 10 | CABINA | Lujerului BD. Iuliu Maniu nr. 2 | 1,7 |
| 11 | CABINA | Leu-Bd. Geniului nr. 2 | 1,7 |
| 12 | SALA | Bd. Brașov | 15 |
| 13 | CABINA | INMT –Bd. Iuliu Maniu | 24 |
| 14 | CABINA | Liceul nr. 8 Militari-Bd. Iuliu Maniu nr. 191 | 24 |
| 15 | CABINA | Valea Ialomiței | 35 |

| | | | |
|----|--------|---------------------------------|--------|
| 16 | CABINA | Bd. Ghencea | 1,21 |
| 17 | CABINA | Cart. 16 Februarie- Săbăreni | 1,7 |
| | TOTAL | | 381,71 |

DIRECTOR FINANCIAR CONTABIL

Ec. Virgil Chiru

Şef Serviciu Patrimoniu

Ad-Tiv Social

Ec. Ion Ciurel

CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

HOTĂRÂRE

privind elaborarea Strategiei Energetice Municipale
și formarea Comitetului Municipal al Energiei

Având în vedere expunerea de motive a consilierului general
Dorin Băleanu și raportul Direcției Utilități Publice ;

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

În baza prevederilor art. 6 alin.1 și alin. 2 din H.G. nr.
246/2006 privind aprobarea Strategiei naționale privind
accelerarea dezvoltării serviciilor comunitare de utilități publice;

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

CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

H o t ă r ă ș t e :

Art. 1 Se aprobă termenii de referință pentru elaborarea
Strategiei energetice a municipiului București, prezentați în
anexa 1.

Art. 2 Se aprobă constituirea Comitetului Municipal al Energiei, având atribuțiile prezentate la anexa 2 și componența prezentată în anexa 3.

Membrii Comitetului Municipal al Energiei din cadrul municipalității vor forma grupul energie din cadrul Unității municipale pentru monitorizarea serviciilor comunitare de utilități publice, organizată în conformitate cu prevederile H.G. nr. 246/2006.

Art. 3 Primarul General va organiza la nivelul Primăriei Municipiului București un Grup de lucru dedicat exclusiv alcătuirii și gestionării bazei de date ce va fi necesară consultantului pentru elaborarea proiectului de Strategie Energetică a Municipiului București.

Art. 4 Proiectul de Strategie Energetică a Municipiului București va fi elaborat de consultanți independenți, selectați conform prevederilor legale și va fi supus dezbaterii publice înainte de a fi aprobat de Consiliul General al Municipiului București.

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

Art. 6 Direcțiile din cadrul aparatului de specialitate al Primarului General vor aduce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

Această hotărâre a fost adoptată în ședința Consiliului
General al Municipiului București din data de 02.11.2006

PREȘEDINTE DE
ȘEDINȚĂ,

Maria Roxana Cosma

SECRETAR GENERAL
AL MUNICIPIULUI

BUCUREȘTI,

Dumitru Stănescu

Nr. 277/02.11.2006

privind promovarea elaborării Strategiei Energetice Municipale
și formarea Comitetului Municipal al Energiei

Termeni de referință (TR) pentru elaborarea Strategiei energetice
a municipiului București (SEM)

Cuprins

A. Coordonatele generale ale SEM

1. Necesitatea și importanța elaborării și implementării SEM
2. Scop și obiective generale urmărite
3. Arii de cercetare și orizont de timp

B.Sarcinile consultantului

1. Analiza situației existente
2. Stabilirea obiectivelor și țințelor pe termen scurt, mediu și lung
3. Raportul (1) de evaluare
4. Pregătirea, evaluarea și selecționarea alternativelor de dezvoltare energetică
5. Soluțiile strategice recomandate
6. Raportul (2) de soluții și recomandări:

- I – tehnico- economice (investiții) și manageriale
- II – instituționale și de reglementare
- III –surse și mecanisme de finanțare
- 7. Programe și instrumente de implementare
- 8. Concluzii finale și principalele recomandări
- 9. Raportul (3) final

C. Cadrul implementării proiectului

1. Planificarea Rapoartelor și termene de predare
2. Asistență acordată de Municipalitate

A.Coordonatele generale ale SEM

A.1. Necesitatea și importanța elaborării și implementării SEM

Din anul 2004, CGMB lucrează la implemntarea unui model de Parteneriat –Public-Privat (PPP) pentru sistemul centralizat de alimentare cu energie termică aflat în proprietatea CGMB și operat de RADET.Consultanții responsabili de elaborarea Studiului PPP, au recomandat implemantarea unui contract de concesiune cu o nouă companie public privată.În raportul lor printre alte recomandări, consultanții au propus în primul rând elaborarea unei Strategii Energetice Municipale, lipsa acesteia constituind un imoportant factor negativ extern pentru procesul de concesiune /de legare e gestiunii a acestui serviciu de interes general.

O altă problemă rămasă nerezolvată este evaluarea neclară a necesarului de investiții pe termen mediu și lung în sistemul centralizat de alimentare cu energie termică a Municipality. În

perspectiva realizării unui PPP, valoarea investițiilor necesare reprezintă o informație cheie a contractului ce va fi încheiat între CGMB și viitorul partener privat.

Totodată, Municipality se confruntă-pe lângă problemele legate de sistemul de termoficare-cu numeroase provocări dificile în domeniul gestiunii energetice a orașului, cum sunt cele legate de mediu, de îmbunătățire a infrastructurii existente și a serviciilor care nu mai corespund cu creșterea rezidențială, de eficiența, de calitatea serviciilor energetice și de dezvoltare economică.

Conform recensământului din anul 2002, Bucureștiul are o populație de 1,9 milioane locuitori și aproximativ 2,3 milioane în zona metropolitană. Din anul 2000 o importantă sursă pentru dezvoltarea orașului a constituit-o creșterea semnificativă a construcțiilor, care a avut ca efect dezvoltarea sectorului construcțiilor, influențând puternic cererea și de asemenea furnizarea tuturor tipurilor de energie.

Strategia energetică, însoțită de Planul de Acțiune pe termen scurt și mediu este , de asemenea, foarte utilă în negocierile purtate cu instituțiile bancare sau cu alte surse de finanțare, căci demonstrează faptul că primăria are un plan integrat și coerent de acțiune în domeniul energiei.

Procesul de transfer al CET-urilor din București la Municipality, demarat prin HG 462/2006 dă un nou impuls elaborării SEM, pentru gestionare curată și eficientă a energiei la nivel local.

Din aceste motive Municipality are nevoie de a elabora SEM, în vederea abordării integrate a problemelor legate de consumul de energie, în scopul identificării și realizării soluțiilor pentru producerea, distribuția și utilizarea tuturor formelor de energie într-un mod rațional, economic și cu respectarea condițiilor de mediu. Municipiul București are nevoie de o strategie pe termen lung care să permită factorilor de decizie să stabilească investiții eficiente și alte măsuri pentru o dezvoltare durabilă.

A.2. Scop și obiective generale urmărite

A.2.1 Scopul elaborării SEM

Scopul realizării SEM este acela de a furniza municipalității o vedere de ansamblu asupra situației energetice actuale și a perspectivelor pe termen lung a nevoilor energetice ale consumatorilor, cu indicarea setului de obiective ale Municipality și a țintelor de dezvoltare care vor trebui atinse. Ea va conține de asemenea recomandări de soluții care trebuie implementate în scopul atingerii obiectivelor. SEM trebuie să constituie un instrument de management efectiv al gestionării eficiente a energiei, protecției mediului și promovării măsurilor pentru dezvoltare durabilă.

Consultantul elaborează proiectul Strategiei Energetice Municipale (SEM) având în vedere inclusiv aspectele legale, tehnice, economice, sociale, financiare, instituționale și de reglementare pentru implementarea acesteia. Proiectul propus de consultant va deveni SEM prin aprobarea sa de către Consiliul General al Municipiului București (CGMB).

Datorită importanței sistemului centralizat de încălzire din București – aproximativ 74% din totalul consumului de energie termică este furnizată prin sistemul de termoficare – trebuie acordată acestuia o atenție specială în cadrul elaborării strategiei.

A.2.2. Obiective generale ale elaborării SEM

La elaborarea SEM, consultantul va urmări cu prioritate respectarea principiilor și obligațiilor specifice pentru serviciile de interes general (SIG), așa cum sunt ele definite în documentele europene (între altele, în Cartea verde și Cartea albă a serviciilor de interes general, emise de Comisia Comunităților Europene la 21.05.2003 și respectiv la 15.05.2004).

SEM va constitui un instrument de planificare energetică, pentru a asigura orașului București energie curată, cu prețuri accesibile, în condiții de siguranță.

Consultantul va elabora SEM urmărind promovarea cu prioritate a următoarelor obiective generale (principii):

a) creșterea calității vieții, prin obținerea celui mai bun raport calitate/preț al serviciilor energetice oferite consumatorilor (sub toate formele) la nivelul Municipiului București, cu posibilitate de extindere în zona Metropolitană;

b) accesibilitatea serviciilor energetice (accesul egal la serviciu și suportabilitatea costurilor pentru consumatorii cu venituri mici);

c) securitatea alimentării cu energie a consumatorilor (obținută în principal pe baza diversificării surselor de alimentare și a tehnologiilor);

- d) economisirea energiei și a combustibilului;
- e) creșterea eficienței energetice a sistemelor (în cazul sistemelor de încălzire, începând cu creșterea eficienței energetice a locuințelor);
- f) protecția mediului, în principal prin reducerea poluării cu CO₂;
- g) competiție permanentă pe piața locală a serviciilor energetice – asigurarea că piața este destul de dezvoltată și că nu există bariere de pătrundere pe piață pentru alți prestatori ai acelorași servicii (pentru serviciile cu caracter de monopol natural, competiție pentru ocuparea pieței pentru o perioadă limitată¹, iar pentru celelalte servicii, competiție pentru ocuparea unui segment limitat din piață);
- h) efectivitate – promovarea soluțiilor financiare, instituționale și de reglementare care să asigure atingerea și continuarea realizării obiectivelor;
- i) anticiparea măsurilor de criză și măsuri preventive pentru atenuarea efectelor lor;
- j) dezvoltare durabilă.

A.3. Arii de cercetare și orizont de timp

A.3.1. Arii¹

- a) Zona reprezentând jurisdicția teritorială a Municipiului București la data efectuării studiului

¹ De regulă doar pentru perioada necesară recuperării investițiilor făcute de operator;

b) Studiul va analiza toți purtătorii de energie și tehnologiile utilizate și va trata utilitățile și serviciile care folosesc energia, precum și toate tipurile de consumatori de energie.

c) Consultantul va ține seama de prevederile Planului Urbanistic General și de alte planuri urbanistice relevante pentru pregătirea și evaluarea alternativelor și recomandărilor.

d) Consultantul va utiliza evaluările și eventualele audituri energetice realizate în ariile ce fac obiectul SEM.

e) De asemenea, consultantul va avea în vedere și celelalte studii generale relevante, elaborate la nivelul orașului (studiul general de circulație, de exemplu).

A.3.2. Orizont de timp

Consultantul va pregăti, evalua și recomanda direcții de acțiune pe termen lung, pentru un orizont de timp de 25 de ani, din care va extrage și va propune și recomandări pe termen scurt (cca 3-5ani) și mediu (cca 10 ani), respectiv un Plan de acțiuni, cu obiective, termene, responsabilități și resurse financiare necesare clar definite.

În cadrul SEM consultantul va propune intervale de timp la care ar trebui revizuită și adusă la zi Strategia, precum și metode de revizuire (parametrii pe baza variației cărora revizuirea devine necesară, marja de variație, influențe posibile etc; de exemplu: variația prețului energiei cu un gradient mai mare decât cel prevăzut inițial poate schimba esențial ordinea priorităților).

B.Sarcinile consultantului

B.1. Analiza situației existente și tendințe de evoluție

Privind analiza situației existente, consultantul va analiza în principal următoarele aspecte:

B.1.1. Cadrul legal, instituțional și de reglementare (reglementări UE, la nivel de stat și la nivel local) în cadrul căreia trebuie dezvoltată SEM (situația existentă și tendințe de evoluție).

Competențe și responsabilități în domeniu ale:

- Autorităților centrale
- Autorităților locale

B.1.2. Analiza situației administrative, sociale și economice actuale a Bucureștiului și tendințe de evoluție

B.1.3. Analiza situației energetice și tendințe de evoluție

Consultantul va inventaria și analiza cel puțin următoarele aspecte privind situația energetică actuală.

Consultantul va desfășura cel puțin următoarele activități privind situația energetică actuală:

A) La nivel de surse:

- inventarierea și analiza resurselor primare de energie existente și disponibile, pe tipuri de surse:

- clasice (gaz natural, cărbune, combustibil lichid ușor, păcură)

- regenerabile (energie solară, energie geotermală, biogaz);

-inventarierea și analiza energetică a tratării deșeurilor de natură menajeră și deșeurilor de natură specială (ne referim aici în primul rând la deșeurile spitalicești ce vor trebui colectate, containerizate, transportate și incinerate în sistem centralizat, conform reglementărilor UE)

- identificarea și analiza utilizării resurselor de energie primară, clasice și regenerabile, pe baza metodei „Planificarea integrată a resurselor – P.I.R.”.

- întocmirea și analiza balanței energetice a Municipiului București și a tendinței de evoluție.

B) La nivel de producție, transport și distribuție:

- va analiza sistemele de distribuție a combustibililor către consumatori (gaze naturale, păcură, combustibili solizi, etc.)

- va analiza sistemele de producere, transport și distribuție a energiei, unde:

- Pentru fiecare sursă de energie, va urmări, între altele: stabilirea disponibilității echipamentelor, siguranței în funcționare, a performanțelor tehnice și de mediu, a costurilor de producere a energiei și a tendințelor de evoluție. Se vor evidenția limitările de natură energetică ale surselor de energie.

- Pentru sistemul de transport și distribuție a energie termice, va urmări cu prioritate: stabilirea capacităților reale de transport, evidențierea consumurilor, pierderilor, stabilirea costurilor de transport și distribuție. Se vor evidenția limitările de natură energetică ale rețelelor de transport și distribuție a energiei.

C) La nivel de consum:

Consultantul va identifica, analiza și prezenta:

- consumurile de energie, pierderile, costurile și tendințele de evoluție.

- consumatorii și nivelurile de consum al energiei, defalcat pe:

- Consumatorii rezidențiali (populație),
- Consumatori industriali,
- iluminat public,
- servicii
- sectorul public-administrativ, etc.

D) Similar cu analizele de mai sus, consultantul va analiza din punct de vedere energetic celelalte mari sisteme:

- Sistemul pentru alimentarea cu apă Starea echipamentelor, consumurile

- Sistemul de transport pentru persoane și mărfuri, Sisteme de comunicații, consumuri

- Sistemul de colectare, transport și tratare a deșeurilor

Consultantul va mai analiza și evalua:

- pierderile energetice ale clădirilor, întocmind un diagnostic energetic al acestora;

- eficiența investițiilor energetice realizate sau în curs de realizare;

- sistemele de informare și de comunicare cu consumatorii;

- impactul social al facturilor energetice (consumuri și prețuri ale energiei, suportabilități, pe categorii de consumatori);

- contribuția activităților energetice la poluarea mediului ambiant în Municipiul București.

Totodată, consultantul va analiza relațiile dintr toate sectoarele și sistemele și va evalua tendințele de evoluție. Va evidenția interdepențele între diferitele elemente ale structurii municipale și gradul în care aceste elemente se influențează reciproc (de exemplu, închiderea temporară a unor căi de comunicație pentru reabilitarea rețelei de distribuție a energiei termice poate duce la supraconsumuri de energie în transportul public sau privat etc.)

Analiza SWOT din punct de vedere energetic

Studiul ar trebui să puncteze aspectele pozitive și negative ale utilizării și ale consumului de energie în legătură cu obiectivele strategice propuse, oportunitățile și amenințările.

B.2. Stabilirea obiectivelor și țințelor SEM pe termen scurt, mediu și lung

Ținând seama, pe de o parte de constatările situației existente și pe de altă parte de scopurile și obiectivele generale arătate mai sus, consultantul va elabora și propune principalele direcții strategice de soluționare a problemelor energetice municipale, pentru care va propune opțiuni de rezolvare în cadrul SEM.

B3. Raportul (1) de evaluare și de planificare

Consultantul va prezenta Municipality un Raport de evaluare a situației existente, care va include principalele rezultate

ale analizei situației existente, urmărind tematica de la punctul de mai sus, precum și rezultatul activităților consultantului prevazute în capitolul 3, privind propunerile de direcții strategice de soluționare a problemelor energetice.

Între altele, Raporul va trata următoarele aspecte relevante(direcții strategice):

- cadrul legal și administrativ superior (la nivel de stat, reglementări UE) în cadrul căruia trebuie dezvoltată SEM;

- rolul CGMB și alți factori în domeniul energiei din București și reevaluările necesare ale cadrului normativ și instituțional local;

- schimbările necesare în sistemele de furnizare a energiei, diferențiind energia termică reziduală, sursele de energie regenerabile, limitările de natură energetică ale rețelelor de transport și distribuție a energiei termice și altele;

- reglementările necesare între toate sectoarele și sistemele analizate ;

- prezentare generală a țințelor propuse pentru aplicarea principiilor economicității, eficienței, efectivității, transparenței, responsabilității, coerenței și coordonării sectorului energetic;

- prezentare generală a țințelor propuse de protecție a mediului;

- reevaluarea și priorizarea obiectivelor comunității locale în domeniu;

- identificarea provocărilor cheie;

- dezvoltarea vizunii municipalității și a obiectivelor și țințelor sale cheie;

- prezentarea și comentarea mai multor scenarii privind ipotezele cu influența esențială asupra strategiei (scenariul optimist, moderat și pesimist) și concluzii asupra impactului variației acestor date. Alegerea scenariului cel mai credibil;

- analiza de risc a scenariului ales.

Raportul (1) va fi supus analizei reprezentanților Municipality și dezbaterii publice. După aprobarea sa, consultantul va trece la realizarea activităților prevăzute în următoarele capitole.

B.4. Pregătirea, evaluarea și selecționarea opțiunilor de dezvoltare energetică

Consultantul va realiza o analiză tehnico-economică, socială și de mediu a opțiunilor de soluții la problemele energetice actuale ale Municipality București, având în vedere legislația română și a UE și ipotezele alese la paragraful 4, tratând cu prioritate temele :

- Stabilirea criteriilor de analiză utilizate și ipoteze de calcul;

- Stabilirea necesarului de energie și evoluția sa în timp. Evaluarea cererilor de energie se va face pe :- tipuri de consumatori – urbani, terțiari (școli, grădinițe, spitale, etc.) și industriali; - pe forme de energie consumată (abur, apă fierbinte, apă caldă pentru încălzire și consum casnic, energie electrică).Evoluția necesarului de energie se va face prin prognoze (se vor face unul sau mai multe scenarii de evoluție, funcție de ipotezele alese pentru evoluția pe termen lung);

- Analiza cost – beneficiu a soluțiilor propuse pentru sursele de energie electrică și termică precum și a combustibililor utilizați;

- Analiza cost – beneficiu a soluțiilor propuse pentru sistemele de producere, transport și distribuție a energiei electrice și termice. Sisteme integrate municipale;
- Analiza cost – beneficiu a soluțiilor propuse pentru creșterea eficienței energetice a clădirilor colective de locuit și publice administrative;
- Analiza cost – beneficiu a soluțiilor propuse pentru iluminatul public;
- Considerații privind soluții eficiente pentru sistemul de alimentare și canalizare, ținând seama de analiza cost-beneficiu;
- Analiza cost – beneficiu a soluțiilor de creștere a eficienței energetice a sistemului de transport public;
- Analiza oportunității unei centrale de incinerare a deșeurilor solide;
- Analiza oportunității construirii unei centrale electrice pe biogaz la stația de tratare a apelor reziduale din Municipiu și profilul acestei centrale;
- Analiza implementării unor principii și reguli de coordonare eficientă a realizării infrastructurii serviciilor publice de utilitate comunală;
- Considerații privind societatea civilă și energia. Informarea și conștientizarea și educarea consumatorilor de energie și combustibili. Acțiuni pentru creșterea suportabilității impactului social al energiei;
- Considerații privind piața energiei, revederea și completarea cadrului legislativ, instituțional și de reglementări.

B.5. Soluții strategice recomandate

Din analiza variantelor de soluții studiate, consultantul va prezenta și argumenta soluțiile recomandate. Acestea vor viza fiecare sector energetic analizat, corelarea dintre diferitele sectoare și indicatori de ansamblu propuși în raport cu obiectivele generale ale strategiei.

B.6. Raportul (2) de soluții și recomandări

În baza activităților descrise la capitolele anterioare, consultantul va elabora un Raport (2) cuprinzând variantele de soluții studiate și soluții selectate pentru a fi recomandate în cadrul SEM, care va fi structurat pe baza principiilor de la capitolul A2, ținând seama de ariile și orizonturile de timp definite la capitolul B1 și va răspunde la temele analizate la capitolele B2, 4 și 5, urmând a prezenta atingerea obiectivelor prin soluțiile propuse, grupate pe următoarele direcții de acțiune:

- I – tehnice (de investiții) și manageriale
- II – instituționale și de reglementare
- III – de surse și mecanisme de finanțare

Între altele, consultantul va pregăti recomandări privind modul în care Municipality va monitoriza activitatea firmelor ce vor lua în concesiune serviciul public de alimentare cu căldură (cadru juridic, organizatoric, metode de raportare, criterii de selecție a firmelor ce vor efectua monitorizarea în beneficiul Primăriei, verificarea periodică, etc.).

Raportul de recomandări furnizează direcții de acțiune ale autorității locale, în care sunt vizate și corelate toate aspectele care condiționează implementarea strategiei energetice. SEM recomandă soluții de principiu, argumente pe baza unor evaluări generale. Aplicabilitatea soluțiilor trebuie demonstrată în cadrul unor Studii de Fezabilitate, pentru fiecare obiectiv care a fost identificat de SEM ca necesitând o reabilitare, modernizare, re tehnologizare, restructurare etc. în scopul obținerii de performanțe energetice.

Raportul va fi supus analizei reprezentanților Municipality și dezbaterii publice. După aprobarea sa, consultantul va trece la realizarea activităților prevăzute în următoarele două capitole (8 și 9).

B.7. Programe și instrumente de implementare

Consultantul va realiza un Plan de Acțiuni pe termen scurt și mediu, care va evalua și posibilele resurse financiare. Planul de Acțiuni va fi însoțit de un Plan de Monitorizare care va include instrumentele și instituțiile care vor asigura implementarea corectă a Planului de acțiuni.

B.8. Concluzii finale și principalele recomandări

În baza observațiilor primite în cursul dezbaterilor (2) de soluții și recomandări, consultantul va analiza observațiile și propunerile și va elabora Raportul final al SEM.

B.9. Raportul (3) final

Acesta va cuprinde în principal următoarele:

Strategia Energetică pe termen lung în conformitate cu cerințele de dezvoltare ale orașului București;

Planul de Acțiuni pe termen scurt și mediu, în conformitate cu SEM, împreună cu estimarea costurilor sale și a posibilelor surse de finanțarea investițiilor;

Planul de Reglementare și Monitorizare – definirea reglementărilor necesare la nivel local de promovare și susținere a realizării strategiei, precum și statuarea entităților și procedurilor de monitorizare și raportare anuală a stadiului implementării acțiunilor, actualizarea informațiilor, revizia periodică a SEM și alte aspecte care ar putea afecta rezultatele așteptate ale Strategiei Energetice Municipale.

Consultantul va elabora Raportul (3) final privind SEM, urmărind rezolvarea următoarelor probleme ale Municipiului București:

- va pune în lumină consumurile actuale și zonele cu pierderi majore de energie, atât în cadrul serviciilor municipale, cât și la beneficiarii acestora (în principiu sectoarele rezidențial și terțiar);
- va elabora o prognoză realistă privind evoluția consumurilor de energie;
- va determina situația reală a tehnologiilor din cadrul serviciilor municipale;
- va evidenția un plan unitar și coerent de măsuri de reducere a consumurilor de energie;

- va fundamenta deciziile Consiliului General privind investițiile pentru dezvoltarea și eficientizarea serviciilor energetice;

- va evidenția eșalonarea optimă a acțiunilor, în funcție de priorități, de capacitatea de finanțare și de efectele economice;

- va crea cadrul și instrumentele de monitorizare a situației energetice pe plan local;

- va contribui la îmbunătățirea mentalității locale privind utilizarea eficientă a energiei;

Raportul final conținând SEM va fi supus dezbaterii publice și va fi aprobat prin Hotărâre a CGMB.

C.Cadrul implementării proiectului

C.1. Planificarea Rapoartelor și termene de predare

Se propune următorul grafic de desfășurare a studiului de elaborare a SEM:

| Faze | Raportare | Termene |
|--------|--|--|
| Faza I | Raport (1) de Evaluare - proiect | 20 săptămâni de la semnarea contractului |
| Faza I | Dezbatere Municipality cu specialiști în domeniu și avizare în comisia CUP | 2 săptămâni |

| | | |
|----------------|--|---|
| Faza I | Raport (1) de Evaluare - Final | 4 săptămâni de la avizarea RE- proiect |
| Faza a -II-a | Raport (2) de soluții și recomandări - proiect | 10 săptămâni de la avizarea Fazei I |
| Faza a -II-a | Dezbatere Municipality și cu specialiști în domeniu și avizare în comisiile CGMB | 2 săptămâni |
| Faza a -II-a | Raport (2) de soluții și recomandări - Final | 2 săptămâni de la avizarea RR - proiect |
| Faza a - III-a | Raport (3) SEM - proiect | 10 săptămâni de la avizarea Fazei a-II-a |
| Faza a - III-a | Dezbatere publică și cu specialiști în domeniu și avizare în comisiile CGMB | 4 săptămâni |
| Faza a - III-a | Raport(3)SEM - Final | 4 săptămâni de la avizarea SEM - proiect |
| Faza a - III-a | Avizare și aprobare CGMB | 2 săptămâni de la prezentare Raport SEM - Final |

C.2. Asistență acordată de Municipalitate

Municipalitatea va sprijini consultantul extern în activitatea sa.

În ceea ce privește Consultantul, acesta va respecta graficul de timp aprobat și va informa Municipalitatea privind stadiul de realizare a lucrării.

PMB și companiile care furnizează servicii publice vor:

- Numi un partener activ, responsabil și competent pentru consultant și vor asigura tot suportul administrativ necesar;
- Asigura accesul liber și nerestricționat al consultantului la angajații lor și la persoanele de conducere;
- Furniza toate informațiile economice, tehnice și de reglementare relevante pentru proiectul Strategia Energetică Municipală, și anume Planul Urban de Dezvoltare pentru a fi în concordanță cu proiectul;
 - Asigură accesul la toate bazele de date relevante, inclusiv la cele localizate la Electrica, Distrigaz, RADET, RATB etc.) sau la cele din PMB și de la ONG-uri;
 - Furniza toate informațiile necesare și sprijinul pentru realizarea proiectului în mod eficient.

Pentru buna desfășurare a lucrărilor și pentru transpunerea în practică a Strategiei, Municipalitatea va crea o structură fixă, permanentă, denumită Comitet Municipal al Energiei(CME). Acest comitet va avea, în prima etapă, rolul de urmări elaborarea strategiei și de a sprijini pe consultant în obținerea de date cât mai corecte și mai recente. La sfârșitul perioadei de elaborare,

Comitetul va aviza din punct de vedere tehnic lucrarea înainte de prezentarea ei în Comisii și în fața CGMB. În etapele ulterioare, CME va avea principala sarcină monitorizarea procesului de aplicare a Strategiei. Instituirea și alcătuirea CME vor fi supuse aprobării CGMB.

CME ar trebui să-și desfășoare activitatea în ședințe lunare, iar trimestrial ar trebui să prezinte rapoarte Consiliului General. O altă sarcină a acestui comitet ar trebui să fie revizuirea periodică a Planului de Acțiune (de exemplu o dată la doi ani), în funcție de etapele deja implementate și de conjunctura economică și supunerea, către Consiliul General, a planului revizuit.

De asemenea, va fi instituit un grup de lucru, să înceapă să alcătuiască baza de date ce va fi necesară consultantului pentru elaborarea lucrării. Considerăm că fără existență acestei baze de date efortul echipei de consultanță ar fi excesiv de mare (și reflectat direct în costul lucrării), iar durata de elaborare a strategiei ar fi mult prelungită.

privind promovarea elaborării Strategiei Energetice Municipale
și formarea Comitetului Municipal al Energiei

Atribuții CME

Comitetul Municipal al Energiei (CME) va avea, în primă etapă, până la aprobarea Strategiei Energetice a Municipiului București, rolul de a urmări elaborarea strategiei și de a sprijini pe consultant în obținerea de date cât mai corecte și mai recente, dezbătând și avizând rapoartele intermediare ale consultanților care elaborează strategia.

La sfârșitul perioadei de elaborare, Comitetul va aviza din punct de vedere tehnic lucrarea înainte de prezentarea ei în Comisia și în fața CGMB, instituirea și alcătuirea CME urmând a fi supuse aprobării CGMB.

După aprobarea SEM, CME va avea principală sarcină monitorizarea procesului de aplicare a Strategiei.

Organizarea CME

CME își va desfășura activitatea în ședințe lunare, iar trimestrial va prezenta rapoarte CGMB, dezbătute și avizate în prealabil de Comisia pentru utilități Publice a CGMB.

CME va revizui periodic Planul de Acțiune în funcție de etapele deja implementate și de conjunctura economică și va supune Planul revizuit dezbaterii publice și aprobării CGMB.

CME va avea un președinte și un vicepreședinte, care vor prezida ședințele și vor convoca membri la ședințe, în baza consultării reciproce.

Președintele CME va fi sprijinit de un secretariat, format din specialiști în domeniu din cadrul PMB și a altor instituții ale Municipality, care vor colabora pe perioada elaborării SEM cu Grupul de lucru al PMB menit să alcătuiască baza de date ce va fi necesară consultantului pentru elaborarea lucrării.

privind promovarea elaborării Strategiei Energetice Municipale
și formarea Comitetului Municipal al Energiei

Componenta Comitetului Municipal al Energiei (CME)

1. Președinte : Viceprimarul General al Mun. București, domnul Răzvan MURGEANU
2. Vicepreședinte : Președintele Comisiei pentru Utilități Publice, domnul Dorin BĂLEANU
3. Secretar : consultant al Comisiei pentru Utilități Publice, domnul Radu DUMITRSCU

Membri :

4. Consilier General Lucian PARASCHIV
5. Consilier General Teodor Victor IOVICI

7. Catedra UNESCO, domnul Prof. Dr. Ing. Aureliu LECA
8. Misiunea USAID în România, consilier pe probleme de energie, domnul Prof. Dr. Ing. Virgil MUȘĂTESCU
9. Program UNDP/GEF/GE, domnul Prof. Vasile ANGHELUȚĂ
10. Institutul Român de Energie, domnul Jean CONSTANTINESCU

11. Agenția Română pentru Conservarea Energiei, Vicepreședinte
domnul Dr. Ing. Cornel RĂDULESCU
12. Ambasada Elveției, doamna Marinela IVAN
13. BERD, domnul Amoury de LANNOY
14. Director executiv PMB – DUP, domnul Dorel GEANĂ
15. Director General RADET, domnul Virgil RAMBA
16. Expert consultant PMB, domnul Tudor POPESCU
17. Director General ELCEN, domnul Ion MARCU
18. Director tehnic ELCEN – SEB, domnul Emilian MATEESCU.

CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

HOTĂRÂRE

privind aprobarea Raportului de Recomandări
pentru Parteneriat Public Privat pentru RADET

Având în vedere expunerea de motive a Primarului General al Municipiului București, precum și raportul Direcției Utilități și al Direcției Managementul Creditelor Externe;

Văzând raportul Comisiei de Utilități Publice și avizul Comisiei Juridice și de Disciplină din cadrul Consiliului General al Municipiului București;

Luând în considerare secțiunea 5.06(d)(e) din Contractul de credit nr. 26313 din 24 aprilie 2004 încheiat între Municipiul București, Regia Autonomă de Distribuție a Energiei Termice și Banca Europeană pentru Reconstrucție și Dezvoltare (BERD) pentru finanțarea proiectului "Programul Multi-Sector al Municipiului București" aprobat prin Hotărârea CGMB nr. 67/06.03.2003 precum și Contractul de consultanță nr. C133834/CHBU-2004-05-01 încheiat la 28 mai 2004, din cadrul proiectului Multi-Sector București-Subproiectul "Încălzire Centralizată: Servicii de Consultanță Parteneriat Public Privat (PPP);

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

CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

H o t ă r ă ș t e :

Art. 1 Se aprobă Raportul de Recomandări pentru PPP elaborat în cadrul " Programul Multi-Sector al Municipiului București - Subproiectul Încălzire Centralizată: Servicii de Consultanță Parteneriat Public Privat(PPP)" prezentat în anexa care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 2 Recomandările efectuate în cadrul Raportului de Recomandări pentru PPP vor fi puse în aplicare de Consiliul General al Municipiului București după elaborarea și aprobarea de către Consiliul General al Municipiului București a Strategiei Energetice a Municipiului București și a Planului Investițional al RADET.

Art. 3 Direcțiile din cadrul aparatului de specialitate al Primarului General vor aduce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

Această hotărâre a fost adoptată în ședința Consiliului General al Municipiului București din data de 02.11.2006.

PREȘEDINTE DE
ȘEDINȚĂ,

Maria Roxana Cosma
Nr. 278/02.11.2006

SECRETAR GENERAL
AL MUNICIPIULUI
BUCUREȘTI,
Dumitru Stănescu

CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

HOTĂRÂRE

privind aprobarea organigramei, numărului total de posturi, statului de funcții și modificării Regulamentului de Organizare și Funcționare al Regiei Autonome de Distribuție a Energiei Termice - RADET

Având în vedere expunerea de motive a Primarului General și raportul Direcției Resurse Umane ;

Văzând raportul Comisiei de Utilități Publice, precum și avizul Comisiei Juridice și de Disciplină din cadrul Consiliului General al Municipiului București;

În baza art. 38 alin. 2 lit. "a", alin. 3 lit. "b" și art. 46(1) din Legea 215/2001 privind administrația publică locală, modificată și completată prin Legea 286/2006;

CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

H o t ă r ă ș t e :

Art. 1 Se aprobă organigrama, numărul total de posturi și statul de funcții al Regiei Autonome de Distribuție a Energiei Termice – RADET, conform anexelor 1 și 2.

Art. 2 Se aprobă modificarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al Regiei Autonome de Distribuție a Energiei Termice – RADET, conform anexei 3.

Art. 3 Anexa 2 a Hotărârii C.G.M.B. nr. 189/2005 se modifică în mod corespunzător.

Art. 4 Hotărârea C.G.M.B. nr. 22/20.01.2005 se abrogă.

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

Art. 6 Direcțiile din cadrul aparatului de specialitate al Primarului General și Regia Autonomă de Distribuție a Energiei Termice – RADET vor aduce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

Această hotărâre a fost adoptată în ședința Consiliului General al Municipiului București din data de 02.11.2006.

PREȘEDINTE DE
ȘEDINȚĂ,

Maria Roxana Cosma

SECRETAR GENERAL
AL MUNICIPIULUI
BUCUREȘTI,

Dumitru Stănescu

Nr. 279/02.11.2006

REGIA AUTONOMĂ DE DISTRIBUȚIE
A ENERGIEI TERMICE BUCUREȘTI

Anexa 2 la
Hotărârea CGMB nr. 279/02.11.2006

STAT DE FUNCȚII pe anul 2006
-actualizat-

| Nr.crt. | Funcția | Nivelul studiilor | Nr. maxim de posturi |
|---------|--|-------------------|----------------------|
| 0 | 1 | 2 | 3 |
| A | Funcții de conducere | | 84 |
| 1 | Director general | S | 1 |
| | Director de direcție | | 1 |
| 2 | -director economic | S | 1 |
| 3 | -director tehnic | S | 1 |
| 4 | -director producție | S | 1 |
| 5 | -director comercial | S | 1 |
| 6 | -director control | S | 1 |
| 7 | -director credite externe | S | 1 |
| 8 | -secretar general | S | 1 |
| 9 | Inginer șef (investiții) | S | 1 |
| 10-14 | Director sucursală | S | 5 |
| 15-18 | Inginer șef sucursală | S | 4 |
| 19-23 | Contabil șef sucursală | S | 5 |
| | Șefi compartimente funcționale și operaționale | | 61 |
| 24-52 | Șef serviciu | S | 29 |
| 53-66 | Șef secție | S | 14 |
| 67-77 | Șef birou | S | 11 |
| 78 | Șef centru | S | 1 |
| 79-82 | Șef casierie | S | 4 |
| 83 | Șef Lot | S | 1 |
| 84 | Șef atelier | S | 1 |

| | | | |
|---------|---|---|-----|
| B | Funcții de execuție cu studii superioare și studii de scurtă durată | | 479 |
| 85-171 | Economist | S | 87 |
| 172-176 | Revizor contabil | S | 5 |
| 177-432 | Inginer | S | 256 |
| 433-434 | Arhitect | S | 2 |
| 435-436 | Inginer calculatoare | S | 2 |
| 437 | Inginer protecția mediului | S | 1 |
| 438-450 | Diriginte șantier(coordonator)-(inginer, subinginer) | S | 13 |
| 451-476 | Consilier juridic | S | 26 |
| 477-479 | Analist(specialist)resurse umane | S | 3 |
| 480-481 | Analist organizare normare | S | 2 |
| 482-483 | Specialist sisteme de formare(calificare) | S | 2 |
| 484-487 | Specialist relații publice | S | 4 |
| 488 | Specialist marketing | S | 1 |
| 489-493 | Specialist în domeniul calității | S | 5 |
| 494 | Consilier | S | 1 |
| 495 | Analist servicii client | S | 1 |
| 496 | Consilier administrație publică | S | 1 |
| 497 | Bibliotecar | S | 1 |
| 498-500 | Traducător | S | 3 |
| 501 | Medic | S | 1 |
| 502- | Psiholog | S | 3 |

| | | | |
|-----------|--|-----|-----|
| 504 | | | |
| 505-508 | Programator | S | 4 |
| 509-511 | Analist | S | 3 |
| 512-513 | Administrator rețea | S | 2 |
| 514 | Inginer de sistem informatic | S | 1 |
| 515-563 | Subinginer | SSD | 49 |
| C.564-663 | <i>Maiștri</i> | Ms | 100 |
| D | Funcții de execuție cu studii medii | | 299 |
| | <i>Funcții administrative din care</i> | | 28 |
| 664-665 | Arhivar | M | 2 |
| 666-667 | Dactilograf | M | 2 |
| 668-689 | Funcționar administrativ | M | 22 |
| 690-691 | Secretar | M | 2 |
| | Funcții de specialitate din care | | 271 |
| 692-716 | Contabil | M | 25 |
| 717-784 | Funcționar economic | M | 68 |
| 785-794 | Planificator | M | 10 |
| 795-828 | Casier | M | 34 |
| 829-851 | Inspector(referent)resurse umane | M | 23 |
| 852 | Inspector relații sociale | M | 1 |
| 853 | Inspector protecție civilă | M | 1 |

| | | | |
|-----------|---------------------|-----|------|
| 854-855 | Merceolog | M | 2 |
| 856-941 | Tehnician | M | 86 |
| 942-946 | Desenator tehnic | M | 5 |
| 947-949 | Calculator devize | M | 3 |
| 950-956 | Programator ajutor | M | 7 |
| 957-958 | Analist ajutor | M | 2 |
| 959 | Administrator rețea | M | 1 |
| 960-962 | Asistent medical | M | 3 |
| E | Muncitori | | 4056 |
| 963-4961 | Calificați | G/M | 3999 |
| 4962-5018 | Necalificați | G/M | 57 |

TOTAL (A+B+C+D+E)

5018

Cerințele (specificațiile) postului se prevăd în fișele de post.

În situația în care nu se modifică organigrama și numărul de posturi eprobate prin Hotărârea C.G.M.B., statul de funcții se aprobă anual prin Dispoziția Primarului General.

Transformarea posturilor va fi aprobată de către Primarul General.

Denumirile funcțiilor (ocupațiilor) de muncitori calificați sunt cele care corespund muncii efectiv prestate potrivit specificului regiei și conform Clasificării Ocupațiilor din România (COR)

Nivelul studiilor: G=studii generale; M=studii medii (liceu, postliceală); Ms=școala de maiștri; S=studii superioare; SSD=studii superioare de scurtă durată.

MODIFICĂRI

ale Regulamentului de Organizare și Funcționare al RADET
București aprobat prin HCGMB nr. 189/08.09.2005

Regulamentul de Organizare și Funcționare al Regiei Autonome de Distribuție a Energiei Termice București se modifică, după cum urmează :

1. se elimină la capitolul 5 – pct. 5.12 “Atribuții ale Exploatării Gospodărie Comunală Buftea” și oricare alte prevederi referitoare la Exploatarea Gospodărie Comunală Buftea ;
2. se elimină la capitolul 5 – pct. 5.9.A.3 “Atribuții ale Serviciului Achiziții Publice, contracte, Decontări, și se înlocuiește cu “Atribuții ale Serviciului Achiziții Publice”, în subordinea Directorului General, după cum urmează :

“A.3 ATRIBUȚIILE SERVICIULUI ACHIZIȚII PUBLICE

- Elaborarea programului annual al achizițiilor publice, pe baza necesităților și priorităților comunicate de celelalte compartimente din cadrul autorității contractante;
- Operarea modificărilor sau completărilor ulterioare în programul annual al achizițiilor publice, în scopul acoperirii unor necesități ce nu au fost cuprinse inițial în programul anual;

- Elaborarea notelor justificative în toate situațiile în care procedura de atribuire propusă pentru a fi aplicată este alta decât una dintre cele prevăzute la art. 20, alin (1) din OUG 34/2006; sau în cazul atribuirii unui contract sectorial la art. 351, alin. (1) din OUG 34/2006.

- Nominalizarea membrilor ce se vor constitui în comisiile de evaluare desemnate pentru atribuirea fiecărui contract de achiziție publică în parte;

- Elaborarea sau, după caz, coordonarea activității de elaborare a documentației de atribuire ori, în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs;

- Elaborarea notelor justificative care se atașează la dosarul achiziției publice, în scopul stabilirii cerințelor minime de calificare referitoare la situația economică și financiară ori la capacitatea tehnică și/sau profesională;

- Elaborarea notelor justificative care se atașează la dosarul achiziției publice, în scopul stabilirii criteriilor de atribuire ce vor fi introduse în documentația de atribuire;

- Îndeplinirea obligațiilor referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de ordonanța de urgență;

- Aplicarea și finalizarea procedurilor de atribuire;

- Informarea tuturor ofertanților în legătură cu rezultatul aplicării procedurilor de atribuire;

- Constituirea și păstrarea dosarului achiziției publice;

- Celelalte compartimente ale autorității contractante au obligația de a sprijini activitatea compartimentului de achiziții publice, în funcție de specificul documentației de atribuire și de complexitatea problemelor care urmează să fie rezolvate în contextul aplicării procedurii de atribuire;

- Încheierea contractului de achiziție publică sau a acordului cadru și transmiterea acestuia către compartimentele responsabile cu derularea și urmărirea respectivelor contracte;

- Transmiterea către Autoritatea Națională pentru Reglementarea și Monitorizarea Achizițiilor Publice a unui raport anual privind contractele atribuite în anul anterior;

- Desfășurarea activităților referitoare la gestionarea procesului de soluționare a contestațiilor formulate în baza art. 225/OUG 34 – 2006.”

3. se elimină oricare alte prevederi referitoare la achizițiile publice, prevăzute în atribuțiile compartimentelor regiei;

4. se completează atribuțiile fiecărei Direcții, respectiv :

capitol – pct. B “Atribuții ale Directorului General”

capitol 5 – pct. 5.1.b “Atribuțiile Direcției Secretariat General Strategie și Comunicare”

capitol 5 – pct. 5.2.b “Atribuțiile Direcției Credite Externe”

capitol 5 – pct. 5.3.b “Atribuțiile Direcției Economice”

capitol 5 – pct. 5.4.b “Atribuțiile Direcției Control”

capitol 5 – pct. 5.9.b “Atribuțiile Direcției Tehnice”
capitol 5 – pct. 5.10.b “Atribuțiile Direcției Producție”
capitol 5 – pct. 5.11.b “Atribuțiile Direcției Comerciale”
cu următoarea atribuție : “asigurarea derulării, administrării
contractelor de achiziție publică prevăzute în procedurile
operaționale RADET”;

5. se elimină :

capitol 5 – pct. 5.11.A “Atribuții ale Serviciului Clienți”
capitol 5 – pct. 5.11.A.1 “Atribuții ale Biroului Contracte”

6. se adaugă :

capitol 5 – pct. 5.11.A “Atribuții ale Sucursalei Furnizare”
capitol 5 – pct. 5.11.A.1 “Atribuții ale Serviciului Clienți”
capitol 5 – pct. 5.11.A.2 “Atribuții ale Serviciului Contracte”
capitol 5 – pct. 5.11.A.3 “Atribuții ale Caserilor”
capitol 5 – pct. 5.11.A.4 “Atribuții ale Birourilor Comerciale”, după
cum urmează :

“A. ATRIBUȚIILE SUCURSALEI FURNIZARE

- contractarea și managementul contractelor;
- coordonarea și realizarea activității de facturare
pentru sistemul de termoficare și centrale termice de la citire până
la emiterea facturii;

- coordonarea activității de urmărire a debitorilor, presupunând utilizarea tuturor modalităților specifice pre – acționării în instanță;
- stabilirea împreună cu Serviciul Recuperare Creanțe a căilor de atac pentru recuperarea debitelor și susținerea în instanță a drepturilor regiei;
- urmărirea funcționării corecte a contoarelor de energie termică montate la clienți;
- acordarea de consultanță și furnizare de informații clienților cu privire la administrarea și funcționarea sistemului de termoficare și a aspectelor conexe;
- analize și strategii orientate spre client;
- coordonarea și gestionarea activității de încasare a prestațiilor de la clienții beneficiari de energie termică;
- elaborarea substrategiilor orientate pe client ca suport și punct de plecare al strategiei globale;
- avizarea documentelor de trecere pe costuri;
- coordonarea și controlul evidențelor operative, financiar–contabile și a contabilității de gestiune la nivelul secțiilor și a sucursalei;
- urmărirea elementelor de cost, participarea la elaborarea bugetelor și asigurarea respectării acestora;
- fundamentarea tarifului de furnizare;
- elaborarea și urmărirea indicatorilor de performanță pentru secțiile de furnizare, specifici fiecărei activități și calcularea indicatorilor de performanță la nivel de sucursală.”

“A.1 ATRIBUȚIILE SERVICIULUI CLIENȚI

- gestionarea și conducerea proceselor de facturare, contractare, urmărire debitori, încasare creanțe printr-o gândire unitară (abordare procesuală) generatoare de rezultate optime din perspectiva îndeplinirii misiunii regiei;

- coordonarea funcțională a activității întregului proces de facturare de la prelevarea datelor până la emiterea facturilor;

- coordonarea funcțională a activității întregului proces de contractare de la identificarea clientului până la semnarea contractelor și actualizarea bazei de date;

- coordonarea funcțională a activității întregului proces de urmărire debitori de la monitorizarea soldului până la instrumentarea dosarelor;

- coordonarea funcțională a activității întregului proces de încasare de la primirea numerarului, echivalentelor de numerar sau instrumentelor de plată acceptate până la operarea lor și actualizarea bazei de date;

- monitorizarea rezultatelor realizate de Birourile Comerciale și Serviciul Contracte și stabilirea măsurilor de corecție și prevenire a abaterilor negative și de integrare a celor pozitive;

- avizarea documentelor sistemului de management al calității pe baza analizelor specifice vizând armonizarea direcțiilor de acțiune conduse de Sucursala Furnizare cu obiectivele generale și cerințele aplicabile, exogene și endogene;

- definirea cerințelor pentru realizarea și îmbunătățirea aplicațiilor informatice;
- avizarea modelelor documentelor și formularelor tipizate utilizate în activitatea secțiilor de furnizare și biroului contracte;
- urmărirea respectării indicatorilor de performanță (anexă);
- actualizarea colecției de legi și normative referitoare la activitățile specifice furnizării;
- asigurarea concordanței documentelor care intră în Tabloul de bord pentru reflectarea permanentă a situației reale a regiei (rezultate, abateri, indici);
- definirea cadrului general de derulare a modului de lucru cu prestatorii autorizați în condițiile Ordinului 259/2004 (reguli, flux de informații, termene etc.) și reprezentarea regiei în relațiile cu aceștia pe linie de facturare și situații conexe;
- asigurarea evideței bazei de date la nivel centralizat referitor la datele caracteristice ale clienților : număr de consumatori pe categorii, număr de apartamente număr de scări, număr de persoane, suprafață echivalentă termic;
- derularea activităților recuperare creanțe la clienții alimentați din rețeaua primară;
- asigurarea concordanței datelor care se înscriu în factură cu cerințele legale (tarife, teme legal, date conexe etc.);
- elaborarea modelului de factură și formularea propunerilor pentru modificarea acesteia;

- furnizarea periodică la Serviciul Producție a cantităților de energie termică și apă rece pentru apă caldă de consum facturate către clienți;
- întocmirea situației centralizate a cantităților de energie și apă rece pentru apă caldă de consum facturate pe categorii de consumatori și transmiterea la Serviciile Contabilitate și Financiar;
- întocmirea lunar a centralizatorului consumurilor, centralizatorului stornărilor, situația TVA, situația pe sectoare, situația pe CET-uri și transmiterea la Serviciile Financiar și Contabilitate;
- analiza și interpretarea datelor de facturare și prezentarea rezultatelor compartimentelor implicate;
- întocmirea situației facturilor pe categorii de tarife și centrale (surse) în vederea calculării subvenției și transmiterea ei la Serviciile Financiar și Contabilitate;
- operarea și evidența notelor de stornare și a notelor de restanță;
- urmărirea aplicării regulilor stabilite pentru activitatea de acordare a ajutoarelor pentru încălzirea locuinței și modul de derulare a activităților specifice;
- efectuarea controalelor periodice și neprogramate pe teren;
- asigurarea și menținerea unor relații corecte de colaborare cu toți consumatorii sau reprezentanții acestora;

- gestionarea conflictelor privind penalitățile calculate pentru întârzieri în achitarea facturilor în cazul clienților cu puncte de consum în mai multe sectoare și a celor alimentați din rețeaua primară;
- elaborarea referatelor pentru anularea penalităților, acolo unde este cazul, pentru clienții cu puncte de consum în mai multe sectoare și a celor alimentați din rețeaua primară și operarea celor aprobate;
- definirea criteriilor de structurare a soldului creanțelor din energie termică;
- monitorizarea permanentă a situației soldului creanțelor constituite asupra beneficiarilor de energie termică pentru asigurarea respectării de către Birourile Comerciale a sarcinilor specifice de recuperare a creanțelor;
- urmărirea introducerii în termen la beneficiari a documentațiilor pentru încasarea prestațiilor privind furnizarea energiei termice efectuate de regie precum și a calculării penalităților legale pentru neplata în termen a acestora;
- tipărirea, emiterea și prelucrarea facturilor de energie termică incluzând penalități, a documentelor conexe și a borderourilor aferente;
- asigurarea înscrierii în factură a soldului clienților și a modului de calcul a penalităților conform datelor preluate din evidență sold creanțe;
- asigurarea evidenței tipizate cu regim special utilizate, inclusiv facturi fiscale, în registre destinate acestui scop,

prin înregistrarea plăjelor de numere de înscriere, pentru fiecare fază a circuitului acestora (utilizate, anulate, în stoc);

- asigurarea necesarului curent de tipizate pentru emiterea facturilor și a documentelor conexe prin lansarea comenzilor în timp util către compartimentul de specialitate;

- transmiterea exemplarelor 1 și 2 ale facturilor de energie termică emise la secțiile de furnizare și a exemplarului 3 la Serviciul Financiar;

- arhivarea informațiilor și datelor aferente consumurilor facturate și evoluției situațiilor clienților;

- gestionarea nomenclatoarelor specifice aplicațiilor informatice, inclusiv a celui cu utilizatorii acestora;

- administrarea nivelelor de acces prin partajarea domeniilor de date și aplicații asupra fondului de utilizatori conform criteriilor specifice;

- asigurarea asistenței în rularea aplicațiilor și generarea rapoartelor și rezultatelor;

- elaborarea proiectului de buget de venituri și cheltuieli al serviciului, lunar, semestrial, anual pe baza cifrelor de plan ale regiei și corespunzător realizărilor pe perioada anterioară;

- aplicarea prevederilor sistemului de Management al Calității în privința asigurării calității activităților desfășurate;

- aplicarea prevederilor normelor de protecția muncii, protecția mediului și PSI.

“A.2 ATRIBUȚII ALE SERVICIULUI CONTRACTE

- elaborarea contractului tip și a convenției tip la nivelul regiei pe categorii de clienți;
- organizarea și derularea activității de soluționare a neînțelegerilor precontractuale;
- gestionarea evidenței contractelor de energie termică pe categorii de consumatori;
- organizarea activității de conciliere la nivelul autorității de reglementare pentru soluționarea neînțelegerilor apărute la încheierea contractelor de furnizare;
- organizarea activității de încheiere/reînnoire a contractelor de furnizare;
- întocmirea periodică de rapoarte și situații privind activitatea de contractare;
- urmărirea derulării formalităților pentru încheierea sau rezilierea contractelor cu consumatorii, precum și a branșării și debranșării la/de la sistemul de distribuție;
- efectuarea operațiunilor pregătitoare și încheierea contractelor de furnizare a energiei termice, cu toate categoriile de consumatori (casnic, agent economic, industriei);
- primirea și verificarea actelor necesare încheierii contractelor de furnizare a energiei termice;
- încheierea și înnoirea contractelor cu toate categoriile de consumatori;

- primirea cererilor de reziliere a contractelor și urmărirea realizării măsurilor necesare pe cale de consecință;
- încheierea formelor necesare pentru preluarea în facturare individuală a consumurilor;
- gestionarea și arhivarea contractelor de furnizare a energiei termice și a documentelor conexe;
- actualizarea periodică a contractelor în funcție de constatările efectuate pe teren și de modificările datelor contractuale;
- întocmirea actelor adiționale ori de câte ori au loc modificări ale datelor contractuale care impun acest lucru;
- realizarea și actualizarea bazei de date structurată pe caracteristici privind clienții;
- inventarierea instalațiilor utilizatorilor la fiecare încheiere de contract;
- inventarierea instalațiilor termice pe bază de ordin de lucru și a numărului de persoane, calcularea suprafețelor echivalente termic și încadrarea robinetelor de apă caldă de consum în baremurile prevăzute prin normative;
- reinventarierea suprafeței echivalentă termic și a numărului de robinete la solicitarea clienților sau ori de câte ori este nevoie;
- efectuarea controalelor periodice și neprogramate pe teren;
- întocmirea facturilor fiscale și a documentelor necesare pentru încasarea taxei de măsurătoare și a garanției/anticipației și înregistrarea acestora;

- operarea Proceselor-verbale de debranșare /rebranșare;
- emiterea dispozițiilor de închidere pentru punctele de consum fără forme contractuale și urmărirea executării operațiilor;
- elaborarea proiectului de buget de venituri și cheltuieli al serviciului, lunar, semestrial, anual, pe baza cifrelor de plan ale regiei și corespunzător realizărilor pe perioada. anterioară;
- aplicarea prevederilor sistemului de Management al Calității în privința asigurării calității activităților desfășurate;
- aplicarea prevederilor normelor de protecția muncii, protecția mediului și PSI.

“A.3. ATRIBUȚII ALE CASIERIILOR

- efectuarea încasării facturilor emise către beneficiarii de energie termică prin intermediul locațiilor proprii și pe teren;
- efectuarea în termenele legate a decontărilor prin virament;
- ținerea evidenței registrului de casă și a registrelor specifice prin înregistrări sistematice în conformitate cu normele aplicabile;
- gestionarea și arhivarea exemplarului 3 din facturile fiscale emise către clienții beneficiari de energie termică și a documentelor justificative pentru încasările efectuate;

- emiterea documentelor justificative pentru încasările efectuate;
- asigurarea prelucrării operațiilor efectuate în vederea actualizării evidențelor soldului;
- distribuirea somațiilor către clienții debitori, conform solicitărilor primite de la Birourile Comerciale, cu viza Directorului Sucursalei;
- repunerea sumelor prin corectarea înregistrărilor inițiale, pe baza datelor și documentelor justificative primite de la Birourile Comerciale;
- asigurarea derulării corespondenței cu clienții privind confirmarea situației soldului din contul creanțe la termenele și în condițiile legale;
- gestionarea și arhivarea bonurilor valorice reprezentând ajutor pentru încălzirea locuinței și a documentelor conexe:
- emiterea, la cererea clienților, a situației soldului/datoriilor acestora și a istoricului privind modul de operare a încasărilor;
- realizarea de copii ale documentelor justificative primite sau întocmite la momentul operării încasărilor și punerea acestora la dispoziția Birourilor Comerciale în vederea instrumentării dosarelor;
- elaborarea proiectului de buget de venituri și cheltuieli al serviciului, lunar, semestrial, anual, pe baza cifrelor de plan ale regiei și corespunzător realizărilor pe perioada anterioară;

- aplicarea prevederilor sistemului de Management al Calității în privința asigurării calității activităților desfășurate;
- aplicarea prevederilor normelor de protecția muncii, protecția mediului și PSI;”

“A.4. ATRIBUȚII ALE BIROURILOR COMERCIALE

- aplicarea și respectarea metodologiei de calcul, lunar, privind determinarea consumurilor de energie termică ce urmează a fi facturate;
- preluarea de la prestatorii autorizați în baza Ordinului 259/2004 a consumurilor individuale și a datelor care au stat la baza acestora;
- asigurarea încadrării rezultatelor obținute prin rularea programelor de facturare în parametrii prestabiliți;
- transmiterea, pe bază de borderou, a facturilor și documentelor emise la cienți prin personal propriu sau poștă;
- citirea contorilor instalați la consumatori și întocmirea fișelor de urmărire a consumurilor;
- citirea contorilor, lunar, din punctele termice urbane și transmiterea datelor la secțiile și sucursalele de distribuție și transport;
- asigurarea corelării între perioadele de funcționare efectivă și cantitățile facturate, în cazul modificărilor de tarif în cursul perioadei;

- organizarea și gestionarea evidenței consumatorilor de energie termică, pe categorii;
- întocmirea notelor de stornare și a referatelor de fundamentare și urmărirea cauzelor care au condus la acestea;
- verificarea concordanței consumurilor cu parametri care au stat la baza determinării acestora, în cazul consumatorilor cu puncte termice proprii;
- verificarea situațiilor consumatorilor noi și a modificărilor cu influențe în defalcarea consumurilor de energie termică (numere de persoane, suprafețe echivalente termic, bareme de apă caldă de consum și apă rece pentru apa caldă de consum);
- asigurarea evidenței bazei de date referitor la datele caracteristice ale clienților: număr de consumatori pe categorii, număr de apartamente, număr de scări, număr de persoane, suprafață echivalentă termic;
- prelucrarea datelor de facturare și repartizarea lor pe puncte de consum (scară, apartament) și pregătirea facturilor în vederea distribuirii către clienți;
- prelucrarea documentelor implicate la alocarea ajutoarelor pentru încălzirea locuinței;
- operarea ajutoarelor pentru încălzirea locuinței și emiterea bonurilor de casă și a deconturilor;
- transmiterea deconturilor către plătitorii de ajutoare pentru încălzirea locuinței;

- depistarea consumatorilor fără contract și a celor care au facturi restante și luarea măsurilor ce se impun;
- anunțarea organelor de poliție în legătură cu furturile de energie termică;
- identificarea proprietarilor pentru punctele de consum fără forme contractuale și urmărirea sigurării încadrării situațiilor lor în legalitate;
- participarea la efectuarea operațiilor de debranșare/branșare parțială și înscrierea datelor caracteristice vizate de operațiile în cauză în documentele încheiate;
- urmărirea soldului clienților pentru identificarea debitorilor;
- asigurarea evidenței în sold a documentelor pentru care au fost inițiate acțiuni pentru chemarea în judecată și a celor pentru care au fost obținute hotărâri judecătorești investite cu formulă executorie;
- asigurarea evidenței în sold a cheituielilor de judecată;
- urmărirea încasării creanțelor din titluri executorii;
- participarea la efectuarea de expertize și formularea obiecțiilor la raportul de expertiză, după caz, în cauzele depuse spre soluționare la instanțele judecătorești;
- încheierea și urmărirea angajamentelor de plată cu clienții debitori care se prezintă la conciliere;
- instrumentarea dosarelor în vederea introducerii acțiunilor în instanță pentru clienții debitori, prin adiționarea

pieselor necesare, pe baza documentelor primite de la compartimentele funcționale și a exploatării aplicațiilor informatice suport;

- convocarea la conciliere a clienților debitori pentru plata sumelor datorate – trimise prin poștă cu scrisoare recomandată și confirmare de primire sau predată personal cu semnătură de primire;

- contactarea clienților debitori pentru informarea acestora asupra situației debitului;

- dispunerea sistării furnizării energiei termice la clienții debitori și urmărirea executării operației;

- verificarea modului de realizare a operațiilor de închidere/deschidere a alimentării cu energie termică și raportarea constatărilor Sucursalei Furnizare;

- dispunerea repunerii în funcțiune a clienților care și-au achitat datoriile;

- stabilirea contactelor, cu predilecție prin deplasare în teren, cu clienții debitori;

- întreprinderea demersurilor pentru determinarea clienților să achite restanțele și să respecte scadențele pentru plata facturilor;

- operarea returnărilor de anticipație prin compensarea creanțelor din sold și comunicarea diferențelor în scris la Serviciul Financiar;

- realizarea evidenței clienților în funcție de disciplina manifestată în achitarea facturilor, criteriu de apreciere pentru măsurile dispuse pe linia recuperării creanțelor;

- întocmirea de referate de trecere pe costuri a sumelor reprezentând penalități care nu au fost obținute prin acțiunea de chemare în judecată sau neîncasate prin acțiunile de executare silită, precum și în situațiile când debitorul nu mai există, este insolubil sau în alte cazuri justificate și operarea celor aprobate;
- întocmirea facturilor fiscale pentru încasarea sumelor reprezentând taxe de sistare și reluare a furnizării:
 - gestionarea facturilor fiscale conform legii și instrucțiunilor cu caracter intern;
 - întocmirea rapoartelor zilnice de activitate și transmiterea acestora la serviciile funcționale;
 - calcularea și raportarea indicatorilor de performanță specifici;
 - gestionarea conflictelor legate de penalitățile calculate pentru întâzieri în achitarea facturilor de energie termică;
 - arhivarea exemplarului 2 din facturile fiscale emise către clienți
 - elaborarea proiectului de buget de venituri și cheltuieli al biroului, lunar, semestrial, anual, pe baza cifrelor de plan ale regiei și corespunzător realizărilor pe perioada anterioară;
 - aplicarea prevederilor sistemului de Management al Calității în privința asigurării calității activităților desfășurate;
 - aplicarea prevederilor normelor de protecția muncii, protecția mediului și PSI.”

Regulamentul de Organizare și Funcționare al RADET, aferent Sucursalelor Distribuție, Transport, Producere și secțiilor aferente acestora și Serviciul Recuperare Creanțe, se va modifica, prin eliminarea atribuțiilor regăsite în ROF-ul Sucursalei Furnizare.

7. se completează capitolul 5 – pct.5.9 D “Atribuții ale Biroului de Metrologie” după cum urmează:

- verificarea buclelor de contorizare la sesizările clienților și remedierea defecțiunilor care nu necesită intervenții sub incidența metrologică;

- asigurarea asistenței tehnice la activitatea de revizie metrologică planificată a contorilor de energie termică montați la clienți;

- asigurarea efectuării reviziilor metrologice, urmărirea respectării cerințelor aplicabile privind realizarea lor și confirmarea executării operațiilor prin avizarea sau, după caz respingerea datelor consemnate de prestatori în documentele emise;”

8. se elimină orice alte prevederi referitoare la activitatea metrologică, prevăzute în atribuțiile compartimentelor regiei;

9. se elimină din capitol 5- pct.5.7., „Atribuții ale Serviciului Juridic” după cum urmează ; ‘

“▪ obținerea și transmiterea la Direcția Comercială a titlurilor executorii în care RADET este creditor, în vederea încasării și urmăririi sumelor din aceste titluri de la debitorii persoane fizice sau juridice și solicită punerea în executare silită a creanțelor de aceste titluri, potrivit legii, ca urmare a primirii documentației de la Direcția Comercială, cu aprobarea Directorului General; “

10. se completează capitolul 5 – pct.5.4.C „Atribuții ale Serviciului Recuperare Creanțe” după cum urmează :

“▪ obținerea și transmiterea la Direcția Comercială a titlurilor executorii în care RADET este creditor, în vederea încasării și urmăririi sumelor din aceste titluri de la debitorii persoane fizice sau juridice și solicită punerea în executare silită a creanțelor de la aceste titluri, potrivit legii, ca urmare a primirii documentației de la Direcția Comercială, cu aprobarea Directorului General; “

CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

HOTĂRÂRE

privind vacantarea unui post de consilier din cadrul
Consiliului General al Municipiului București

În baza referatului Primarului General al Municipiului
București și al Secretarului General al Municipiului București;

Având în vedere solicitarea domnului Enciu Ioan;

În temeiul art. 9 și art. 12 din Legea nr. 393/2004 privind
statutul aleșilor locali, modificată și completată, precum și art.
38(1) și art. 46(1) din Legea nr. 215/2001 privind administrația
publică locală, modificată și completată prin Legea nr. 286/2006,

CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

H o t ă r ă ș t e :

Art. 1 Se ia act de starea de incompatibilitate a domnului
consilier general ENCIU IOAN.

Art. 2 Se vacantează un post de consilier din cadrul
Consiliului General al Municipiului București, ca urmare a încetării
de drept a mandatului domnului Enciu Ioan.

Această hotărâre a fost adoptată în sesiunea Consiliului
General al Municipiului Bucuresti din data de 02.11.2006.

PREȘEDINTE DE
ȘEDIINȚĂ,

Maria Roxana Cosma

SECRETAR GENERAL
AL MUNICIPIULUI

BUCUREȘTI,

Dumitru Stănescu

Nr. 280/02.11.2006

CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

HOTĂRÂRE

privind conferirea titlului de “Cetățean de onoare
al municipiului București” domnului David Esrig

Având în vedere expunerea de motive a Primarului General
al municipiului București, precum și raportul Direcției Cultură

Văzând raportul Comisiei Învățământ, Cultură, Culte și avizul
Comisiei Juridice și de Disciplină din cadrul Consiliului General al
municipiului București;

În conformitate cu art. 38 alin. 8 și art. 46 alin. 1 din Legea
215/2001 privind administrația publică locală, modificată și
completată prin Legea 286/2006

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 David Esrig, pentru merite
deosebite în activitatea regizorală desfășurată pe scena teatrului
românesc și internațional.

Această hotărâre a fost adoptată în sesiunea Consiliului
General al Municipiului București din data de 02.11.2006.

PREȘEDINTE DE
ȘEDINȚĂ,

Maria Roxana Cosma
Nr. 281/02.11.2006

SECRETAR GENERAL
AL MUNICIPIULUI
BUCUREȘTI,
Dumitru Stănescu

CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

HOTĂRÂRE

privind validarea unui mandat de consilier
în Consiliul General al Municipiului București

Având în vedere adresa Partidului Social Democrat, Organizația Municipiului București nr. 312/30.10.2006 prin care se propune Domnul MĂRĂȘESCU NICULAE ION ANTON pentru funcția de consilier general;

Văzând procesul-verbal al Comisiei de validare a Consiliului General al Municipiului București;

În temeiul art. 34 din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, modificată și completată prin Legea nr. 286/2006,

CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

H o t ă r ă ș t e:

Articol unic: Se validează mandatul de consilier general al domnului MĂRĂȘESCU NICULAE ION ANTON .

Această hotărâre a fost adoptată în ședința extraordinară din 17.11.2006 a Consiliului General al Municipiului București.

PREȘEDINTE DE
ȘEDINȚĂ,

Maria Roxana Cosma

SECRETAR GENERAL
AL MUNICIPIULUI
BUCUREȘTI,

Dumitru Stănescu

Nr. 282/17.11.2006

CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

HOTĂRÂRE

privind rectificarea bugetului
Consiliului General al Municipiului București
pe anul 2006

Având în vedere raportul Primarului General al municipiului București;

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

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

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

CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

H o t ă r ă ș t e:

Art. 1 Bugetul general al Consiliului General al Municipiului București pe anul 2006 aprobat prin Hotărârea C.G.M.B. nr. 30/10.02.2006 și rectificat prin Hotărârile C.G.M.B. nr. 95/04.05.2006 și 199/30.08.2006, se rectifică cu suma de (-) 3.091.169,16 mii lei ,din care:

(+) 48.311,0 mii lei „bugetul local”,
(+) 523,84 mii lei „veniturile instituțiilor publice” și
(-) 3.140.004,00 mii lei „bugetul creditelor externe și
interne” și se modifică în structură conform anexei care face parte
integrantă din prezenta Hotărâre.

Art. 2 Primarul General va introduce modificările stabilite
prin prezenta Hotărâre în nivelul și structura bugetului general al
Consiliului General al Municipiului București pe anul 2006.

Această hotărâre a fost adoptată în ședința extraordinară
din 17.11.2006 a Consiliului General al Municipiului București.

PREȘEDINTE DE
ȘEDINȚĂ,

Maria Roxana Cosma

SECRETAR GENERAL
AL MUNICIPIULUI
BUCUREȘTI,

Dumitru Stănescu

Nr. 283/17.11.2006

CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

Hot. Nr. 283/2006
Anexă

BUGETUL PE ANUL 2006
Prevederi rectificate

| Cod | | Prevederi aprobate | Influențe (+/-) | Prevederi rectificate |
|--------|---|--------------------|-------------------|-----------------------|
| | TOTAL BUGET GENERAL | 6.278.788,32 | - 3.091.169,16 | 3.187.619,16 |
| | | | | |
| | BUGETUL LOCAL | | | |
| | VENITURI | 1.899.929,00 | 48.311,00 | 1.948.240,00 |
| | Din care: | | | |
| 010201 | Impozit pe profit de la agenții economici | 1.700,00 | 810,00 | 2.510,00 |
| 070201 | Impozit pe clădiri | 600,00 | 200,00 | 800,00 |
| 070250 | Alte impozite și taxe pe proprietate | 50,00 | -40,00 | 10,00 |
| 160203 | Taxe și tarife pentru eliberarea de licențe și autorizații de funcționare | 4.000,00 | 40.000,00 | 44.000,00 |
| 060250 | Alte taxe pe utilizarea bunurilor, autorizarea utilizării bunurilor sau pe desfășurarea de activități | 50.000,00 | -49.900,00 | 100,00 |
| 180250 | Alte impozite și taxe | 4.600,00 | 2.300,00 | 6.900,00 |

| | | | | |
|--------|--|-----------|------------|-----------|
| 300203 | Restituiri de fonduri din finanțarea bugetară a anilor precedenți | 30.000,00 | -3.500,00 | 26.500,00 |
| 300205 | Venituri din concesiuni și închirieri | 56.698,00 | -10.000,00 | 46.698,00 |
| 300208 | Venituri din dividende | 3.500,00 | -1.000,00 | 2.500,00 |
| 330228 | Venituri din recuperarea cheltuielilor de judecată | 60,00 | -50,00 | 10,00 |
| 350201 | Venituri din amenzi și alte sancțiuni aplicate potrivit dispozițiilor legale | 23.200,00 | -5.700,00 | 17.500,00 |
| 360205 | Vărsăminte din veniturile și/sau disponibilitățile instituțiilor publice | 0,00 | 100,00 | 100,00 |
| 360250 | Alte venituri | 1.070,00 | -250,00 | 820,00 |
| 390203 | Venituri din vânzarea locuințelor construite din fondurile statului | 1.000,00 | 1.900,00 | 2.900,00 |
| 390207 | Venituri din vânzarea unor bunuri aparținând domeniului privat | 100,00 | 1.230,00 | 1.330,00 |
| 110204 | Sume defalcate din TVA pt. sistemele centralizate de producere și distribuție a energiei termice | 70.220,00 | 9.249,00 | 79.469,00 |
| 110206 | Sume defalcate din TVA pt. echilibrarea bugetelor locale | 1.081,00 | 15.688,00 | 16.769,00 |
| 420210 | Finanțarea acțiunilor privind reducerea riscului seismic al construcțiilor existente cu destinație de locuință | 7.850,00 | 400,00 | 8.250,00 |
| 420203 | Investiții finanțate parțial din împrumuturi externe | 2.684,00 | 6.874,00 | 9.558,00 |

| | | | | |
|----------|--|--------------|-----------|--------------|
| 040201 | Cote defalcate din impozitul pe venit | 1.494.600,00 | 30.400,00 | 1.525.000,00 |
| 040204 | Sume alocate de CGMB pentru echilibrarea bugetului local | 80.000,00 | 9.600,00 | 89.600,00 |
| | CHELTUIELI | 1.899.929,00 | 48.311,00 | 1.948.240,00 |
| | Din total cheltuieli pe ordonatori: | | | |
| | | | | |
| | <i>Teatrul Constantin Tănase</i> | | | |
| 51.01.01 | Transferuri către instituții publice | 2.432,40 | 110,00 | 2.542,40 |
| | | | | |
| | <i>Teatrul Excelsior</i> | | | |
| 51.01.01 | Transferuri către instituții publice | 957,00 | 15,00 | 972,00 |
| | | | | |
| | <i>Opera Comică pentru Copii</i> | | | |
| 51.01.01 | Transferuri către instituții publice | 926,70 | 25,00 | 951,70 |
| | | | | |
| | <i>Circul GLOBUS</i> | | | |
| 51.01.01 | Transferuri către instituții publice | 13.001,68 | 3.534,90 | 16.536,58 |
| | | | | |
| | <i>ARCUB – Centrul de Proiecte Culturale</i> | | | |
| 51.01.01 | Transferuri către instituții publice | 6.946,90 | 1.930,00 | 8.876,90 |
| | | | | |
| | <i>Administrația Străzilor</i> | | | |
| 700206 | Iluminat public și electrificări rurale | 60.000,00 | 7.000,00 | 67.000,00 |

| | | | | |
|----------|--|------------|------------|------------------------|
| 01 | CHELTUIELI CURENTE | 60.000,00 | 7.000,00 | 67.000,00 |
| 20 | TITLUL II BUNURI ȘI SERVICII | 60.000,00 | 7.000,00 | 67.000,00 [†] |
| 20.30 | Alte cheltuieli | 60.000,00 | 7.000,00 | 67.000,00 |
| 20.30.30 | Alte cheltuieli cu bunuri și servicii | 60.000,00 | 7.000,00 | 67.000,00 |
| | | | | |
| | <i>Administrația Lacuri, Parcuri și Agrement</i> | 84.933,00 | 9.920,00 | 94.853,00 |
| 51.01.01 | Transferuri către instituții publice | | | |
| | | | | |
| | <i>Administrația Cimitirelor și Crematoriilor Umane</i> | | | |
| 51.01.01 | Transferuri către instituții publice | 20.050,00 | 1.900,00 | 21.950,00 |
| | | | | |
| | <i>R.A.T.B. *)</i> | | | |
| 55.01.12 | Investiții ale regiilor autonome și societăților comerciale cu capital de stat | 31.700,00 | 32.000,00 | 63.700,00 |
| | | | | |
| | <i>R.A.D.E.T. *)</i> | | | |
| 8102 | COMBUSTIBILI ȘI ENERGIE | 108.859,70 | -24.737,00 | 84.122,70 |
| 810206 | Energie termică | 108.859,70 | -24.737,00 | 84.122,70 |
| 55.01.12 | Investiții ale regiilor autonome și societăților comerciale cu capital de stat | 108.859,70 | -24.737,00 | 84.122,70 |

[†]) Se detaliază prin listele de investiții aprobate de ordonatorul principal de credite.

| | | | | |
|----------|---|-----------|-----------|-----------|
| | | | | § |
| | PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BUCUREȘTI (activitatea proprie*) | | | |
| 6702 | Cultura, recreere și religie | 13.160,00 | 7.858,00 | 21.018,00 |
| | Din care | | | |
| 67020304 | Instituții publice de spectacole și concerte | 6.160,00 | -1.900,00 | 4.260,00 |
| 70 | 70 CHELTUIELI DE CAPITAL | 6.160,00 | -1.900,00 | 4.260,00 |
| 71 | TITLUL X ACTIVE NEFINANCIARE | 6.160,00 | -1.900,00 | 4.260,00 |
| 71.01 | ACTIVE FIXE (INCLUSIV REPARAȚII CAPITALE) | 6.160,00 | -1.900,00 | 4.260,00 |
| | Din care: | | | |
| | Consolidare Teatrul C. Tănase | 1.560,00 | -1.000,00 | 560,00 |
| | Studii Circul Globus | 1.000,00 | -900,00 | 100,00 |
| 670250 | Alte servicii în domeniile culturii, recreerii și religiei | 0,00 | 9.758,00 | 9.758,00 |
| 01 | CHELTUIELI CURENTE | 0,00 | 9.758,00 | 9.758,00 |
| 20 | TITLUL II BUNURI ȘI SERVICII | 0,00 | 9.758,00 | 9.758,00 |
| 20.30 | Alte cheltuieli | 0,00 | 9.758,00 | 9.758,00 |
| 20.30.30 | Alte cheltuieli cu bunuri și servicii | 0,00 | 9.758,00 | 9.758,00 |
| 70 | Locuințe, servicii și dezvoltare publică | 79.906,50 | -300,00 | 79.606,50 |
| | Din care: | | | |
| 700203 | Locuințe | 11.870,00 | -400,00 | 11.470,00 |

*) Se detaliază pe poziții prin listele de investiții aprobate de ordonatorul principal de credite.

| | | | | |
|-------------|--|-----------|---------|-----------|
| 70.02.03.01 | Dezvoltarea sistemului de locuințe | 9.150,00 | 400,00 | 9.550,00 |
| 70 | 70. CHELTUIELI DE CAPITAL | 9.150,00 | 400,00 | 9.550,00 |
| 71 | TITLUL X ACTIVE NEFINANCIARE | 9.150,00 | 400,00 | 9.550,00 |
| 71.01 | Active fixe (inclusiv reparații capitale) | 9.150,00 | 400,00 | 9.550,00 |
| 71.01.30 | Alte active fixe | 9.150,00 | 400,00 | 9.550,00 |
| 70.02.03.30 | Alte cheltuieli în domeniul locuințelor | 2.720,00 | -800,00 | 1.920,00 |
| 70 | 70. CHELTUIELI DE CAPITAL | 2.720,00 | -800,00 | 1.920,00 |
| 71 | TITLUL X ACTIVE NEFINANCIARE | 2.720,00 | -800,00 | 1.920,00 |
| | Active fixe (inclusiv reparații capitale) | 2.720,00 | -800,00 | 1.920,00 |
| | Din care: | | | |
| | Lucrări tehnico-edilitare ansamblul Străulești | 2.200,00 | -800,00 | 1.400,00 |
| 700205 | Alimentare cu apă și amenajări hidrotehnice | 11.000,00 | -400,00 | 10.600,00 |
| 70020501 | Alimentare cu apă | 11.000,00 | -400,00 | 10.600,00 |
| | 70. CHELTUIELI DE CAPITAL | 11.000,00 | -400,00 | 10.600,00 |
| | TITLUL X ACTIVE NEFINANCIARE | 11.000,00 | -400,00 | 10.600,00 |
| | Active fixe (inclusiv reparații capitale) | 11.000,00 | -400,00 | 10.600,00 |
| | Din care: | | | |
| | Reabilitarea cișmele publice cu jet de apă | 1.200,00 | -400,00 | 800,00 |

| | | | | |
|----------|---|------------|----------|------------|
| 700250 | Alte servicii în domeniile locuințelor, serviciilor și dezvoltării comunale | 57.036,50 | 500,00 | 57.536,50 |
| 01 | CHELTUIELI CURENTE | 32.000,00 | 1.000,00 | 33.000,00 |
| 20 | TITLUL II BUNURI ȘI SERVICII | 32.000,00 | 1.000,00 | 33.000,00 |
| 20.30 | Alte cheltuieli | 32.000,00 | 1.000,00 | 33.000,00 |
| 20.30.30 | Alte cheltuieli cu bunuri și servicii | 32.000,00 | 1.000,00 | 33.000,00 |
| | 70. CHELTUIELI DE CAPITAL | 9.700,00 | -500,00 | 9.200,00 |
| | TITLUL X ACTIVE NEFINANCIARE | 9.700,00 | -500,00 | 9.200,00 |
| | Din care: | | | |
| | Cadastrul verde al Municipiului București | 500,00 | -500,00 | 0,00 |
| 740206 | Canalizarea și tratarea apelor reziduale | 13.600,00 | -600,00 | 13.000,00 |
| 70 | 70. CHELTUIELI DE CAPITAL | 13.600,00 | -600,00 | 13.000,00 |
| 71 | TITLUL X ACTIVE NEFINANCIARE | 13.600,00 | -600,00 | 13.000,00 |
| 71.01 | Active fixe (inclusiv reparații capitale) | 13.600,00 | -600,00 | 13.000,00 |
| | Din care: | | | |
| | Canal colector menajer Buftea | 1.500,00 | -600,00 | 900,00 |
| 8102 | Combustibil și energie | 523.751,86 | 8.487,00 | 532.238,86 |
| 810206 | Energie termică | 523.751,86 | 8.487,00 | 532.238,86 |
| 01 | CHELTUIELI CURENTE | 520.000,00 | 4.000,00 | 524.000,00 |
| 40 | TITLUL IV SUBVENȚII | 520.000,00 | 4.000,00 | 524.000,00 |
| 4003 | Subvenții pentru acoperirea diferențelor de preț și tarif | 520.000,00 | 4.000,00 | 524.000,00 |

| | | | | |
|--|--|------------|-----------|------------|
| 70 | 70. CHELTUIELI DE CAPITAL | 0,00 | 4.487,00 | 4.487,00 |
| 71 | TITLUL X ACTIVE NEFINANCIARE | 0,00 | 4.487,00 | 4.487,00 |
| 71.01.01 | Contorizare vânzare, energie termică la consumatori (cota buget de stat) | 0,00 | 4.487,00 | 4.487,00 |
| 8402 | Transporturi | 352.105,59 | 4.083,00 | 356.188,59 |
| 840203 | Transport rutier | 352.105,59 | 4.083,00 | 356.188,59 |
| 84020302 | Transport în comun | 352.105,59 | 0,00 | 352.105,59 |
| 84020303 | Străzi | 0,00 | 4.083,00 | 4.083,00 |
| 70 | 70. CHELTUIELI DE CAPITAL | 0,00 | 4.083,00 | 4.083,00 |
| 71 | TITLUL X ACTIVE NEFINANCIARE | 0,00 | 4.083,00 | 4.083,00 |
| 71.01.01 | Modernizarea străzilor urbane în mun. București (cota buget de stat) | 0,00 | 4.083,00 | 4.083,00 |
| 54.02.05 | Fond de rezervă | 11.653,70 | -2.914,90 | 8.738,80 |
| BUGETUL INSTITUȚIILOR PUBLICE DIN SATE DIN VENITURI PROPRII ȘI SUBVENȚII DE LA BUGETUL LOCAL | | | | |
| | VENITURI | 243.488,27 | 17.958,74 | 261.447,01 |
| 31050 | Alte venituri din prestări servicii și alte activități | 33.742,00 | 509,00 | 34.251,00 |
| 431009 | Subvenții pentru insitutuții publice | 209.436,14 | 17.434,90 | 226.871,04 |
| 371001 | Sponsorizări | 310,13 | 14,84 | 324,97 |
| | | | | |
| | <i>Teatrul Constantin Tănase</i> | | | |
| 0010 | TOTAL VENITURI | 2.668,40 | 110,00 | 2.778,40 |

| | | | | |
|----------|--|----------|--------|----------|
| 4310 | SUBVENȚII | 2.432,40 | 110,00 | 2.542,40 |
| 431009 | Subvenții pentru instituții publice | 2.432,40 | 110,00 | 2.542,40 |
| 6710 | Cultură, recreere și religie | 2.668,40 | 110,00 | 2.778,40 |
| 671003 | Servicii culturale | 2.668,40 | 110,00 | 2.778,40 |
| 67100304 | Instituții publice de spectacole și concerte | 2.668,40 | 110,00 | 2.778,40 |
| | TOTAL CHELTUIELI | 2.668,40 | 110,00 | 2.778,40 |
| 01 | CHELTUIELI CURENTE | 2.509,90 | 87,00 | 2.596,90 |
| 10 | TITLUL I CHELTUIELI DE PERSONAL | 1.769,90 | 108,00 | 1.877,90 |
| 1001 | Cheltuieli salariale în bani | 1.294,90 | 86,00 | 1.380,90 |
| 10.01.01 | Salarii de bază | 827,00 | 58,00 | 885,00 |
| 10.01.06 | Alte sporuri | 69,00 | 1,00 | 70,00 |
| 10.01.07 | Ore suplimentare | 0,00 | 27,00 | 27,00 |
| 10.03 | Contribuții | 475,00 | 22,00 | 497,00 |
| 10.03.01 | Contribuții de asigurări sociale de stat | 305,80 | 19,00 | 324,80 |
| 10.03.02 | Contribuții de asigurări de șomaj | 33,00 | 3,00 | 36,00 |
| 20 | TITLUL II BUNURI ȘI SERVICII | 740,00 | -21,00 | 719,00 |
| 20.30 | Alte cheltuieli | 400,00 | -21,00 | 379,00 |
| 20.30.30 | Alte cheltuieli cu bunuri și servicii | 400,00 | -21,00 | 379,00 |

| | | | | |
|----------|--|----------|-------|----------|
| 70 | 70. CHELTUIELI DE CAPITAL | 158,50 | 23,00 | 181,50 |
| 71 | TITLUL X ACTIVE NEFINANCIARE | 158,50 | 23,00 | 181,50 |
| 71.01 | Active fixe (inclusiv reparații capitale) | 158,50 | 23,00 | 181,50 |
| 71.01.01 | Construcții | 8,93 | 0,00 | 8,93 |
| 71.01.02 | Mașini, echipamente și mijloace de transport | 35,40 | 23,00 | 58,40 |
| 71.01.03 | Mobilier, aparatură birotică și alte active fixe | 114,17 | 0,00 | 114,17 |
| 71.01.30 | Alte active fixe | 0 | 0,00 | 0,00 |
| | | | | |
| | <i>Teatrul Excelsior</i> | | | |
| 0010 | TOTAL VENITURI | 1.127,00 | 15,00 | 1.142,00 |
| | Din care: | | | |
| | SUBVENȚII | 957,00 | 15,00 | 972,00 |
| 431009 | Subvenții pentru instituții publice | 957,00 | 15,00 | 972,00 |
| 6710 | Cultură ,recreere și religie | 1.127,00 | 15,00 | 1.142,00 |
| 671003 | Servicii culturale | 1.127,00 | 15,00 | 1.142,00 |
| 67100304 | Instituții publice de spectacole și concerte | 1.127,00 | 15,00 | 1.142,00 |
| | TOTAL CHELTUIELI | 1.127,00 | 15,00 | 1.142,00 |
| | Din care : | | | |

| | | | | |
|----------|---|----------|-------|----------|
| 01 | CHELTUIELI CURENTE | 1.097,00 | 15,00 | 1.112,00 |
| 10 | TITLUL I CHELTUIELI DE PERSONAL | 697,00 | 15,00 | 712,00 |
| 1001 | Cheltuieli salariale în bani | 517,00 | 11,45 | 528,45 |
| 10.01.08 | Fond de premii | 30,00 | 11,45 | 41,45 |
| 10.03 | Contribuții | 180,00 | 3,55 | 183,55 |
| 10.03.01 | Contribuții de asigurări sociale de stat | 108,00 | 2,20 | 110,20 |
| 10.03.02 | Contribuții de asigurări de șomaj | 20,00 | 0,30 | 20,30 |
| 10.03.03 | Contribuții de asigurări sociale de sănătate | 40,00 | 0,80 | 40,80 |
| 10.03.04 | Contribuții de asigurări pentru accidente de muncă și boli profesionale | 7,00 | 0,15 | 7,15 |
| 10.03.06 | Contribuții pentru concedii și indemnizații | 5,00 | 0,10 | 5,10 |
| | | | | |
| | <i>Opera Comică pentru Copii</i> | | | |
| 0010 | TOTAL VENITURI | 1.006,70 | 25,00 | 1.031,70 |
| | Din care: | | | |
| | SUBVENȚII | 926,70 | 25,00 | 951,70 |
| 431009 | Subvenții pentru instituții publice | 926,70 | 25,00 | 951,70 |
| 6710 | Cultură, recreere și religie | 1.006,70 | 25,00 | 1.031,70 |

| | | | | |
|----------|--|----------|--------|----------|
| 671003 | Servicii culturale | 1.006,70 | 25,00 | 1.031,70 |
| 67100304 | Instituții publice de spectacole și concerte | 1.006,70 | 25,00 | 1.031,70 |
| | TOTAL CHELTUIELI | 1.006,70 | 25,00 | 1.031,70 |
| | Din care: | | | |
| 01 | CHELTUIELI CURENTE | 936,70 | 29,10 | 965,80 |
| 10 | TITLUL I CHELTUIELI DE PERSONAL | 468,00 | -34,10 | 433,90 |
| 1001 | Cheltuieli salariale în bani | 351,57 | -26,00 | 325,57 |
| 10.01.01 | Salarii de bază | 202,00 | -3,90 | 198,10 |
| 10.01.02 | Salarii de merit | 3,00 | -0,70 | 2,30 |
| 10.01.04 | Indemnizație de conducere | 10,80 | -0,80 | 10,00 |
| 10.01.04 | Spor de vechime | 44,00 | -7,30 | 36,70 |
| 10.01.06 | Alte sporuri | 24,40 | -2,50 | 21,90 |
| 10.01.07 | Ore suplimentare | 4,60 | -0,40 | 4,20 |
| 10.01.08 | Fond de premii | 25,00 | -8,40 | 16,60 |
| 10.01.30 | Alte drepturi salariale în bani | 37,77 | -2,00 | 35,77 |
| 10.03 | Contribuții | 116,43 | -8,10 | 108,33 |
| 10.03.01 | Contribuții de asigurări sociale de stat | 72,27 | -4,30 | 67,97 |
| 10.03.02 | Contribuții de asigurări de șomaj | 10,91 | -1,50 | 9,41 |
| 10.03.03 | Contribuții de asigurări sociale de sănătate | 24,83 | -1,20 | 23,63 |

| | | | | |
|----------|---|--------|--------|--------|
| 10.03.04 | Contribuții de asigurări pentru accidente de muncă și boli profesionale | 5,17 | -0,50 | 4,67 |
| 10.03.06 | Contribuții pentru concedii și indemnizații | 3,25 | -0,60 | 2,65 |
| 20 | TITLUL II BUNURI ȘI SERVICII | 468,70 | 63,20 | 531,90 |
| 20.01 | Bunuri și servicii | 51,00 | -14,20 | 36,80 |
| 20.01.01 | Furnituri de birou | 13,20 | -5,00 | 8,20 |
| 20.01.02 | Materiale pentru curățenie | 0,40 | -0,30 | 0,10 |
| 20.01.03 | Încălzit, iluminat și forță motrică | 7,20 | -7,00 | 0,20 |
| 20.01.04 | Apă, canal și salubritate | 2,00 | -2,00 | 0,00 |
| 20.01.05 | Carburanți și lubrifianți | 6,40 | 3,00 | 9,40 |
| 20.01.06 | Piese de schimb | 0,60 | -2,50 | -1,90 |
| 20.01.08 | Poștă, telecomunicații, radio, tv, internet | 11,50 | 3,50 | 15,00 |
| 20.01.09 | Materiale și prestări de servicii cu caracter funcțional | 7,80 | -2,00 | 5,80 |
| 20.01.30 | Alte bunuri și servicii pentru întreținere și funcționare | 1,90 | -1,90 | 0,00 |
| 20.05 | Bunuri de natura obiectelor de inventar | 16,00 | -11,00 | 5,00 |
| 20.05.30 | Alte obiecte de inventar | 16,00 | -11,00 | 5,00 |
| 20 | Deplasări, detașări, transferări | 75,00 | 0,00 | 75,00 |

| | | | | |
|----------|---|-----------|----------|-----------|
| 20.06.01 | Deplasări interne, detașări, transferări, | 75,00 | -75,00 | 0,00 |
| 20.06.02 | Deplasări în străinătate | 0,00 | 75,00 | 75,00 |
| 20.11 | Cărți, publicații și materiale documentare | 3,20 | -3,20 | 0,00 |
| 20.14 | Protecția muncii | 0,80 | -0,80 | 0,00 |
| 20.30 | Alte cheltuieli | 317,70 | 92,40 | 410,10 |
| 20.30.30 | Alte cheltuieli cu bunuri și servicii | 317,70 | 92,40 | 410,10 |
| 70 | 70. CHELTUIELI DE CAPITAL | 70,00 | -4,10 | 65,90 |
| 71 | TITLUL X ACTIVE NEFINACIARE | 70,00 | -4,10 | 65,90 |
| 71.01 | Active fixe (inclusiv reparații capitale) | 70,00 | -4,10 | 65,90 |
| 71.01.01 | Construcții | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| 71.01.02 | Mașini, echipamente și mijloace de transport | 35,00 | -3,90 | 31,10 |
| 71.01.03 | Mobilier, aparatură birotică și alte active corporale | 35,00 | -0,20 | 34,80 |
| 71.01.30 | Alte active fixe | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| | | | | |
| | <i>Circul GLOBUS</i> | | | |
| 0010 | TOTAL VENITURI | 16.001,68 | 3.534,90 | 19.536,58 |
| | Din care: | | | |
| | SUBVENȚII | 13.001,68 | 3.534,90 | 16.536,58 |

| | | | | |
|----------|--|-----------|----------|-----------|
| 431009 | Subvenții pentru instituții publice | 13.001,68 | 3.534,90 | 16.536,58 |
| 6710 | Cultura, recreere, religie | 16.001,68 | 3.534,90 | 19.536,58 |
| 671003 | Servicii culturale | 16.001,68 | 3.534,90 | 19.536,58 |
| 67100304 | Instituții publice de spectacole și concerte | 16.001,68 | 3.534,90 | 19.536,58 |
| | TOTAL CHELTUIELI | 16.001,68 | 3.534,90 | 19.536,58 |
| | Din care: | | | |
| 01 | CHELTUIELI CURENTE | 13.243,23 | 3.354,90 | 16.598,13 |
| 10 | TITLUL I CHELTUIELI DE PERSONAL | 2.439,49 | -360,00 | 2.079,49 |
| 1001 | Cheltuieli salariale în bani | 1.835,68 | -281,70 | 1.553,98 |
| 10.01.01 | Salarii de bază | 1.177,04 | -200,00 | 977,04 |
| 10.01.02 | Salarii de merit | 38,80 | -3,20 | 35,60 |
| 10.01.03 | Indemnizație de conducere | 28,58 | -1,00 | 27,58 |
| 10.01.04 | Spor de vechime | 159,08 | -16,90 | 142,18 |
| 10.01.05 | Sporuri pentru condiții de muncă | 81,52 | -20,00 | 61,52 |
| 10.01.06 | Alte sporuri | 77,02 | 1,40 | 78,42 |
| 10.01.30 | Alte drepturi salariale în bani | 123,06 | -42,00 | 81,06 |
| 10 | Contribuții | 603,81 | -78,30 | 525,51 |
| 10.03.01 | Contribuții de asigurări sociale de stat | 401,57 | -49,00 | 352,57 |

| | | | | |
|----------|---|-----------|----------|-----------|
| 10.03.02 | Contribuții de asigurări de șomaj | 35,85 | 1,20 | 37,05 |
| 10.03.03 | Contribuții de asigurări sociale de sănătate | 128,07 | -23,50 | 104,57 |
| 10.03.04 | Contribuții de asigurări pentru accidente de muncă și boli profesionale | 24,67 | -4,00 | 20,67 |
| 10.03.06 | Contribuții pentru concedii și indemnizații | 13,65 | -3,00 | 10,65 |
| 20 | TITLUL II BUNURI ȘI SERVICII | 10.803,74 | 3.714,90 | 14.518,64 |
| 20.01 | Bunuri și servicii | 1.483,00 | 132,00 | 1.615,00 |
| 20.01.01 | Furnituri de birou | 30,00 | 20,00 | 50,00 |
| 20.01.04 | Apă, canal și salubritate | 88,00 | -13,00 | 75,00 |
| 20.01.05 | Carburanți și lubrifianți | 50,00 | 50,00 | 100,00 |
| 20.01.09 | Materiale și prestări de servicii cu caracter funcțional | 300,00 | 75,00 | 375,00 |
| 20.02 | Reparații curente | 1.700,00 | 1.030,00 | 2.730,00 |
| 20.03 | Hrana | 600,00 | -100,00 | 500,00 |
| 20.03.02 | Hrana pentru animale | 600,00 | -100,00 | 500,00 |
| 20.13 | Pregătire profesională | 17,50 | -7,90 | 9,60 |
| 20.30 | Alte cheltuieli | 6.300,00 | 2.660,80 | 8.960,80 |
| 20.30.30 | Alte cheltuieli cu bunuri și servicii | 6.300,00 | 2.660,80 | 8.960,80 |
| 70 | 70. CHELTUIELI DE CAPITAL | 2.758,45 | 180,00 | 2.938,45 |

| | | | | |
|----------|---|----------|---------|----------|
| 71 | TITLUL X ACTIVE NEFINANCIARE | 2.758,45 | 180,00 | 2.938,45 |
| 71.01 | Active fixe (inclusiv reparatii capitale) | 2.758,45 | 180,00 | 2.938,45 |
| 71.01.01 | Construcții | 107,11 | 0,00 | 107,11 |
| 71.01.02 | Mașini, echipamente și mijloace de transport | 1.647,71 | -158,00 | 1.489,71 |
| 71.01.03 | Mobilier, aparatură birotică și alte active corporale | 979,13 | 338,00 | 1.317,13 |
| 71.01.30 | Alte active fixe | 24,50 | 0,00 | 24,50 |
| | Teatrul Ion Creangă | | | |
| 0010 | TOTAL VENITURI | 3.891,02 | 14,84 | 3.905,86 |
| | din care: | | | |
| | SUBVENȚII | 3.583,39 | 0,00 | 3.583,39 |
| 431009 | Subvenții pentru instituții publice | 3.583,39 | 0,00 | 3.583,39 |
| 371001 | Donații și sponsorizări | 11,63 | 14,84 | 26,47 |
| 6710 | Cultură, recreere și religie | 3.891,02 | 14,84 | 3.905,86 |
| 671003 | Servicii culturale | 3.891,02 | 14,84 | 3.905,86 |
| 67100304 | Instituții publice de spectacole și concerte | 3.891,02 | 14,84 | 3.905,86 |
| | TOTAL CHELTUIELI | 3.891,02 | 14,84 | 3.905,86 |
| 01 | CHELTUIELI CURENTE | 3.671,02 | 14,84 | 3.685,86 |
| 10 | TITLUL I CHELTUIELI DE PERSONAL | 1.929,30 | 5,45 | 1.934,75 |

| | | | | |
|----------|---|----------|---------|----------|
| 1001 | Cheltuieli salariale în bani | 1.462,13 | 7,45 | 1.469,58 |
| 10.01.01 | Salarii de bază | 790,00 | -121,05 | 668,95 |
| 10.01.02 | Salarii de merit | 28,00 | 6,50 | 34,50 |
| 10.01.03 | Indemnizație de conducere | 17,43 | 6,00 | 23,43 |
| 10.01.04 | Spor de vechime | 164,50 | 36,50 | 201,00 |
| 10.01.05 | Sporuri pentru condiții de muncă | 34,00 | -6,00 | 28,00 |
| 10.01.06 | Alte sporuri | 81,00 | 17,00 | 98,00 |
| 10.01.07 | Ore suplimentare | 4,00 | 0,00 | 4,00 |
| 10.01.08 | Fond de premii | 99,20 | 12,00 | 111,20 |
| 10.01.10 | Fond pentru posturi ocupate prin cumul | 244,00 | 56,50 | 300,50 |
| 10.03 | Contribuții | 467,17 | -2,00 | 465,17 |
| 10.03.01 | Contribuții de asigurări sociale de stat | 301,30 | 1,00 | 302,30 |
| 10.03.02 | Contribuții de asigurări de șomaj | 34,50 | -3,00 | 31,50 |
| 10.03.03 | Contribuții de asigurări sociale de sănătate | 102,20 | -1,00 | 101,20 |
| 10.03.04 | Contribuții de asigurări pentru accidente de muncă și boli profesionale | 19,50 | 1,00 | 20,50 |
| 10.03.06 | Contribuții pentru concedii și indemnizații | 9,67 | 0,00 | 9,67 |

| | | | | |
|----------|--|----------|----------|----------|
| 20 | TITLUL II BUNURI ȘI SERVICII | 1.741,72 | 9,39 | 1.751,11 |
| 20.01 | Bunuri și servicii | 309,72 | 3,55 | 313,27 |
| 20.01.01 | Furnituri de birou | 15,00 | -9 | 6,00 |
| 20.01.02 | Materiale pentru curățenie | 11,00 | 6 | 17,00 |
| 20.01.04 | Apă, canal și salubritate | 13,00 | 5 | 18,00 |
| 20.01.08 | Poștă, telecomunicații, radio,tv, internet | 55,60 | -7 | 48,60 |
| 20.01.09 | Materiale și prestări de servicii cu caracter funcțional | 58,00 | 8,55 | 66,55 |
| 20.14 | Protecția muncii | 21,00 | -9 | 12,00 |
| 20.30 | Alte cheltuieli | 950,00 | 14,84 | 964,84 |
| 20.30.30 | Alte cheltuieli cu bunuri și servicii | 950,00 | 14,84 | 964,84 |
| | ARCUB – Centrul de Proiecte Culturale | | | |
| | TOTAL VENITURI | 7.226,90 | 1.930,00 | 9.156,90 |
| | SUBVENȚII | 6.946,90 | 1.930,00 | 8.876,90 |
| 431009 | Subvenții pentru instituții publice | 6.946,90 | 1.930,00 | 8.876,90 |
| | TOTAL CHELTUIELI | 7.226,90 | 1.930,00 | 9.156,90 |
| 01 | CHELTUIELI CURENTE | 6.676,90 | 1.930,00 | 8.606,90 |
| 20 | TITLUL II BUNURI ȘI SERVICII | 6.178,30 | 1.930,00 | 8.108,30 |
| 20.30 | Alte cheltuieli | 5.385,00 | 1.930,00 | 7.315,00 |

| | | | | |
|----------|--|-----------|-----------|------------|
| 20.30.30 | Alte cheltuieli cu bunuri și servicii | 5.385,00 | 1.930,00 | 7.315,00 |
| | Administrația Lacuri, Parcuri și Agrement | | | |
| | TOTAL VENITURI | 92.024,00 | 10.429,00 | 102.453,00 |
| 0010 | VENITURI CURENTE | 7.091,00 | 509,00 | 7.600,00 |
| 3310 | Venituri din prestări servicii și alte activități | 7.091,00 | 509,00 | 7.600,00 |
| 331050 | Alte venituri din prestări servicii și alte activități | 7.091,00 | 509,00 | 7.600,00 |
| | SUBVENȚII | 84.933,00 | 9.920,00 | 94.853,00 |
| 431009 | Subvenții pentru instituții publice | 84.933,00 | 9.920,00 | 94.853,00 |
| | TOTAL CHELTUIELI | 92.024,00 | 10.429,00 | 102.453,00 |
| | din care: | | | |
| 6710 | CULTURĂ, RECREERE, RELIGIE | 78.849,70 | 11.415,50 | 90.265,20 |
| 671050 | Alte servicii în domeniile culturii, recreerii și religiei | 78.849,70 | 11.415,50 | 90.265,20 |
| 01 | CHELTUIELI CURENTE | 76.708,20 | 11.537,00 | 88.245,20 |
| 10 | TITLUL I CHELTUIELI DE PERSONAL | 14.708,61 | 331,30 | 15.039,91 |
| 1001 | Cheltuieli salariale în bani | 10.955,24 | 331,30 | 11.286,54 |
| 10.01.01 | Salarii de bază | 6.687,71 | 315,30 | 7.003,01 |
| 10.01.13 | Indemnizații de delegare | 15,00 | -9,00 | 6,00 |

| | | | | |
|----------|---|-----------|-----------|-----------|
| 10.01.30 | Alte drepturi salariale | 100,00 | 25,00 | 125,00 |
| 20 | TITLURI II BUNURI ȘI SERVICII | 61.999,59 | 11.205,70 | 73.205,29 |
| 20.01 | Bunuri și servicii | 35.920,00 | 7.350,00 | 43.270,00 |
| 20.01.03 | Încălzit, iluminat și forță motrică | 3.500,00 | 500,00 | 4.000,00 |
| 20.01.04 | Apă, canal și salubritate | 1.500,00 | 5.000,00 | 6.500,00 |
| 20.01.06 | Piese de schimb | 500,00 | -100,00 | 400,00 |
| 20.01.08 | Poștă, telecomunicații, radio,tv, internet | 500,00 | -50,00 | 450,00 |
| 20.01.09 | Materiale și prestări de servicii cu caracter funcțional | 20.000,00 | 0,00 | 20.000,00 |
| 20.01.30 | Alte bunuri și servicii pentru întreținere și funcționare | 6.000,00 | 2.000,00 | 8.000,00 |
| 20.02 | Reparații curente | 22.500,00 | 2.500,00 | 25.000,00 |
| 20.11 | Cărți, publicații și materiale documentare | 45,00 | 15,00 | 60,00 |
| 20.14 | Protecția muncii | 200,00 | 100,00 | 300,00 |
| 20.30 | Alte cheltuieli | 1.259,59 | 1.240,70 | 2.500,29 |
| 20.30.30 | Alte cheltuieli cu bunuri și servicii | 1.259,59 | 1.240,70 | 2.500,29 |
| 70 | 70.CHELTUIELI DE CAPITAL | 2.141,50 | -121,50 | 2.020,00 |
| 71 | TITLUL X ACTIVE NEFINANCIARE | 2.141,50 | -121,50 | 2.020,00 |
| 71.01 | Active fixe(inclusiv reparații capitale) | 2.141,50 | -121,50 | 2.020,00 |

| | | | | |
|----------|---|-----------|-----------|-----------|
| 71.01.01 | Construcții | 0,00 | | |
| 71.01.02 | Mașini, echipamente și mijloace de transport | 1.141,50 | -51,80 | 1.089,70 |
| 71.01.03 | Mobilier, aparatură birotică și alte active corporale | 1.000,00 | -69,70 | 930,30 |
| 71.01.30 | Alte active fixe | 0,00 | | |
| 7010 | Locuințe, servicii și dezvoltare publică | 13.174,30 | -986,50 | 12.187,80 |
| 701050 | Alte servicii în domeniile locuințelor și dezvoltării publice | 13.174,30 | -986,50 | 12.187,80 |
| 70 | 70.CHELTUIELI DE CAPITAL | 13.174,30 | -986,50 | 12.187,80 |
| 71 | TITLUL X ACTIVE NEFINANCIARE | 13.174,30 | -986,50 | 12.187,80 |
| 71.01 | Active fixe(inclusiv reparații capitale) | 13.174,30 | -986,50 | 12.187,80 |
| 71.01.01 | Construcții | 3.817,00 | -1.151,00 | 2.666,00 |
| 71.01.02 | Mașini, echipamente și mijloace de transport | 0,00 | | 0,00 |
| 71.01.03 | Mobilier, aparatură birotică și alte active corporale | 0,00 | | 0,00 |
| 71.01.30 | Alte active fixe | 9.357,30 | 164,50 | 9.521,80 |
| | Administrația Cimitirelor și Crematoriilor Umane | | | |
| 0010 | TOTAL VENITURI | 26.050,00 | 1.900,00 | 27.950,00 |

| | | | | |
|----------|---|-----------|----------|-----------|
| | SUBVENȚII | 20.050,00 | 1.900,00 | 21.950,00 |
| 431009 | Subvenții pentru instituții publice | 20.050,00 | 1.900,00 | 21.950,00 |
| 7010 | LOCUINȚE, SERVICII ȘI DEZVOLTARE PUBLICĂ | 26.050,00 | 1.900,00 | 27.950,00 |
| 701050 | Alte servicii în domeniile locuințelor, serviciilor și dezvoltării comunale | 26.050,00 | 1.900,00 | 27.950,00 |
| 01 | CHELTUIELI CURENTE | 18.470,00 | 1.900,00 | 20.370,00 |
| 10 | TITLUL I CHELTUIELI DE PERSONAL | 5.488,50 | 150,00 | 5.638,50 |
| 1001 | Cheltuieli salariale în bani | 4.178,84 | 150,00 | 4.328,84 |
| 10.01.30 | Alte drepturi salariale în bani | 90,08 | 150,00 | 240,08 |
| 20 | TITLUL II BUNURI ȘI SERVICII | 12.981,50 | 1.750,00 | 14.731,50 |
| 20.01 | Bunuri și servicii | 10.607,00 | 1.200,00 | 11.807,00 |
| 20.01.01 | Furnituri de birou | 140,00 | 150,00 | 290,00 |
| 20.01.04 | Apă, canal și salubritate | 70,00 | 40,00 | 110,00 |
| 20.01.09 | Materiale și prestări de servicii cu caracter funcțional | 9.000,00 | 920,00 | 9.920,00 |
| 20.01.30 | Alte bunuri și servicii pentru întreținere și funcționare | 187,00 | 90,00 | 277,00 |
| 20.02 | Reparații curente | 1.300,00 | 500,00 | 1.800,00 |
| 20.05 | Bunuri de natura obiectelor de inventar | 466,00 | 50,00 | 516,00 |

| | | | | |
|----------|---|------------|-----------|------------|
| 20.05.01 | Uniforme și echipament | 16,00 | | 16,00 |
| 20.05.30 | Alte obiecte de inventar | 450,00 | 50,00 | 500,00 |
| | VENITURILE ȘI CHELTUIELILE ÎN AFARA BUGETULUI LOCAL | | | |
| | TOTAL VENITURI | 126.242,05 | 0,00 | 126.242,05 |
| | din care: | | | |
| | Fond rulment | 92.762,05 | 0,00 | 92.762,05 |
| | TOTAL CHELTUIELI *) | 123.480,00 | 0,00 | 123.480,00 |
| | din care: | | | |
| 80.08 | Fond de rulment pentru acoperirea golurilor temporare de casă | 5.000,00 | -5.000,00 | 0,00 |
| 70 | CHELTUIELI DE CAPITAL (din fond de rulment) | 85.000,00 | 5.000,00 | 90.000,00 |
| | din care: | | | ** |
| 84.03.02 | R.A.T.B | 35.000,00 | 14.000,00 | 49.000,00 |
| 70.11.50 | Primăria Municipiului București (activitatea proprie) | 13.000,00 | -9.000,00 | 4.000,00 |
| | din care: | | | |

*) Se detaliază pe poziții prin listele de investiții aprobate de ordonatorul principal de credite.

| | | | | |
|--|---|--------------|---------------|----------------------|
| | Locuințe DL 61/1990 - Ghermănești | 1.500,00 | -1.400,00 | 100,00 |
| | Ansamblu de locuințe Sat Francez | 3.000,00 | -2.200,00 | 800,00 ^{TT} |
| | Expertize imobile | 5.000,00 | -4.000,00 | 1.000,00 |
| | Consolidare sediu PMB | 2.000,00 | -1.400,00 | 600,00 |
| | BUGETUL CREDITELOR EXTERNE | | | |
| | TOTAL CHELTUIELI*) | 4.209.607,41 | -3.140.004,00 | 1.069.603,41 |
| | Din care: | | | |
| | CREDITE BEI, BDCE și BERD | 388.888,82 | -314.776,00 | 74.112,82 |
| | R.A.D.E.T: | 49.423,07 | -39.500,00 | 9.923,07 |
| | Reabilitarea sistemului de termoficare (BEI – BDCE) | 16.387,50 | -13.500,00 | 2.887,50 |
| | Reabilitarea sistemului de încălzire centralizat al municipiului București (BERD) | 33.035,57 | -26.000,00 | 7.035,57 |
| | R.A.T.B.(BEI) | 676,74 | 1.208,00 | 1.884,74 |
| | Primăria Municipiului București (activitatea proprie) | 338.789,01 | -276.484,00 | 62.305,01 |
| | din care: | | | |
| | Învățământ | 201.029,72 | -170.030,00 | 30.999,72 |

*) Se detaliază pe poziții prin listele de investiții aprobate de ordonatorul principal de credite.

| | | | | |
|--|---|--------------|---------------|------------|
| | Locuințe, servicii și dezvoltare publică(BERD) | 29.024,00 | -15.324,00 | 13.700,00 |
| | Combustibil și energie (BEI) | 9.803,29 | -3.800,00 | 6.003,29 |
| | Contorizare vânzării de energie termică la consumatori | 9.803,29 | -3.800,00 | 6.003,29 |
| | Transporturi: | 98.932,00 | -87.330,00 | 11.602,00 |
| | Managementul traficului (credit BERD) | 64.327,00 | -59.330,00 | 4.997,00 |
| | Reabilitare străzi urbane (credit BEI) | 34.605,00 | -28.000, | 6.605,00 |
| | ÎMPRUMUTURI MUNICIPALE | 3.820.718,59 | 2.825.228,00 | 995.490,59 |
| | Administrația Străzilor | 500.000,00 | -100.000,00 | 400.000,00 |
| | R.A.T.B. | 987.535,59 | -639.315,00 | 348.220,59 |
| | Primăria Municipiului București (activitatea proprie) | 2.333.183,00 | -2.085.913,00 | 247.270,00 |
| | Din care: | | | |
| | Învățământ: | 40.000,00 | -30.000,00 | 10.000,00 |
| | Program reabilitarea infrastructurii educaționale în municipiul București | 40.000,00 | -30.200,00 | 9.800,00 |
| | Studii de fezabilitate gradinițe | 0,00 | 200,00 | 200,00 |
| | Cultură, recreere și religie: | 17.000,00 | -14.000,00 | 3.000,00 |

| | | | | |
|--|---|--------------|---------------|------------|
| | Reabilitarea ecologică a salbei de lacuri de pe râul Colentina | 7.000,00 | -7.000,00 | 0,00 |
| | Ecologizarea și dezvoltarea potențialului turistic, de recreere și agrement al parcurilor Cișmigiu, Herăstrău, Carol și Tineretului | 10.000,00 | -7.000,00 | 3.000,00 |
| | Locuințe, servicii și dezvoltare publică: | 369.815,00 | -302.815,00 | 67.000,00 |
| | Refacerea Zonei istorice | 5.515,00 | -2.815,00 | 2.700,00 |
| | Achiziții terenuri, imobile | 360.000,00 | -300.000,00 | 60.000,00 |
| | Transporturi | 1.896.568,00 | -1.739.098,00 | 157.470,00 |

CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

HOTĂRÂRE

privind repartizarea la bugetele sectoarelor a unor sume alocate municipiului București din Fondul de rezervă bugetară la dispoziția Guvernului pentru asigurarea cheltuielilor de personal ale unităților de învățământ preuniversitar de stat

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

Văzând raportul Comisiei Economice Buget Finanțe și avizul Comisiei Juridice și de Disciplină din cadrul Consiliului General al Municipiului București;

În baza O.U.G. nr. 45/2003 privind finanțele publice locale cu modificările și completările ulterioare;

În conformitate cu prevederile H.G. nr. 1584/2006 privind alocarea unei sume din Fondul de rezervă bugetară la dispoziția Guvernului, prevăzut în bugetul de stat pe anul 2006, pentru asigurarea cheltuielilor de personal ale unităților de învățământ preuniversitar de stat;

Ținând seama de prevederile Hotărârilor Consiliului General al Municipiului București nr. 1/06.01.2006, nr. 127/01.06.2006, nr. 195/27.07.2006 și nr. 222/18.09.2006 privind repartizarea pe bugete componente a sumelor defalcate din unele venituri ale bugetului de stat aprobate Municipiului București pe anul 2006;

În temeiul prevederilor art. 38 alin. (2) lit. "b" , alin. (4) lit. "a", art. 95, alin. (2) și alin. (3) și art. 46 alin.(2) din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, modificată și completată prin Legea nr. 286/2006,

CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

H o t ă r ă ș t e:

Art. 1 Suma de 52.278 mii lei din Fondul de rezervă bugetară la dispoziția Guvernului, alocată Municipiului București pentru suplimentarea sumelor defalcate din taxa pe valoarea adăugată pentru bugetele locale pe anul 2006, pentru trimestrul IV, prin Hotărârea Guvernului nr. 1584/2006 pentru asigurarea cheltuielilor de personal ale unităților de învățământ preuniversitar de stat se repartizează la bugetele Sectoarelor, astfel:

- Sector 1 : 11.126 mii lei;
- Sector 2 : 16.935 mii lei;
- Sector 3 : 1.410 mii lei;
- Sector 4 : 10.788 mii lei;
- Sector 5: 3.694 mii lei;
- Sector 6: 8.325 mii lei.

Art. 2 Consiliile Locale ale Sectoarelor 1 - 6 vor introduce în bugetele proprii influențele corespunzătoare potrivit prezentei hotărâri.

Art. 3 Prezenta Hotărâre se comunică Primărilor Sectoarelor 1 – 6, Inspectoratului Școlar al Municipiului București, Direcției Generale a Finanțelor Publice a Municipiului București și Trezoreriilor Sectoarelor 1 - 6.

Această hotărâre a fost adoptată în ședința extraordinară din 17.11.2006 a Consiliului General al Municipiului București.

PREȘEDINTE DE
ȘEDINȚĂ,

Maria Roxana Cosma

SECRETAR GENERAL
AL MUNICIPIULUI
BUCUREȘTI,
Dumitru Stănescu

Nr. 284/17.11.2006

CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

HOTĂRÂRE

privind excluderea spațiilor comerciale din Complexul HALA MATACHE, situat în Str. Haralambie Botescu nr. 10A (fost nr. 1), sector 1, din lista spațiilor comerciale și de prestări de servicii care se vând în temeiul Legii nr. 550/2002

Având în vedere expunerea de motive a Primarului General al Municipiului București și raportul Direcției Juridic, Contencios și Legislație;

Văzând raportul Comisiei de Patrimoniu și avizul Comisiei Juridice și de Disciplină din cadrul Consiliului General al Municipiului București;

În conformitate cu prevederile Legii nr. 550/2002 privind vânzarea spațiilor comerciale proprietate privată a statului și a celor de prestări de servicii, aflate în administrarea consiliilor județene sau a consiliilor locale, precum și a celor aflate în patrimoniul regiilor autonome de interes local;

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

CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

H o t ă r ă ș t e:

Art. 1 Se aprobă excluderea spațiilor comerciale din Complexul Hala Matache, situat în Str. Haralambie Botescu nr.10A (fost nr.1), sector 1, înregistrate la pozițiile 50, 51, 52, 53, 54, 55, 56, 57 și 58, din lista spațiilor comerciale și de prestări de servicii care se vând în temeiul Legii nr. 550/2002, anexă la Hotărârea C.G.M.B. nr.109/2003.

Art. 2 Hotărârea Consiliului General al Municipiului București nr. 109/2003 se modifică în mod corespunzător prezentei hotărâri.

Art. 3 Direcțiile din cadrul aparatului de specialitate al Primarului General și din cadrul Primăriei sectorului 1 vor aduce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

Această hotărâre a fost adoptată în ședința extraordinară din 17.11.2006 a Consiliului General al Municipiului București.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ

Maria Roxana Cosma

SECRETAR GENERAL
AL MUNICIPIULUI
BUCUREȘTI

Dumitru Stănescu

Nr. 285/17.11.2006

CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

HOTĂRÂRE

privind atribuirea denumirii de PIAȚA NEW DELHI

Având în vedere expunerea de motive a consilierilor generali și raportul Direcției Evidență Imobiliară și Cadastrală;

Văzând raportul Comisiei de Patrimoniu și avizul Comisiei Juridice și de Disciplină din cadrul Consiliului General al Municipiului București;

În conformitate cu prevederile art. 2 lit "d" din O.G. nr. 63/29.08.2002 privind atribuirea sau schimbarea de denumiri;

În temeiul art. 38(2) lit" c" și (5) lit."d" și art. 46 (1) din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, modificată și completată prin Legea nr. 286/2006,

CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

H o t ă r ă ș t e:

Art. 1 Se atribuie denumirea de PIAȚA NEW DELHI pentru piața din sectorul 5 situată la intersecția Bdul. Națiunile Unite cu Bdul. Libertății, identificată potrivit planului anexă care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 2 Direcțiile din cadrul aparatului de specialitate al Primarului General vor aduce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

Această hotărâre a fost adoptată în ședința extraordinară
din 17.11.2006 a Consiliului General al Municipiului București.

PREȘEDINTE DE
ȘEDINȚĂ,

Maria Roxana Cosma

SECRETAR GENERAL
AL MUNICIPIULUI
BUCUREȘTI,

Dumitru Stănescu

Nr. 286/17.11.2006

CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

HOTĂRÂRE

privind actualizarea indicatorilor tehnico-economici aferenți
studiului de fezabilitate pentru obiectivul
“Parcaj subteran Gara de Nord”

Având în vedere expunerea de motive a Primarului General al Municipiului București și raportul Direcției de Investiții;

Văzând raportul Comisiei Economică, Buget, Finanțe și avizul Comisiei Juridice și de Disciplină din cadrul Consiliului General al Municipiului București;

În conformitate cu art. 298 din O.U.G. nr. 34/2006; O.G. nr. 16/2002 privind contractele de parteneriat public-privat cu modificările și completările ulterioare și cu Normele metodologice de aplicare a O.G. nr. 16/2002 privind contractele de parteneriat public-privat, aprobate prin H.G. nr. 90/2006;

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

CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

H o t ă r ă ș t e:

Art. 1 Se aprobă indicatorii tehnico-economici, aferenți studiului de fezabilitate pentru obiectivul de investiții „Parcaj

subteran Gara de Nord”, prevăzuți în anexa, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 2 Primarul General al Municipiului București, prin Direcția de Investiții, Direcția de Transporturi, Drumuri și Sistemizarea Circulației și Direcția Utilități Publice, va aduce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

Această hotărâre a fost adoptată în ședința extraordinară din 17.11.2006 a Consiliului General al Municipiului București.

PREȘEDINTE DE
ȘEDINȚĂ,

Maria Roxana Cosma

SECRETAR GENERAL
AL MUNICIPIULUI
BUCUREȘTI,

Dumitru Stănescu

Nr. 287/17.11.2006

2.3. CARACTERISTICILE PRINCIPALE ALE CONSTRUCȚIILOR

2.3.1. PENTRU CLĂDIRI

2.3.1.1. CONSTRUCȚII SUBTERANE

Din cerințele datelor de temă au rezultat următoarele

| | Varianta I | Varianta II | Varianta III |
|--|---------------|----------------|-----------------|
| Parcare autoturisme (nr. locuri) | 1720 | 1187 | 1487 |
| Parcare microbuze inclusiv terminal (nr. locuri) | - | 222 | 50 |
| Suprafețe închiriable pentru activități comerciale (mp.) | 80 | 80 | 3500 |

Suprafața ocupată la sol este de 148,00 m x 111,00 m între axee, în general cu deschideri și travei de 7,40 m x 7,40 m și local cu alte dimensiuni, 2,70 m x 7,40 m, etc. În trama 7,40 m x 7,40 m sunt asigurate locuri de parcare pentru autoturisme dispuse la 90⁰ de 2,30 m x 5,00 m, iar pentru microbuze de 2,30 m x 8,00 m.

În plan vertical se realizează 3 niveluri având înălțimi libere de 2,66 m în zona parcajului propriu-zis și cu înălțimi de până la 4,40 m accidental în zonele spațiilor tehnice (vezi secțiune 1-1, 2-2, Subteran 1). Între nivelul 1 al parcajului și Gara de Nord se preconizează o comunicare prin intermediul unui pasaj subteran.

SUBTERAN 1

La acest nivel situat la cota - 4,79 este rezolvată situația parcării inclusiv a terminalului pentru microbuzele ce asigură transportul interurban, pentru 222 locuri, 1000 persoane. Suprafața este de 14.070 mp iar volumul de 39.247,72 m³.

SUBTERAN 2

Este situat la cota -7,85, suprafața lui este de 15.928,00 mp și un volum de 44.463,84 mp și adăpostește un număr de 595 autoturisme, 1000 persoane.

SUBTERAN 3

Este situat la cota -10,91, suprafața este de 15.928,00 mp și un volum de 43.175,12m³ și adăpostește un număr de 595 autoturisme, 1000 persoane.

Asigurarea cu utilități

Pasajul va fi racordat la rețelele edilitare din zona pentru utilitățile de alimentare cu apă, canalizare, energie electrică, telefoane, etc.

Construcția are gradul I de rezistență la foc și categoria C de pericol de incendiu.

Accesul persoanelor cu handicap

S-au avut în vedere și respectarea prevederilor normativului CPH1 pentru persoanele cu handicap. Este prevăzut ca un număr de 1% din locurile de parcare să fie destinate persoanelor cu handicap locomotor.

DRUMURI, ALEI, TROTUARE

Investitorul este obligat, după terminarea și punerea în funcțiune a proiectului, să refacă spațiul verde, să planteze arbuști cu înălțime medie, garduri vii, gazon, alei pietonale și va monta mobilier urban.

Pentru refacerea suprafeței sunt necesare următoarele lucrări:

- refacerea aleilor din parc, în lățime de 6 m. Aleea care are rol de trotuar la B-dul Gării de Nord va avea lățimea de 5 m
- refacerea trotuarelor din Piața Gării de Nord și b-dul Dinicu Golescu
- refacerea bordurilor trotuarului de la b-dul Gării de Nord
- refacerea parcajului din fața Ministerului Transporturilor, în dimensiune de 60 x 17 m
- refacerea unei zone de 6 m din carosabilul afectat în fața Ministerului Transporturilor

Pentru realizarea încadrării în zonă a celor două accese ale Parkingului, la limita parcului, înspre Ministerul Transporturilor, se proiectează un trotuar cu lățime variabilă.

Pentru refacerea suprafeței, s-au propus următoarele soluții constructive:

Pentru alei și trotuare

- 5 cm de nisip
- 10 cm beton B100
- 2 cm asfalt

Pentru carosabil

- 4 cm beton asfaltic
- 5 cm binder
- 6 cm mixturi asfaltice
- 20 cm fundație din B 300
- 15 cm substrat din balast
- 5 cm nisip

Pentru parcajul suprateran

- 4 cm beton asfaltic
- 5 cm binder
- 6 cm mixturi asfaltice
- 15 cm fundație din B 300
- 10 cm substrat din balast
- 5 cm nisip

La trotuare se vor folosi borduri din beton 20 x 25 cm, pe fundație din beton.

La alei și spații verzi s-a prevăzut încadrarea cu borduri de 10 x 15 cm.

Aleile se vor executa în două pante, pentru scurgerea apelor meteorice.

Valoarea totală a investiției este

| Valoarea investiției | Cu TVA RON | EURO | Fără TVA RON | EURO |
|----------------------|---------------|------------|-----------------|------------|
| Valoarea totală | 147.819.590 | 41.951.297 | 124.218.143 | 35.253.191 |
| Din care C+M | 110.267.371 | 31.293.953 | 92.661.656 | 26.297.439 |

Iar eșalonarea

| Anul | Valoarea investiției (EURO cu TVA) | Valoarea investiției (EURO fără TVA) |
|---------|---------------------------------------|---|
| Anul I | 20.975,648,5 | 17.626.595,5 |
| Anul II | 20.975,648,5 | 17.626.595,5 |
| Total | 41.951.297 | 35.253,191 |

Durata totală estimată de realizare a obiectivului de investiții este de 2 ani.

CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

HOTĂRÂRE

pentru completarea și modificarea Hotărârii C.G.M.B. nr. 250/2006
privind achiziționarea de imobile cu destinație de locuințe
de la persoane fizice sau juridice

Având în vedere expunerea de motive a Primarului General
al municipiului București și raportul Direcției Achiziții, Concesionări
și Contracte;

Văzând raportul Comisiei de Patrimoniu și avizul Comisiei
Juridice și de Disciplină din cadrul Consiliului General al
Municipiului București;

În temeiul art. 38 alin 1, art. 46 alin. 2 și art. 125 alin. 1 din
Legea 215/2001 privind administrația publică locală modificată și
completată prin Legea 286/2006;

CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

H o t ă r ă ș t e:

Art. 1 Articolul 4 din Hotărârea C.G.M.B. nr.250/2006 se
modifică și va avea următorul conținut:

„Locuințele vor fi repartizate prin ordin de repartiție de către
Primăriile sectoarelor 1-6. Titularii contractelor de închiriere nu au
dreptul să înstrăineze sau să subînchirieze imobilul ce face
obiectul contractului.”

Art. 2 Locuințele achiziționate în conformitate cu prevederile Hotărârii C.G.M.B. nr. 250/2006 sunt destinate persoanelor evacuate din casele expropriate, precum și persoanelor care locuiesc în imobilele ce urmează să fie consolidate.

Art. 3 Celelalte prevederi ale Hotărârii C.G.M.B. nr. 250/2006 rămân neschimbate.

Art. 4 Direcțiile din cadrul aparatului de specialitate al Primarului General și Primăriile sectoarelor 1-6 vor aduce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

Această hotărâre a fost adoptată în ședința extraordinară din 17.11.2006 a Consiliului General al Municipiului București.

PREȘEDINTE DE
ȘEDINȚĂ,

Maria Roxana Cosma

SECRETAR GENERAL
AL MUNICIPIULUI
BUCUREȘTI,

Dumitru Stănescu

Nr. 288/17.11.2006

CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

HOTĂRÂRE

privind aprobarea Planului Urbanistic Zonal
str. SEVASTOPOL, nr. 30, sector 1

Având în vedere expunerea de motive a Primarului General al Municipiului București și raportul Direcției de Urbanism și Amenajarea Teritoriului;

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

Ținând seama de prevederile:

- Legii nr. 350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismul, modificată și completată prin Legea nr. 289/2006;
- Legii nr. 50/1991, privind autorizarea lucrărilor de construcții, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinului MTCT nr. 1107/01.08.2001 privind unele măsuri speciale pentru avizarea și aprobarea documentațiilor de urbanism în Municipiul București
- Hotărârii Guvernului nr. 525/1996 pentru aprobarea Regulamentului General de Urbanism, modificată și completată;
- PUG-Municipiul București aprobat prin Hotărârea Consiliului General al Municipiului București nr. 269/21.12.2000;

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

CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

H o t ă r ă ș t e:

Art. 1 Se aprobă Planul Urbanistic Zonal – str. SEVASTOPOL, nr. 30, sector 1, pentru o suprafață studiată de cca.4500 mp, din care suprafața terenului care a generat documentația S= 773,74 mp proprietate persoană juridică;

- regulament existent: cf. PUZ - Zone protejate zona protejată 97: Rmaxh=P+2E, POT=45%, CUT=1,3

- condiții de construire aprobate: birouri, cu Rmaxh=2S+P+3-4E, CUTmax=2,85, POTmax=65%

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

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

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

Această hotărâre a fost adoptată în ședința extraordinară din 17.11.2006 a Consiliului General al Municipiului București.

PREȘEDINTE DE
ȘEDINȚĂ,

Maria Roxana Cosma

SECRETAR GENERAL
AL MUNICIPIULUI
BUCUREȘTI,
Dumitru Stănescu

Nr. 289/17.11.2006

DIRECȚIA URBANISM ȘI AMENAJAREA TERITORIULUI

Etaj. 2, cam. 203

Tel. 305 55 68; 305 55 00, int. 1203

Fax: 305 55 68

e-mail: urbanism@bucuresti-primaria.ro

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

Nr. 53894/2006

Anexa la HCGMB nr. 289/17.11.2006

AVIZ DE URBANISM nr. 17/35/12.07.2006

PUZ-STR. SEVASTOPOL NR. 30, SECTOR 1

BENEFICIAR: S.C. IBERO INVERSIONES CONSULTING S.R.L.

PROIECTANT: S.C. URBANPLAN S.R.L. BUCUREȘTI

SUPRAFAȚĂ STUDIATĂ prin PUZ: O suprafață de cca. 4.5 Ha. din care teren care a generat PUZ ST=773.74 mp. Proprietate privată persoană juridică.

Clădirile învecinate situate la nr. 28 și nr. 32 sunt clasificate ca monumente istorice și sunt incluse în Lista Monumentelor Istorice 2004 la poz. 1984 și respectiv 1985.

AMPLASARE, DELIMITARE STUDIU: Zona studiată prin PUZ se află în partea de nord a zonei centrale a Municipiului București în apropierea Pieței Victoriei și este delimitată astfel:

- NORD – limita de fund a parcelelor situate pe flancul nordic al stăzii Sevastopol;

- EST – limita convențională constituită de intr. Serg. Dascălu și intr. Frumoasă;
- SUD – Str. Frumoasă;
- VEST – Calea Victoriei;

PREVEDERI P.U.G./P.U.Z.-Z.P. Conform PUG - MB și Regulamentul Local de Urbanism ale Municipiului București, aprobate cu HCGMB nr. 269/2000, zona studiată se află în subzona centrală protejată CP1. Conform PUZ-Zone protejate și Regulamentului Local de Urbanism aferent aprobat cu HCGMB nr. 297/2000 zona studiată se află în Zona protejată 97-șesutul tradițional difuz-zona Occidentului, subzonal L1b.

SE AVIZEAZĂ PLANUL URBANISTIC ZONAL, CONFIGURAȚIA EDIFICABILULUI ȘI REGULAMENTUL AFERENT CONFORM PLANULUI DE REGLEMANTĂRI VIZAT SPRE NESCHIMBARE

FUNȚIUNEA AVIZATĂ: BIROURI 3S+P+3+4 retras

RETRAGERI EDIFICABIL:

- LA NORD: față de aliniamentul străzii Sevastopol, 4m retragere pentru parter și etajele 1, 2, și 3 și 6m retragere pentru etajul 4.
- LA SUD: față de limita de proprietate, 6,0m retragere pentru parter și etajele 1, 2 și 3 și 8,0m retragere pentru etajul 4.
- LA EST: față de proprietatea vecină de la nr. 28, pe limita de proprietate(cuplare la calcan) pe parte și 3 etaje, și 1.9m retragere pentru etajul 4.

- LA VEST: față de limita proprietății 3.5m retragere pe toată înălțimea construcției.

INDICATORI URBANISTICI

| FUNȚIUNE | POT% | CUT | RH max. | H MAX. |
|----------|------|------|--------------------|--------|
| BIROURI | 65% | 2.85 | 2S+P+3+4 retras | 16m |

CIRCULAȚII, ACCESE: Accesul se va realiza din str. Sevastopol. Parcarea și gararea autovehiculelor se va realiza obligatoriu în subsolul clădirii pentru un număr de unități rezultat prin calcul conform "Normelor privind asigurarea numărului minim de locuri de parcare pentru noile construcții și amenajări autorizate pe teritoriul Municipiului București", aprobate prin HCGMB nr. 66/06.04.2006. Terenul liber se va amenaja ca spațiu verde.

ECHIPARE TEHNICO-EDILITARĂ: Este obligatorie racordarea construcțiilor la rețelele publice de alimentare cu apă, canalizare, energie electrică. Se va asigura și evacuarea rapidă a apelor din zonele pietonale, de pe platformele mineralizate și peluzele gazonate; racordarea burlanelor la canalizarea pluvială se va face obligatoriu îngropat;

ACORDURI, AVIZE NECESARE PENTRU APROBARE: Aviz de preordonare rețele, avizul Comisiei Tehnice de Circulație, aviz MCC-DCCPCN-MB, aviz MTCT, avizul de mediu, alte avize conform legislației în vigoare.

Prezentul aviz de urbanism modifică și completează prevederile documentațiilor de urbanism avizate anterior, este valabil 5(cinci) ani și poate fi folosit numai după aprobarea prin hotărâre a CGMB a documentației de urbanism.

Certificatul de Urbanism se va elibera respectând datele tehnice impuse prin PUZ și cuprinse în acest aviz.

Șef serviciu,
Ing. Ioana Balaurea

Referent,
Arh. Stelian Constantinescu

ARHITECT ȘEF AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI
ARH. ADRIAN BOLD

COMISIA TEHNICĂ DE URBANISM ȘI AMENAJAREA TERITORIULUI:
Arh. Doina Cristea, arh. Alexandru Beldiman, arh. Dan Marin, arh. Constantin Enache,
arh. Șerban Sturdza, arh. Dorin Ștefan, arh. Viorel Hurduc

CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

HOTĂRÂRE

privind aprobarea Planului Urbanistic Zonal –
Str. HENRI COANDĂ nr. 36, sector 1

Având în vedere expunerea de motive a Primarului General al Municipiului București și raportul Direcției de Urbanism și Amenajarea Teritoriului;

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

Ținând seama de prevederile:

- Legii nr. 350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismul, modificată și completată prin Legea nr. 289/2006;
- Legii nr. 50/1991 privind autorizarea lucrărilor de construcții, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinului MTCT nr. 1107/01.08.2001 privind unele măsuri speciale pentru avizarea și aprobarea documentațiilor de urbanism în Municipiul București
- Hotărârii Guvernului nr. 525/1996 pentru aprobarea Regulamentului General de Urbanism, modificată și completată;
- PUG-Municipiul București aprobat prin Hotărârea Consiliului General al Municipiului București nr. 269/21.12.2000;

În temeiul prevederilor art. 38 alin.(2), lit."c", alin.(5), lit."c" și art. 46 alin.(2) din Legea administrației publice locale nr. 215/2001 modificată și completată prin Legea nr. 286/2006,

CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

H o t ă r ă ș t e:

Art. 1 Se aprobă Planul Urbanistic Zonal – Str. Henri Coandă nr. 36, sector 1, pentru o suprafață studiată de 5000 mp., din care suprafața terenului care a generat documentația S= 553,2 mp. proprietate persoane fizice;

- regulament existent: locuință P+1+M; CUT=1,7
- condiții de construire aprobate: se menține construcția existentă; se schimbă funcțiunea de locuință în servicii de sănătate; se amenajează mansarda.

Nu se modifică POT; CUT=2.

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

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

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

Această hotărâre a fost adoptată în ședința extraordinară
din 17.11.2006 a Consiliului General al Municipiului București.

PREȘEDINTE DE
ȘEDINȚĂ,

Maria Roxana Cosma

SECRETAR GENERAL
AL MUNICIPIULUI
BUCUREȘTI,
Dumitru Stănescu

Nr. 290/17.11.2006

DIRECȚIA URBANISM ȘI AMENAJAREA TERITORIULUI
Etaj. 2, cam. 203
Tel. 305 55 68; 305 55 00, int. 1203
Fax: 305 55 68
e-mail: urbanism@bucuresti-primaria.ro

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BUCUREȘTI
Nr. 548375/2006

Anexa la HCGMB nr. 290/17.11.2006

AVIZ DE URBANISM nr. 18/35/19.07.2006
PUZ-STR. HENRI COANDĂ NR. 36, SECTOR 1

BENEFICIAR: SOCIETATEA MEDICALĂ ANTIAGING S.R.L.
PROIECTANT: S.C. ARTVISION DESIGN S.R.L.

SUPRAFAȚA STUDIATĂ prin PUZ: Cca. 0,5 Ha. din care 553,20 mp. Suprafața terenului generator, proprietate privată persoană fizică.

AMPLASARE, DELIMITARE STUDIU: Limita PUZ este definită de B-dul Lascăr Catargiu, str. Henri Coandă, str. Amiral Urseanu.

PREVEDERI P.U.G./P.U.Z.-Z.P. Conform PUG-MB aprobat cu HCGMB nr. 269/2000, zona studiată se află în subzona centrală situată în limitele zonei de protecție a valorilor istorice și arhitectural urbanistice CP1 -subzonă centrală în care se menține

configurația țesutului urban tradițional. Conform PUZ-Zone protejate se află în Zona protejată 29 - Nicolae Iorga - țesut tradițional tipic- unicat la nivel internațional, cu fond construit de valoare arhitecturală ridicată, având grad de protecție maxim. Imobilul este monument istoric și este înscris în Lista Monumentelor istorice 2004 la poz. 723 – Casa Argentoianu.

SE AVIZEAZĂ PLANUL URBANISTIC ZONAL, CONFIGURAȚIA EDIFICABILULUI ȘI REGULAMENTUL AFERENT CONFORM PLANULUI DE REGLEMENTARE AVIZAT SPRE NESCHIMBARE

OBIECTUL LUCRĂRII: Schimbarea de destinație din locuințe – destinația inițială a clădirii – în servicii de sănătate (clinică de diagnostic și tratament antiaging), precum și amenajarea mansardei fără modificarea aspectului exterior al clădirii.

RETRAGERI EDIFICABIL: Se păstrează regimul de aliniere existent.

INDICATORI URBANISTICI:

| UTR | POT max. % | CUT max. | Rmh | Hmax.(m) |
|-----|--------------------------|----------|---------------|------------------------|
| CP1 | NU SE MODIFICĂ 65% | PROPUS 2 | P+1+M/ P+2 | NU SE MODI- FICĂ |

CIRCULAȚII ACCESE: Accesul auto se realizează din str. Henri Coandă. Parcarea se va asigura, în limita spațiului disponibil în incintă pentru un număr de 6 autovehicule. Restul terenului liber se va amenaja peisagistic.

ECHIPARE TEHNICO-EDILITARĂ: Este obligatorie racordarea construcțiilor la rețele publice de alimentare cu apă, canalizare, energie electrică. Se va asigura captarea și evacuarea rapidă a apelor meteorice din zonele pietonale, racordarea burlanelor la canalizarea pluvială se va face obligatoriu îngropat;

ACORDURI; AVIZE NECESARE PENTRU APROBARE: Aviz de preordonare rețele, avizul Comisiei Tehnice de Circulație, aviz DCCPCN – MB, aviz de mediu, aviz MTCT, alte avize conform legislației în vigoare.

Prezentul aviz de urbanism modifică și completează prevederile documentațiilor de urbanism avizate anterior, este valabil 5(cinci)ani și poate fi folosit numai după aprobarea prin hotărâre a CGMB a documentației de urbanism.

Certificatul de urbanism se va elibera respectând datele tehnice impuse prin PUZ și cuprinse în acest aviz.

Șef serviciu,
Ing. Ioana Balaurea

Referent,
Arh. Stelian Constantinescu

ARHITECT ȘEF AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI
ARH. ADRIAN BOLD

COMISIA TEHNICĂ DE URBANISM ȘI AMENAJAREA TERITORIULUI:

Arh. Doina Cristea, arh. Alexandru Beldiman, arh. Dan Marin, arh. Constantin Enache,
arh. Șerban Sturdza, arh. Dorin Ștefan, arh. Viorel Hurduc

CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

HOTĂRÂRE

privind aprobarea Modificare Plan Urbanistic Zonal

Șos. Nordului nr. 102-104, sector 1

Având în vedere expunerea de motive a Primarului General al Municipiului București și raportul Direcției de Urbanism și Amenajarea Teritoriului;

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

Ținând seama de prevederile:

- Legii nr. 350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismul, modificată și completată prin Legea nr. 289/2006;
- Legii nr. 50/1991, privind autorizarea lucrărilor de construcții, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinului MTCT nr. 1107/01.08.2001 privind unele măsuri speciale pentru avizarea și aprobarea documentațiilor de urbanism în Municipiul București;
- Hotărârii Guvernului nr. 525/1996 pentru aprobarea Regulamentului General de Urbanism, modificată și completată;
- PUG-Municipiul București aprobat prin Hotărârea Consiliului General al Municipiului București nr. 269/21.12.2000;

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

CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

H o t ă r ă ș t e:

Art. 1 Se aprobă Modificare Plan Urbanistic Zonal – Șos. Nordului nr. 102-104, sector 1, pentru o suprafață studiată de 9000 mp, din care suprafața terenului care a generat documentația S = 2425,9 mp. proprietate persoană juridică;

- regulament existent: cf. PUZ - Str. N. Caramfil - Șos.Nordului-Str. G. Gafencu-Str. Ceasornicului aprobat prin Hotărârea Consiliului Local al Sectorului 1 nr. 317/2003: locuințe cu $R_{maxh}=P+5E$, $POT=45\%$, $CUT=2,4$.

- condiții de construire aprobate: locuințe, cu $R_{maxh}=2S+P+4-5E$, $CUT_{max}=3$

- $POT_{max}=55\%$.

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

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

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

Această hotărâre a fost adoptată în ședința extraordinară din 17.11.2006 a Consiliului General al Municipiului București.

PREȘEDINTE DE
ȘEDINȚĂ,

Maria Roxana Cosma

SECRETAR GENERAL
AL MUNICIPIULUI
BUCUREȘTI,

Dumitru Stănescu

Nr. 291/17.11.2006

DIRECȚIA URBANISM ȘI AMENAJAREA
TERITORIULUI
etaj:2, cam. 203
tel:305 55 68; 305 00 00 int.1203
fax:305 55 68
e-mail:urbanism@bucurești-primăria.ro

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

Nr. 538245/30.06.2006

AVIZ DE URBANISM nr. 16/19/14.06.2006
PUZ – ȘOS.NORDULUI NR. 102-104, SECTOR 1

Beneficiar – SC RAPTIS KAVOURAS SRL

Proiectant – SC AVANGARDA

Suprafața studiată prin PUZ – cca.2500,00 mp, proprietate persoană juridică.

Amplasare, delimitarea studiu:

Conform documentației de urbanism “PUZ – Modificare PUZ – str. N. Caramfil – Șos. Nordului – str. G. Gafencu, sector 1” aprobat prin H.C.L. Sector 1 nr. 317/11.12.2003, amplasamentul se încadrează în Zona L4 – zona locuințelor individuale și colective cu P+5 niveluri situate în ansambluri preponderent rezidențiale.

Se avizează: Planul Urbanistic Zonal, configurația edificabilului și regulamentul aferent, conform plan de reglementări vizat spre neschimbare. Funcțiunea avizată – locuințe.

Indicatori urbanistici: POTmax = 55%; CUTmax = 3,0; Hmax-2S+P+4^E+5R

Circulații, accese: parcare autoturismelor și circulațiile nou propuse vor respecta prevederile HCGMB nr.66/2006 privind normele de asigurare a numărului minim de locuri de parcare pentru noile construcții și amenajări autorizate pe teritoriul municipiului București și a prospectelor necesare unei corecte funcționări a arterelor de circulație.

Acorduri, avize necesare pentru aprobare: aviz de preordonare rețele, avizul Comisiei Tehnice de Circulație, aviz de mediu, aviz MTCT și alte avize conform legislației în vigoare.

Prezentul aviz modifică și completează prevederile documentațiilor de urbanism avizate anterior, este valabil 5 (cinci) ani și poate fi folosit numai după aprobarea documentației de urbanism

Certificatul de urbanism se va elibera respectând datele tehnice solicitate prin acest aviz.

Șef serviciu
Ing.Ioana Balaurea

Referent,
ing.VICTOR MANEA

ARHITECT ȘEF AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI
Arh. ADRIAN BOLD

Comisia Tehnică de Urbanism și Amenajarea Teritoriului:
arh. Doina Cristea, arh. Alexandru Beldiman, arh. Dan Marin, arh. Constantin Enache, arh. Șerban Sturdza, arh. Dorin Ștefan, arh. Viorel Hurduc.

CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

HOTĂRÂRE

privind aprobarea Planului Urbanistic Zonal – Calea Plevnei
Nr. 114 - Str. Mircea Vulcănescu, sector 1

Având în vedere expunerea de motive a Primarului General al Municipiului București și raportul Direcției de Urbanism și Amenajarea Teritoriului;

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

Ținând seama de prevederile:

- Legii nr. 350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismul, modificată și completată prin Legea nr. 289/2006;
- Legii nr. 50/1991, privind autorizarea lucrărilor de construcții, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinului MTCT nr. 1107/01.08.2001 privind unele măsuri speciale pentru avizarea și aprobarea documentațiilor de urbanism în Municipiul București;
- Hotărârii Guvernului nr. 525/1996 pentru aprobarea Regulamentului General de Urbanism, modificată și completată;
- PUG-Municipiul București aprobat prin Hotărârea Consiliului General al Municipiului București nr. 269/21.12.2000;

În temeiul prevederilor art. 38 alin.(2), lit."c", alin.(5), lit."c" și art. 46 alin.(2) din Legea administrației publice locale nr. 215/2001 modificată și completată prin Legea nr. 286/2006,

CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

H o t ă r ă ș t e:

Art. 1 Se aprobă Planul Urbanistic Zonal Calea Plevnei nr. 114 – str. Mircea Vulcănescu, sector 1, pentru o suprafață studiată de 4,00 ha, din care suprafața terenului care a generat documentația S= 17728,28 mp proprietate de stat în administrarea Serviciului de Pază și Protecție;

Încadrarea în PUG–Zona CA2–subzona centrală cu funcțiuni mixte, în regim de construire continuu sau discontinuu, caracterizată de următorii indicatori urbanistici: POTmax-70%; CUTmax-3.

Condiții de construire aprobate: Sediul Serviciului de Pază și Protecție – birouri, locuințe colective cu spații comerciale la parter, biserică, sală de sport: POTmax=60%, CUTmax=3,5, Hmax=P+16E.

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

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

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

Această hotărâre a fost adoptată în ședința din 17.11.2006 a Consiliului General al Municipiului București.

PREȘEDINTE DE
ȘEDINȚĂ,

Maria Roxana Cosma

SECRETAR GENERAL
AL MUNICIPIULUI
BUCUREȘTI,
Dumitru Stănescu

Nr. 292/17.11.2006

DIRECȚIA URBANISM ȘI AMENAJAREA
TERITORIULUI

etaj:2, cam.203

tel:305 55 68; 305 00 00 int.1203

fax:305 55 68

e-mail:urbanism@bucurești-primăria.ro

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

Nr. 498903/12.2005

AVIZ DE URBANISM nr. 16/2/14.06.2006

PUZ – Calea PLEVNEI nr. 114 – str. MIRCEA VULCĂNESCU,
sector 1

Beneficiar – S.P.P

Proiectant – URBIS 90

Suprafața studiată prin PUZ – cca 4 Ha din care teren care a generat documentația S=17728,28 mp, proprietate de stat în administrarea Serviciului de Protecție și Pază.

Amplasare, delimitare studiu

Amplasamentul se găsește situat în zona delimitată de str.M.Vulcănescu – calea Plevnei – bd.D.Golescu – str.Știrbei Vodă. Conform regulamentului PUG terenul este cuprins în subzona CA2 – subzona centrală cu funcțiuni mixte, în regim de construire continuu sau discontinuu.

Se avizează:Planul Urbanistic Zonal și regulamentul aferent, conform plan de reglementări vizat spre neschimbare.Funcțiunea

avizată – birouri (sediul S.P.P), locuințe colective cu spații comerciale la parter, biserica, sala de sport.

Indicatori urbanistici: POTmax=60%, CUTmax=3,5, Rmh=P+16^E.

Circulații, accese:staționarea auto se va face exclusiv în incinta cu respectarea normelor privind asigurarea numărului minim de locuri de parcare pentru noile construcții și amenajări autorizate pe teritoriul Municipiului București, aprobate cu HCGMB nr.66/06.04.2006.

Acorduri, avize necesare pentru aprobare:

- aviz de preordonare rețele, avizul Comisiei Tehnice de Circulație, alte avize MTCT, aviz mediu, avize conform legislației în vigoare.

Prezentul aviz modifică și completează prevederile documentațiilor de urbanism avizate anterior. Prezentul aviz este valabil 5 (cinci) ani și poate fi folosit numai după aprobarea documentației de urbanism. Certificatul de urbanism se va elibera respectând datele tehnice solicitate prin acest aviz.

Șef serviciu

Ing. Ioana Balaurea

ARHITECT ȘEF AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

Arh. ADRIAN BOLD

Comisia Tehnică de Urbanism și Amenajarea Teritoriului: arh. Doina Cristea, arh. Alexandru Beldiman, arh. Dan Marin, arh. Constantin Enache, arh. Șerban Sturdza, arh. Dorin Ștefan, arh. Viorel Hurduc.

CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

HOTĂRÂRE

privind aprobarea Planului Urbanistic Zonal Str. Răzoare –
B-dul Geniului, sector 6

Având în vedere expunerea de motive a Primarului General al Municipiului București și raportul Direcției de Urbanism și Amenajarea Teritoriului;

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

Ținând seama de prevederile:

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

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

Ordinului MTCT nr. 1107/01.08.2001 privind unele măsuri speciale pentru avizarea și aprobarea documentațiilor de urbanism în Municipiul București

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

PUG-Municipiul București aprobat prin Hotărârea Consiliului General al Municipiului București nr. 269/21.12.2000;

În temeiul prevederilor art. 38 alin.(2), lit."c", alin.(5), lit."c" și art. 46 alin.(2) din Legea administrației publice locale nr. 215/2001 modificată și completată prin Legea nr. 286/2006,

CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

H o t ă r ă ș t e:

Art. 1 Se aprobă Planul Urbanistic Zonal – str. Răzoare – B-dul Geniului, sector 6, pentru o suprafață studiată de 4,00 ha, din care suprafața terenului care a generat documentația S= 20331,00 mp proprietate de stat în administrarea Serviciului de Pază și Protecție.

Încadrarea în PUG – Zona S1–zona cu destinație specială, caracterizată de următorii indicatori urbanistici: POTmax-50%; CUTmax-1,8.

Condiții de construire aprobate: Sediul Serviciului de Pază și Protecție – complex tehnic, pavilion unități operative, complex alimentar, birouri, complex sportiv poligon, punct control: POTmax=60%, CUTmax=1,9, Rmh=D+P+5-6^E.

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

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

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

Această hotărâre a fost adoptată în ședința din 17.11.2006 a Consiliului General al Municipiului București.

PREȘEDINTE DE
ȘEDINȚĂ,

Maria Roxana Cosma

SECRETAR GENERAL
AL MUNICIPIULUI
BUCUREȘTI,
Dumitru Stănescu

Nr. 293/17.11.2006

DIRECȚIA URBANISM ȘI AMENAJAREA
TERITORIULUI

etaj:2, cam.203

tel:305 55 68; 305 00 00 int.1203

fax:305 55 68

e-mail:urbanism@bucurești-primăria.ro

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

Nr. 498891/12.2005

AVIZ DE URBANISM nr.16/1/14.06.2006
PUZ - str.RĂZOARE – bd.GENIULUI, sector 6

Beneficiar – S.P.P

Proiectant – URBIS 90

Suprafața studiată prin PUZ – cca 4 Ha din care teren care a generat documentația S=20331 mp, proprietate de stat în administrarea Serviciului de Protecție și Pază.

Amplasare, delimitare studiu

Amplasamentul se găsește situat în vecinătatea arterei Bd.Geniului – Str. Răzoare. Vecinătatea nodului intermodal Răzoare face ca zona de intersecție să necesite o rezolvare corelată cu soluția de circulație a nodului propriu-zis. Conform regulamentului PUG terenul se găsește în subzona S1 – subzona cu destinație specială.

Se avizează: Planul Urbanistic Zonal și regulamentul aferent, conform plan de reglementări vizat spre neschimbare. Funcțiunea avizată – sediul S.P.P (complex tehnic, pavilion unități operative, complex alimentar, birouri, complex sportiv poligon, punct control). Indicatori urbanistici: POTmax=60%, CUTmax=1,9, Rmh=D+P+5-6^E.

Circulații, accese: accesul pe parcelă se va realiza în primă etapă prin bd.Geniului și în etapa a doua din strada paralelă cu traseul CF la nord de incinta SPP. Staționarea autovehiculelor se face în interiorul parcelei.

Acorduri, avize necesare pentru aprobare:

- aviz de preordonare rețele, avizul Comisiei Tehnice de Circulație, alte avize MTCT, aviz mediu, avize conform legislației în vigoare.

Prezentul aviz modifică și completează prevederile documentațiilor de urbanism avizate anterior. Prezentul aviz este valabil 5 (cinci) ani și poate fi folosit numai după aprobarea documentației de urbanism. Certificatul de urbanism se va elibera respectând datele tehnice solicitate prin acest aviz.

Șef serviciu

Ing. Ioana Balaurea

ARHITECT ȘEF AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

Arh. ADRIAN BOLD

Comisia Tehnică de Urbanism și Amenajarea Teritoriului:
arh. Doina Cristea, arh. Alexandru Beldiman, arh. Dan Marin, arh.
Constantin Enache, arh. Șerban Sturdza, arh. Dorin Ștefan, arh.
Viorel Hurduc.

CONSILIUL LOCAL SECTOR 1/PRIMĂRIA SECTOR 1

SUMAR

| | |
|---|------------|
| DISPOZIȚIA NR. 4374/13.11.2006 | 384 |
| DISPOZIȚIA NR. 4375/13.11.2006 | 387 |
| HOTĂRÂREA Nr. 383 din 16.11.2006 privind aprobarea rectificării bugetului de venituri și cheltuieli al Consiliului Local Sector 1 pe anul 2006 (anexă pe cd)..... | 391 |
| HOTĂRÂREA Nr. 384 din 16.11.2006 privind aprobarea bugetului rectificat de venituri și cheltuieli din surse extrabugetare ale Consiliului Local Sector 1 pe anul 2006 (anexă pe cd)..... | 423 |
| HOTĂRÂREA Nr. 385 din 16.11.2006 privind rectificarea sumei alocate din fondul de rulment pentru investiții ce se vor realiza de către instituții subordonate Consiliului Local al sectorului 1 (anexă pe cd)..... | 436 |
| HOTĂRÂREA Nr. 386 din 16.11.2006 privind aprobarea constituirii fondului de premii și criteriilor și condițiilor de acordare a acestuia în luna decembrie 2006..... | 448 |
| HOTĂRÂREA Nr. 387 din 16.11.2006 privind împuternicirea Directorului Administrației Fondului Imobiliar al Unităților Sanitare Publice – Sector 1 și al reprezentanților angajaților contractuali ai Administrației Fondului Imobiliar al Unităților Sanitare Publice – Sector 1 de a semna Contractul colectiv de muncă..... | 452 |
| HOTĂRÂREA Nr. 388 din 16.11.2006 privind aprobarea Organigramei, Statului de funcții și Regulamentului de organizare și funcționare ale Direcției Impozite și Taxe Locale Sector 1 (anexă pe cd)..... | 492 |
| HOTĂRÂREA Nr. 389 din 16.11.2006 privind constituirea Comisiei locale pentru analizarea solicitărilor de acordare a subvenției prevăzute în Programul național privind sprijinirea construirii de locuințe proprietate personală..... | 550 |

MUNICIPIUL BUCUREȘTI
PRIMĂRIA SECTORULUI 1

DISPOZIȚIA
NR. 4374/13.11.2006

Văzând Procesele Verbale de constatare, seria AA nr. 0320/25.10.2006, seria AA nr. 0321/25.10.2006, seria AA nr. 0323/25.10.2006, seria AA nr. 0326/25.10.2006, seria AA nr. 0327/25.10.2006, seria AA nr. 0329/25.10.2006, seria AA nr. 0333/25.10.2006, seria AA nr. 0336/25.10.2006, întocmite de către agentul constator al Brigăzii de Poliție Rutieră a Municipiului București,

Ținând seama de prevederile art. 4, alin. 2, din Legea nr. 421/2002 privind regimul juridic al vehiculelor fără stăpân sau abonamente pe terenuri aparținând domeniului public sau privat al statului ori al unităților administrativ teritoriale,

În conformitate cu prevederile art. 7, din HGR nr. 156/06.02.2003 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 421/2002,

Potrivit art. 3 și art. 4 din Legea nr. 82/1998 pentru aprobarea OGR nr. 43/1997 privind regimul juridic al drumurilor,

Având în vedere art. 3 din Legea nr. 213/1998 privind domeniul public al statului și al unităților administrative-teritoriale,

În temeiul art. 71 alin. 1, coroborat cu art. 120⁷, alin. 1, lit. a, din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, cu modificările și completările ulterioare,

PRIMARUL SECTORULUI 1 AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

D i s p u n e :

Art. 1 Următoarele autovehicule aflate pe domeniul public al municipiului București și pe raza administrativ teritorială a sectorului 1 :

1.marca VW PASSAT, culoare albă, fără număr de înmatriculare, aflată în parcare din fața blocului din str. Pajurei nr.11,

2. marca Fiat, culoare albă, fără număr de înmatriculare, aflată pe str. Pajurei nr. 21-25,

3. marca Olcit, culoare albă, fără număr de înmatriculare, aflată pe intr. Dridu nr. 2,

4. marca Olcit, culoare albă, fără număr de înmatriculare, aflată pe str. Făurei nr. 5,

5. marca Dacia 1310, culoare albă, fără număr de înmatriculare, aflată pe str. Băiculești nr. 13,

6. marca Dacia 1310, culoare albă, fără număr de înmatriculare, aflată pe str. Hrisovului nr.18A,

7. marca Olcit, culoare roșie, fără număr de înmatriculare, aflată pe trotuar, pe șos. N. Titulescu nr. 175,

8. marca Olcit, culoare albastră, fără număr de înmatriculare, aflată pe calea Griviței nr. 168,

sunt declarate ca fiind fără stăpân, și vor fi ridicate de pe domeniul public cu utilajele Administrației Domeniului Public a sectorului 1, în vederea valorificării conform art. 8 din Legea nr. 421/2002.

Art. 2. Prevederile prezentei Dispoziții vor fi aduse la îndeplinire de către Serviciul Secretariat General, Audiențe din cadrul Primiei sectorului 1, Direcția Inspecție și Administrația Domeniului Public a Sectorului 1.

PRIMAR,
ANDREI IOAN CHILIMAN

Avizează pentru legalitate,
SECRETARUL SECTORULUI 1
BOGDAN NICOLAE GRIGORESCU

Aviz favorabil,
Biroul Legislație, Avizare Contracte
ȘEF BIROU
OVIDIU FULGEANU

Întocmit,
Direcția Inspecție
Serviciul Disciplina în Construcții,
Lucrări Edilitare și Gospodărie Comunală

DIRECTOR
RĂZVAN IORDAN

MUNICIPIUL BUCUREȘTI
PRIMĂRIA SECTORULUI 1

DISPOZIȚIA
NR. 4375/13.11.2006

Văzând Procesele Verbale de constatare, seria AA nr. 0313/29.08.2006, seria AA nr. 0314/29.08.2006, seria AA nr. 0316/25.10.2006, seria AA nr. 0317/25.10.2006, seria AA nr. 0318/25.10.2006, seria AA nr. 0319/25.10.2006, seria AA nr. 0322/25.10.2006, seria AA nr. 0324/25.10.2006, seria AA nr. 0325/25.10.2006, seria AA nr. 0328/25.10.2006, seria AA nr. 0330/25.10.2006, seria AA nr. 0331/25.10.2006, seria AA nr. 0332/25.10.2006, seria AA nr. 0334/25.10.2006, seria AA nr. 0335/25.10.2006, întocmite de către agentul constator al Brigăzii de Poliție Rutieră a Municipiului București,

Ținând seama de prevederile art. 4, alin. 2, din Legea nr. 421/2002 privind regimul juridic al vehiculelor fără stăpân sau abonamente pe terenuri aparținând domeniului public sau privat al statului ori al unităților administrativ teritoriale,

În conformitate cu prevederile art. 7, din HGR nr. 156/06.02.2003 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 421/2002,

Potrivit art.3 și art.4 din Legea nr.82/1998 pentru aprobarea OGR nr.43/1997 privind regimul juridic al drumurilor,

Având în vedere art. 3 din Legea nr. 213/1998 privind domeniul public al statului și al unităților administrative-teritoriale,

În temeiul art. 71 alin. 1, coroborat cu art. 120⁷, alin. 1, lit. a, din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, cu modificările și completările ulterioare,

PRIMARUL SECTORULUI 1 AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

D i s p u n e :

Art. 1 Următoarele autovehicule aflate pe domeniul public al municipiului București și pe raza administrativ teritorială a sectorului 1 :

1.marca Skoda 105S, culoare galbenă, cu număr de înmatriculare B31TPM, aflată pe spațiul verde din str. Băiculești nr. 23,

2. marca Ford Taunus, culoare albă, cu număr de înmatriculare B30JAT, aflată în parcare, pe str. Băiculești nr. 21, bl. D13,

3. marca Skoda, culoare portocalie, cu număr de înmatriculare, B07ULD, aflată pe str. Hrisovului nr. 6,

4. marca Skoda, culoare galbenă, cu număr de înmatriculare, 1B16524 aflată pe str. str. Hrisovului nr. 6,

5. marca Skoda, culoare albă, cu număr de înmatriculare, B23DGG, aflată pe str. Presei nr. 7,

6. marca Dacia 1310, culoare roșie, cu număr de înmatriculare, B25RKZ, aflată pe str. Presei nr.1,

7. marca Dacia 1310, culoare albastră, cu număr de înmatriculare B39MLH, aflată pe spațiul verde din str. Pajurei nr. 21-25,

8. marca Lada, culoare albă, cu număr de înmatriculare 18B2873, aflată spațiul verde din spatele blocului situat pe str. Făurei nr.5,

9. marca IVECO, culoare albă, cu număr de înmatriculare B03NCZ, aflată spațiul verde din spatele blocului situat pe str. Făurei nr. 5,

10. marca Trabant, culoare albastră, cu număr de înmatriculare B21FWZ, aflată în fața blocului, pe str. Hrisovului nr. 18,

11. marca Lada, culoare albă, cu număr de înmatriculare B08EAT, aflată pe str. Hrisovului nr. 13,

12. marca Dacia 1310, culoare albă, cu număr de înmatriculare TR14SCF, aflată pe carosabil, pe bd. Banul Manta nr. 16,

13. marca VW POLO, culoare albastră, cu număr de înmatriculare CT01UEP, aflată pe carosabil, pe șos. N. Titulescu nr. 64,

14. marca Dacia 1310, culoare albă, cu număr de înmatriculare B13LRR, aflată pe carosabil, pe str.Miron Costin nr.1,

15. marca Olcit, culoare albă, cu număr de înmatriculare 1B26901, aflată în spatele blocului din calea Griviței nr. 142,

sunt declarate ca fiind abandonate și vor fi ridicate de pe domeniul public cu utilajele Administrației Domeniului Public a sectorului 1, în vederea valorificării conform art. 8 din Legea nr. 421/2002.

Art. 2. Prevederile prezentei Dispoziții vor fi aduse la îndeplinire de către Serviciul Secretariat General, Audiențe din cadrul Primiei sectorului 1, Direcția Inspecție și Administrația Domeniului Public a Sectorului 1.

PRIMAR,
ANDREI IOAN CHILIMAN

Avizează pentru legalitate,
SECRETARUL SECTORULUI 1
BOGDAN NICOLAE GRIGORESCU

Aviz favorabil,
Biroul Legislație, Avizare Contracte
ȘEF BIROU
OVIDIU FULGEANU

Întocmit,
Direcția Inspecție
Serviciul Disciplina în Construcții,
Lucrări Edilitare și Gospodărie Comunală

DIRECTOR
RĂZVAN IORDAN

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 a Primăriei Sectorului 1;

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

În temeiul HCGMB 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 O.G. nr. 45/2003 privind finanțele publice locale art. 15 și art. 35 alin. 6, și Legea nr. 379/2005 privind bugetul de stat pe anul 2006.

Urmare a 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 și conform adresei nr. 766/06.10.2006 a Direcției de Impozite și Taxe Locale Sector 1.

Conform H.C.G.M.B. 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 H.C.G.M.B. 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 H.C.G.M.B. 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, iar conform adresei nr. 6392/01.09.2006 se suplimentează cu suma de 1.938 mii lei.

Conform H.C.G.M.B. 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.

Conform Adresei Activității de Trezorerie și Contabilitate Publică nr. 20103/09.10.2006 privind repartizarea sumelor pentru reabilitare instituții de învățământ preuniversitar de stat.

Conform H.C.G.M.B. nr. 195/27.07.2006 și H.C.G.M.B nr 222/18.09.2006 privind repartizarea la bugetele sectoarelor a unor sume de la bugetul de stat aprobate de Municipiul București pentru finanțarea cheltuielilor de personal din instituțiile de învățământ preuniversitar de stat

Conform H.G. nr. 1262/13.09.2006 privind alocarea unei sume din Fondul de rezervă bugetară la dispoziția Guvernului pentru suplimentarea sumelor defalcate din taxa pe valoarea adăugată pentru echilibrarea bugetelor locale pe anul 2006.

În temeiul prevederilor art. 46, alin. (1) și art. 1207 lit b) 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 Bugetul rectificat al Consiliului Local Sector 1 Bucuresti pe anul 2006 a fost aprobat atât la venituri cât și la cheltuieli astfel:

► buget local pe anul 2006 aprobat în sumă de 591.019,20 mii lei se rectifică la suma de 588.030,20 mii lei fiind redus cu 2.989,00 mii lei, conform anexei nr. 1 ;

Art. 2 Se aprobă veniturile totale ale Bugetului Consiliului Local Sector 1 București în sumă de 588.030,20 mii lei. Aceste venituri provin din :

- impozite, taxele locale și alte taxe ale Consiliului Local Sector 1 București, conform adresei nr. 612/09.08.2006 în valoare de 179.318 mii lei.

- 273.994,33 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 O.G. nr. 45/2003 privind finanțele publice locale cu modificările ulterioare

- 85.841 mii lei reprezentând sume defalcate din T.V.A. pentru finanțarea cheltuielilor descentralizate la nivelul sectoarelor Municipiului București se suplimentează cu suma de 1.321 mii lei conform H.C.G.M.B. nr. 127/01.06.2006, conform anexei nr. 1, și conform H.C.G.M.B. nr. 195/27.08/2006 se suplimentează cu suma de 1.225 mii lei, și H.C.G.M.B. nr. 222/18.09.2006 conform căreia se suplimentează cu suma de 5.300 mii lei;

- cota de 11% din impozitul pe venit pentru echilibrarea bugetelor locale conf. H.C.G.M.B. nr. 2/06.01.2006, suma repartizată Consiliului Local Sector 1 este de 28.360 mii lei și se suplimentează cu suma de 7.644,87 mii lei rezultând o valoare de 36.004,87 mii lei;

- 7.922 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 și adresei nr. 6392/01.09.2006 conform căreia se suplimentează cu suma de 1.938 mii lei.

- 500 mii lei reprezentând donații și sponsorizări.

- Suma de 4.450 mii lei conform H.G. nr. 1262/13.09.2006 privind alocarea unei sume din Fondul de rezervă bugetară la dispoziția Guvernului pentru suplimentarea sumelor defalcate din taxa pe valoarea adăugată pentru echilibrarea bugetelor locale pe anul 2006.

► Suma de 61.833,88 lei reprezintă împrumuturi interne pentru investiții de la Banca Comercială Română pe anul 2005, conform H.C.L.S.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 588.030,20 mii lei conform anexei nr. 2 cu desfășurarea pe capitole și categorii de cheltuieli (titluri) și pe articole bugetare după cum urmează :

(1) 39.893,20 mii lei pentru Autorități Executive cap. 51.02 din care 36.439,20 mii lei cheltuieli curente și 3.454 cheltuieli de capital, conform anexei nr. 2.1 (2.1.1 ; 2.1.2) ;

(2) 15.575 mii lei pentru Alte Servicii Publice Generale cap. 54.02, din care 15.575 mii lei cheltuieli curente, rămân la aceeași valoare nerectificându-se ;

(3) 5.845 mii lei pentru Tranzacții privind Datoria Publică și împrumuturile cap 55.02, rămân la aceeași valoare nerectificându-se ;

(4) 1.590 mii lei pentru Apărare Națională cap. 60.02 din care 1.171 mii lei cheltuieli curente și 419 mii lei cheltuieli de capital, rămân la aceeași valoare nerectificându-se;

(5) 14.044 mii lei pentru Ordine Publică și Siguranță Național cap. 61.02 din care 11.773,89 mii lei cheltuieli curente și 2.270,11 mii lei chetuieli de capital, rămân la aceeași valoare nerectificându-se ;

(6) 186.278 mii lei pentru învățământ cap. 65.02 din care 151.513 mii lei cheltuieli curente și 34.765 mii lei chetuieli de capital conform anexa nr. 2.2 (2.2.1 ; 2.2.1.1 ; 2.2.1.2 ; 2.2.2 ; 2.2.2.1 ; 2.2.2.2 ; 2.2.2.3 ; 2.2.3 ;)

(7) 1.881 mii lei pentru finanțarea Sănătății cap 66.02 din care 1.863 mii lei chetuieli curente și 18 mii lei chetuieli de capital, rămâne la aceeași valoare nerectificându-se ;

(8) 51.860,65 mii lei pentru Cultură, recreere și religie cap 67.02 din care 44.135,65 chetuieli curente și 7.725 mii lei chetuieli de capital, rămâne la aceeași valoare nerectificându-se;

(9) 95.236 mii lei pentru Asigurări și Asistență Socială cap. 68.02 din care 89.142 mii lei chetuieli curente și 6.094 mii lei pentru chetuieli de capital, rămâne la aceeași valoare nerectificându-se ;

(10) 11.375,35 mii lei pentru locuințe servicii și dezvoltare publică cap 70.02 , rămâne la aceeași valoare nerectificându-se;

(11) 41.500 mii lei pentru Protecția Mediului cap. 74.02, rămâne la aceeași valoare nerectificându-se ;

(12) 118.252 mii lei pentru Transporturi cap. 84.02, din care chetuieli curente 65.402 mii lei și chetuieli de capital de 52.850 mii lei, rămâne la aceeași valoare nerectificându-se ;

(13) 4.700 mii lei pentru Alte Acțiuni Economice cap. 87.02, rămâne la aceeași valoare nerectificându-se ;

Art. 4 Se aprobă lista de investiții în sumă de 112.195,56 mii lei conform anexei nr. 3, (de la pagina 1 la 37), din care :
- 112.195,56 mii lei – Buget local ;

Art. 5 Primarul Sectorului 1, Direcția Management Economic, Direcția Investiții, Direcția pentru Administrația Învățământului Preuniversitar Sector 1, ordonatorii terțiari de credite (învățământ preuniversitar), 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 ȘEDINȚĂ,

Adrian Oghină

CONTRASEMNEAZĂ

SECRETAR,

Bogdan Nicolae Grigorescu

Nr. 383/16.11.2006

Anexa 1 la Hot.383 /16 nov.2006

Președinte de ședință

Adrian Oghină

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

-mii RON-

| DENUMIREA INDICATORILOR | Cod Rând | Cod indicator | PREVEDERI 2006 | Trim 1 | Trim 2 | Trim 3 | Trim 4 |
|--|----------|---------------|----------------|------------|------------|------------|------------|
| TOTAL VENITURI (rd.3+78+84+89) | 1 | 00.01 | 588.030,20 | 158.151,00 | 156.339,00 | 136.904,00 | 136.636,20 |
| VENITURI PROPRII (rd.3-rd.26+rd.78+rd.84) | 2 | 48.02 | 489.817,20 | 130.921,00 | 121.370,00 | 124.946,00 | 112.580,20 |
| I. VENITURI CURENTE (rd.4+45) | 3 | 00.02 | 565.108,20 | 149.891,00 | 151.368,00 | 131.138,00 | 132.711,20 |
| A. VENITURI FISCALE (rd.5+16+19+25+42) | 4 | 00.03 | 561.225,20 | 148.466,00 | 150.468,00 | 130.348,00 | 131.943,20 |
| A1. IMPOZIT PE VENIT, PROFIT ȘI CÂȘTIGURI DIN CAPITAL (rd.6+9+13) ** | 5 | 00.04 | 313.466,20 | 76.715,00 | 79.285,00 | 85.254,00 | 72.212,20 |
| A11 IMPOZIT PE VENIT, PROFIT ȘI CÂȘTIGURI DIN CAPITAL DE LA PERSOANE JURIDICE (rd.7) | 6 | 00.05 | 8,00 | 8,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| Impozit pe profit (rd.8) | 7 | 01.02 | 8,00 | 8,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |

| | | | | | | | |
|--|----|-------------|------------|-----------|-----------|-----------|-----------|
| Impozit pe profit de la agenți economici | 8 | 01.02.01 | 8,00 | 8,00 | | | |
| A1. A.1.2. IMPOZIT PE VENIT, PROFIT, ȘI CÂȘTIGURI DIN CAPITAL DE LA PERSOANE FIZICE (rd.10) | 9 | 00.06 | 309.999,20 | 76.214,00 | 78.671,00 | 84.250,00 | 70.864,20 |
| Cote și sume defalcate din impozitul pe venit (rd.11+12) | 10 | 04.02 | 309.999,20 | 76.214,00 | 78.671,00 | 84.250,00 | 70.864,20 |
| Cote defalcate din impozitul pe venit | 11 | 04.02.01 | 273.994,33 | 66.867,00 | 69.484,00 | 74.424,00 | 63.219,33 |
| Sume alocate de consiliul județean pentru echilibrarea bugetelor locale | 12 | 04.02.04 | 36.004,87 | 9.347,00 | 9.187,00 | 9.826,00 | 7.644,87 |
| A1.3. ALTE IMPOZITE PE VENIT, PROFIT SI CASTIGURI DIN CAPITAL (rd.14) | 13 | 00.07 | 3.459,00 | 493,00 | 614,00 | 1.004,00 | 1.348,00 |
| Alte impozite pe venit, profit și câștiguri din capital (rd.15) | 14 | 05.02 | 3.459,00 | 493,00 | 614,00 | 1.004,00 | 1.348,00 |
| Alte impozite pe venit, profit și castiguri din capital | 15 | 05.02.50 | 3.459,00 | 493,00 | 614,00 | 1.004,00 | 1.348,00 |
| A2. IMPOZIT PE SALARII - TOTAL (rd.17) | 16 | 00.08 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| Impozit pe salarii - total (rd.18) | 17 | 06.02 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| Cote defalcate din impozitul pe salarii *) | 18 | 06.02.02 | 0,00 | | | | |
| A3. IMPOZITE ȘI TAXE PE PROPRIETATE (rd.20) | 19 | 00.09 | 123.040,00 | 38.079,00 | 29.350,00 | 26.622,00 | 28.989,00 |
| Impozite și taxe pe proprietate (rd. 21 la rd.24) | 20 | 07.02 | 123.040,00 | 38.079,00 | 29.350,00 | 26.622,00 | 28.989,00 |
| Impozit pe clădiri | 21 | 07.02.01 | 78.589,00 | 26.459,00 | 17.130,00 | 16.500,00 | 18.500,00 |
| Impozit pe clădiri de la persoane fizice | | 07.02.01.01 | 15.200,00 | 8.501,00 | 1.699,00 | 1.500,00 | 3.500,00 |
| Impozit pe clădiri de la persoane juridice | | 07.02.01.02 | 63.389,00 | 17.958,00 | 15.431,00 | 15.000,00 | 15.000,00 |
| Impozit pe terenuri | 22 | 07.02.02 | 13.850,00 | 5.320,00 | 2.780,00 | 2.625,00 | 3.125,00 |
| Impozit pe terenuri de la persoane fizice | | 07.02.02.01 | 6.745,00 | 3.166,00 | 1.079,00 | 1.000,00 | 1.500,00 |
| Impozit pe terenuri de la persoane juridice | | 07.02.02.02 | 7.105,00 | 2.154,00 | 1.701,00 | 1.625,00 | 1.625,00 |
| Taxe judiciare de timbru, taxe de timbru pentru activitatea notarială și alte taxe de timbru | 23 | 07.02.03 | 29.739,00 | 6.299,00 | 9.440,00 | 7.000,00 | 7.000,00 |

| | | | | | | | |
|--|----|----------|------------|-----------|-----------|-----------|-----------|
| Alte impozite și taxe pe proprietate | 24 | 07.02.50 | 862,00 | 1,00 | 0,00 | 497,00 | 364,00 |
| A4. A4.IMPOZITE ȘI TAXE PE BUNURI ȘI SERVICII (rd.26+33+35+38) | 25 | .00.10 | 123.925,00 | 33.337,00 | 41.604,00 | 18.357,00 | 30.627,00 |
| Sume defalcate din TVA (rd.27 la rd.32) | 26 | 11.02 | 90.291,00 | 24.730,00 | 32.469,00 | 11.458,00 | 21.634,00 |
| Sume defalcate din taxa pe valoarea adăugată pentru finanțarea cheltuielilor descentralizate la nivelul județelor și Municipiului București | 27 | 11.02.01 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| Sume defalcate din taxa pe valoarea adăugată pentru finanțarea cheltuielilor descentralizate la nivelul comunelor, orașelor municipiilor și sectoarelor Municipiului București | 28 | 11.02.02 | 85.841,00 | 24.730,00 | 32.469,00 | 11.458,00 | 17.184,00 |
| *) pentru *) pentru restanțele din anii precedenți | | | | | | | |
| Sume defalcate din taxa pe valoarea adăugată pentru sistemele centralizate de producere și distribuție a energiei termice distribuție | 29 | 11.02.04 | | | | | |
| Sume defalcate din taxa pe valoarea adăugată pentru drumuri | 30 | 11.02.05 | | | | | |
| Sume defalcate din taxa pe valoarea adăugată pentru echilibrarea bugetelor locale | 31 | 11.02.06 | 4.450,00 | | | | 4.450,00 |
| 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 | | | | | |
| Alte impozite și taxe generale pe bunuri și servicii (rd.34) | 33 | 12.02 | 6.068,00 | 1.026,00 | 2.156,00 | 946,00 | 1.026,00 |
| Taxe hoteliere | 34 | 12.02.07 | 6.068,00 | 1.026,00 | 2.156,00 | 946,00 | 1.026,00 |
| Taxe pe servicii specifice (rd.36+37) | 35 | 15.02 | 267,00 | 67,00 | 84,00 | 58,00 | 58,00 |
| Impozit pe spectacole | 36 | 15.02.01 | 265,00 | 54,00 | 95,00 | 58,00 | 58,00 |
| Alte taxe pe servicii specifice | 37 | 15.02.50 | 2,00 | 13,00 | -11,00 | | |
| Taxe pe utilizarea bunurilor, autorizarea utilizării bunurilor sau pe desfășurarea de activități (rd.39 la 41) | 38 | 16.02 | 27.299,00 | 7.514,00 | 6.895,00 | 5.895,00 | 6.995,00 |

| | | | | | | | |
|--|----|-------------|-----------|----------|----------|----------|----------|
| Taxa asupra mijloacelor de transport | 39 | 16.02.02 | 14,045,00 | 4,146,00 | 3,249,00 | 3,275,00 | 3,375,00 |
| Taxa asupra mijloacelor de transport deținute de persoane fizice | | 16.02.02.01 | 1.857,00 | 921,00 | 236,00 | 300,00 | 400,00 |
| Taxa asupra mijloacelor de transport deținute de persoane juridice | | 16.02.02.02 | 12.188,00 | 3.225,00 | 3.013,00 | 2.975,00 | 2.975,00 |
| | | | | | | | |
| Taxe și tarife pentru eliberarea de licențe și autorizații de funcționare | 40 | 16.02.03 | 214,00 | 161,00 | 13,00 | 20,00 | 20,00 |
| Alte taxe pe utilizarea bunurilor, autorizarea utilizării bunurilor sau pe desfășurare de activități | 41 | 16.02.50 | 13.040,00 | 3.207,00 | 3.633,00 | 2.600,00 | 3.600,00 |
| A6 ALTE IMPOZITE ȘI TAXE FISCALE (rd.43) | 42 | 00.11 | 794,00 | 335,00 | 229,00 | 115,00 | 115,00 |
| Alte impozite și taxe fiscale (rd.44) | 43 | 18.02 | 794,00 | 335,00 | 229,00 | 115,00 | 115,00 |
| Alte impozite și taxe | 44 | 18.02.50 | 794,00 | 335,00 | 229,00 | 115,00 | 115,00 |
| | 45 | 00.12 | 3.883,00 | 1.425,00 | 900,00 | 790,00 | 768,00 |
| C. VENITURI NEFISCALE (rd.46+55) | | | | | | | |
| C1. VENITURI DIN PROPRIETATE (rd.47+53) | 46 | 00.13 | 541,00 | 173,00 | 268,00 | 50,00 | 50,00 |
| Venituri din proprietate (rd.48 la rd.52) | 47 | 30.02 | 539,00 | 172,00 | 267,00 | 50,00 | 50,00 |
| Vărsăminte din profitul net al regiilor autonome, societăților și companiilor naționale | 48 | 30.02.01 | 0,00 | | | | |
| Restituirii de fonduri din finanțarea bugetară a anilor precedenți | 49 | 30.02.03 | 249,00 | 90,00 | 159,00 | 0,00 | 0,00 |
| Venituri din concesiuni și închirieri | 50 | 30.02.05 | 290,00 | 82,00 | 108,00 | 50,00 | 50,00 |
| Venituri din dividende | 51 | 30.02.08 | 0,00 | | | | |
| Alte venituri din proprietate | 52 | 30.02.50 | 0,00 | | | | |
| Alte venituri din dobânzi | 54 | 31.02.03 | 2,00 | 1,00 | 1,00 | 0,00 | 0,00 |
| C2. VÂNZĂRI DE BUNURI ȘI SERVICII (rd.56+64+67+72+75) | 55 | 00.14 | 3.342,00 | 1.252,00 | 632,00 | 740,00 | 718,00 |
| | | | | | | | |
| Venituri din prestări de servicii și alte activități (rd.57 la rd.63) | 56 | 33.02 | 552,00 | 78,00 | 87,00 | 202,00 | 185,00 |
| Venituri din prestări de servicii | 57 | 33.02.08 | 72,00 | 24,00 | 38,00 | 10,00 | |
| Contribuția părinților sau susținătorilor legali pentru întreținerea copiilor în creșe | 58 | 33.02.10 | 0,00 | | | | |
| Contribuția persoanelor beneficiare ale cantinelor de ajutor social | 59 | 33.02.12 | 202,00 | 53,00 | 48,00 | 51,00 | 50,00 |
| Taxe din activități cadastrale și agricultură | 60 | 33.02.24 | 0,00 | | | | |
| Contribuția lunară a părinților pentru | 61 | 33.02.27 | 0,00 | | | | |

| | | | | | | | | |
|---|----|----------|-----------|----------|----------|----------|----------|------|
| Întreținerea copiilor în unitățile de protecție socială | | | | | | | | |
| Venituri din recuperarea cheltuielilor de judecată, imputații și despăgubiri | 62 | 33.02.28 | 4,00 | 1,00 | 1,00 | 1,00 | 1,00 | 1,00 |
| Alte venituri din prestări de servicii și alte activități | 63 | 33.02.50 | 274,00 | 0,00 | 0,00 | 140,00 | 134,00 | |
| Venituri din taxe administrative, berari permise (rd.65+66) | 64 | 34.02 | 1.541,00 | 652,00 | 274,00 | 308,00 | 307,00 | |
| Taxe extrajudiciare de timbru | 65 | 34.02.02 | 1.108,00 | 234,00 | 274,00 | 300,00 | 300,00 | |
| Alte venituri din taxe administrative, eliberări permise | 66 | 34.02.50 | 433,00 | 418,00 | 0,00 | 8,00 | 7,00 | |
| Amenzi, penalități și confiscări (rd.68 la rd.71) | 67 | 35.02 | 597,00 | 333,00 | 58,00 | 105,00 | 101,00 | |
| Venituri din amenzi și alte sancțiuni aplicate potrivit dispozițiilor legale | 68 | 35.02.01 | 597,00 | 333,00 | 58,00 | 105,00 | 101,00 | |
| Penalități pentru nedepunerea sau depunerea cu întârziere a declarației de impozite și taxe | 69 | 35.02.02 | 0,00 | | | | | |
| Încasări din valorificarea bunurilor confiscate, abandonate și alte sume constatate odată cu confiscarea potrivit legii | 70 | 35.02.03 | 0,00 | | | | | |
| Alte amenzi, penalități și confiscări | 71 | 35.05.50 | 0,00 | | | | | |
| Diverse venituri (rd.73+74) | 72 | 36.02 | 152,00 | 64,00 | 88,00 | 0,00 | 0,00 | |
| Vărsăminte din veniturile și/sau disponibilitățile instituțiilor publice | 73 | | 0,00 | | | | | |
| | | 36.02.05 | | | | | | |
| Venituri din ajutoare de stat recuperate | | | 0,00 | | | | | |
| | | 36.02.11 | | | | | | |
| Alte venituri | 74 | 36.02.50 | 152,00 | 64,00 | 88,00 | 0,00 | 0,00 | |
| Transferuri voluntare, altele decât subvențiile (rd.76+77) | 75 | 37.02 | 500,00 | 125,00 | 125,00 | 125,00 | 125,00 | |
| Donații și sponsorizări | 76 | 37.02.01 | 500,00 | 125,00 | 125,00 | 125,00 | 125,00 | |
| Alte transferuri voluntare | 77 | 37.02.50 | 0,00 | | | | | |
| II. VENITURI DIN CAPITAL (rd.79) | 78 | 00.15 | 15.000,00 | 5.760,00 | 2.471,00 | 5.266,00 | 1.503,00 | |
| Venituri din valorificarea unor bunuri (rd.80 la rd.83) | 79 | 39.02 | 15.000,00 | 5.760,00 | 2.471,00 | 5.266,00 | 1.503,00 | |
| Venituri din valorificarea unor bunuri ale instituțiilor publice | 80 | 39.02.01 | 0,00 | | | | | |
| Venituri din vânzarea locuințelor construite din fondurile statului | 81 | 39.02.03 | 0,00 | | | | | |

| | | | | | | | | |
|---|----|----------|-----------|----------|----------|----------|----------|--|
| Venituri din privatizare | 82 | 39.02.04 | 0,00 | | | | | |
| Venituri din vânzarea unor bunuri aparținând domeniului privat | 83 | 39.02.07 | 15.000,00 | 5.760,00 | 2.471,00 | 5.266,00 | 1.503,00 | |
| III. OPERAȚIUNI FINANCIARE (rd.85) | 84 | 00.16 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | |
| Încasări din rambursarea împrumuturilor acordate (rd.86 la rd.88) | 85 | 40.02 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | |
| Încasări din rambursarea împrumuturilor pentru înființarea unor instituții și servicii publice de interes local sau a unor activități finanțate integral din venituri proprii | 86 | 40.02.06 | 0,00 | | | | | |
| Încasări din rambursarea microcreditelor de la persoane fizice și juridice | 87 | 40.20.07 | 0 | | | | | |
| Împrumuturi temporare din trezoreria statului | | 40.02.10 | 0 | | | | | |
| Sume din fondul de rulment pentru acoperirea golurilor temporare de casă | | 40.02.11 | 0,00 | | | | | |
| Încasări din rambursarea altor împrumuturi acordate | 88 | 40.02.50 | 0,00 | | | | | |
| IV.SUBVENȚII (rd.90) | 89 | 00.17 | 7.922,00 | 2.500,00 | 2.500,00 | 500,00 | 2.422,00 | |
| SUBVENȚII DE LA ALTE NIVELE ALE ADMINISTRAȚIEI PUBLICE (rd.91+105) | 90 | 00.18 | 7.922,00 | 2.500,00 | 2.500,00 | 500,00 | 2.422,00 | |
| Subvenții de la bugetul de stat (rd.92+101) | 91 | 42.02 | 7.922,00 | 2.500,00 | 2.500,00 | 500,00 | 2.422,00 | |
| A. De capital (rd.93 la rd.100) | 92 | 00.19 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | |
| Retehnologizarea centralelor termice și electrice de termoficare | 93 | 42.02.01 | 0,00 | | | | | |
| Investiții finanțate parțial din împrumuturi externe | 94 | 42.02.03 | 0,00 | | | | | |
| Aeroporturi de interes local | 95 | 42.02.04 | 0,00 | | | | | |
| Planuri și regulamente de urbanism | 96 | 42.02.05 | 0,00 | | | | | |
| Străzi care se vor amenaja în perimetrele destinate construcțiilor de cvartale de locuințe noi | 97 | 42.02.06 | 0,00 | | | | | |
| Fințarea 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 estinație de locuință | 100 | 42.02.10 | 0,00 | | | | |
| B. Curente (rd.102 la rd.104) | 101 | 00.20 | 7.922,00 | 2.500,00 | 2.500,00 | 500,00 | 2.422,00 |
| Finanțarea drepturilor acordate persoanelor cu handicap | 102 | 42.02.21 | 7.922,00 | 2.500,00 | 2.500,00 | 500,00 | 2.422,00 |
| 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 | | 106 | | |
| 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 | 588.030,20 | 84.417,13 | 129.609,97 | 143.179,97 | 230.823,13 |
| CHELTUIELI CURENTE (rd.172+190+218+224+235+249+266+305+329+368+404+440+473+495+519+538+570) | 112 | 01 | 469.059,74 | 67.293,48 | 110.943,62 | 109.738,19 | 181.084,45 |
| TITUL I CHELTUIELI DE PERSONAL (rd.173+191+236+250+267+306+330+369+405+441+474+496+520+539) | 113 | 10,00 | 172.580,09 | 37.523,71 | 50.658,80 | 37.285,51 | 47.112,07 |
| TITLUL II BUNURI ȘI SERVICII (rd.174+192+237+251+268+307+331+406+442+475+497+521+540+571) | 114 | 20,00 | 270.406,65 | 24.823,60 | 52.953,38 | 65.453,75 | 127.175,92 |
| TITLUL III DOBÂNZI (rd.217) | 115 | 30,00 | 5.845,00 | 1.442,17 | 1.128,44 | 1.892,93 | 1.381,46 |
| Dobânzi aferente datoriei publice interne (rd.219) | 116 | 30.01 | 5.845,00 | 1.442,17 | 1.128,44 | 1.892,93 | 1.381,46 |

| | | | | | | | | |
|--|-----|----------|----------|--------|----------|----------|--------|------|
| Dobânzi aferente datoriei publice externe (rd.220) | 117 | 30.02 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| Alte dobânzi (rd.221) | 118 | 30.03 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| TITLUL IV SUBVENȚII (rd.498+541) | 119 | 40 | 0,00 | 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 | 0,00 |
| TITLUL V FONDURI DE REZERVA (rd.193) | 121 | 50,00 | 500,00 | 500,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| Fond de rezervă bugetară la dispoziția autorităților locale (rd. 19) | 122 | 50.04 | 500,00 | 500,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| TITLUL VI TRANSFERURI ÎNTRU UNITĂȚI ALE ADMINISTRAȚIEI PUBLICE (rd.175+195+225+269+308+332+371+407+443+500+522+543+572) | 123 | 51 | 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 | 0,00 |
| Transferuri către instituții publice (rd.177+197+271+334+373+409+445+524+545+574) | 125 | 51.01.01 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| Acțiuni de sănătate (rd.310) | 126 | 51.01.03 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| Transferuri din bugetele consiliilor județene pentru finanțarea centrelor de zi pentru protecția copilului (rd.227) | 127 | 51.01.14 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| Transferuri din bugetele locale pentru instituțiile de asistență socială pentru persoanele cu handicap (rd.228) | 128 | 51.01.15 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| Transferuri din bugetele consiliilor locale și județene pentru acordarea unor ajutoare către unitățile administrativ-teritoriale în situații de extremă dificultate (rd.198) | 129 | 51.01.24 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| TITLUL VII ALTE TRANSFERURI (rd.272+335+374+410+446+476+503+546+575) | 130 | 55,00 | 4.700,00 | 0,00 | 2.000,00 | 2.000,00 | 700,00 | |
| A. Transferuri interne.(rd.273+336+375+411+447+477+504+547+576) | 131 | 55.01 | 4.700,00 | 0,00 | 2.000,00 | 2.000,00 | 700,00 | |
| Programe cu finanțare rambursabilă (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 |

| | | | | | | | |
|---|-----|----------|------------|-----------|-----------|-----------|-----------|
| Investiții ale regiilor autonome și societăților comerciale cu capital de stat (rd.412+449+505+548) | 134 | | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| | | 55.01.12 | | | | | |
| Programe de dezvoltare (rd.477) | 135 | 55.01.13 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| Fond Român de Dezvoltare Socială (rd.577) | 136 | 55.01.15 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| TITLUL VIII ASISTENȚĂ SOCIALĂ (rând.275+311+379) | 138 | | 14.286,00 | 2.880,00 | 3.834,00 | 3.014,00 | 4.558,00 |
| | | 57,00 | | | | | |
| Ajutoare sociale (rd.276+312+380) | 139 | 57.02 | 14.286,00 | 2.880,00 | 3.834,00 | 3.014,00 | 4.558,00 |
| Ajutoare sociale în numerar (rd.381) | 140 | 57.02.01 | 11.418,00 | 2.102,00 | 2.784,00 | 2.726,00 | 3.806,00 |
| Ajutoare sociale în natură (rd.277+313) | 141 | 57.02.02 | 2.868,00 | 778,00 | 1.050,00 | 288,00 | 752,00 |
| TITLUL IX ALTE CHELTUIELI (rd.278+338+382+579) | 142 | 59,00 | 742,00 | 124,00 | 369,00 | 92,00 | 157,00 |
| Burse (rd.279) | 143 | 59.01 | 742,00 | 124,00 | 369,00 | 92,00 | 157,00 |
| Ajutoare pentru daune provocate de calamitățile naturale (rd.580) | 144 | 59.02 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| Asociații și fundații (rd.280+339+383) | 145 | 59.11 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| Sustinerea cultelor (rd.340) | 146 | 59.12 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| Contribuții la salarizarea personalului neclerical (rd.341) | 147 | 59.15 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| CHCHELTUIELI DE CAPITAL (rd.178+199+238+252+281+314+342+384+414+451+480+506+525+550+581) | 148 | | 112.195,56 | 17.123,65 | 15.607,57 | 33.581,29 | 45.883,05 |
| | | 70,00 | | | | | |
| TITLUL X ACTIVE NEFINANCIARE (rd.179+200+239+253+282+315+343+385+415+452+481+507+526+551+582) | 149 | | 107.595,11 | 13.524,00 | 15.607,22 | 32.581,29 | 45.882,60 |
| | | 71,00 | | | | | |
| Active fixe (rd.180+201+240+254+283+316+344+386+416+453+482+508+527+552+583) | 150 | | 107.595,11 | 13.524,00 | 15.607,22 | 32.581,29 | 45.882,60 |
| | | 71,01 | | | | | |
| Construcții (rd.181+202+241+255+284+317+345+387+417+454+483+509+528+553+584) | 151 | 71.01.01 | 96.686,00 | 12.811,00 | 13.803,96 | 30.070,00 | 40.001,04 |
| Mașini, echipamente și mijloace de transport (rd.182+203+242+256+285+318+346+388+418+455+484+510+529+554+585) | 152 | 71.01.02 | 2.679,34 | 324,00 | 734,52 | 225,14 | 1.395,68 |

| | | | | | | | |
|--|-----|----------|-----------|-----------|-----------|-----------|------------|
| 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 | 4.552,42 | 385,00 | 944,74 | 1.905,70 | 1.316,98 |
| Alte active fixe (inclusiv reparații capitale)(rd.184+205+244+258+287+320+348+390+420+457+486+512+531+556+587) | 154 | 71.01.30 | 3.677,35 | 4,00 | 124,00 | 380,45 | 3.168,90 |
| TLUL XI ACTIVE FINANCIARE (rd.421+458+557) | 155 | 72.00 | 4.600,45 | 3.599,65 | 0,35 | 1.000,00 | 0,45 |
| Active financiare(rd422+459+558) | 156 | 72.01 | 4.600,45 | 3.599,65 | 0,35 | 1.000,00 | 0,45 |
| Participare la capitalul social al societăților comerciale(rd.423+460+559) | 157 | 72.01.01 | 4.600,45 | 3.599,65 | 0,35 | 1.000,00 | 0,45 |
| OPERAȚIUNI FINANCIARE (rd.206+424+461+588) | 158 | 79.00 | 6.774,90 | 0,00 | 3.058,78 | -130,51 | 3.846,63 |
| TITLUL XII ÎMPRUMUTURI (rd.589) | 159 | 80.00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| Împrumuturi pentru instituții și servicii publice sau activități finanțate integral din venituri proprii (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 RAMBURSĂRI DE CREDITE (rd.207+425+462) | 162 | 81.00 | 6.774,90 | 0,00 | 3.058,78 | -130,51 | 3.846,63 |
| Rambursări de credite externe (rd.208+426+463) | 163 | 81.01 | 6.774,90 | 0,00 | 3.058,78 | -130,51 | 3.846,63 |
| Rambursări de credite interne (rd.209+427+464) | 164 | 81.02 | 6.774,90 | 0,00 | 3.058,78 | -130,51 | 3.846,63 |
| Rezerve (rd.600) | 166 | 91.01 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| Excedent (rd.601) | 167 | 92.01 | 0,00 | 73.733,87 | 26.729,03 | -6.275,97 | -94.186,93 |
| 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 | 61.313,20 | 8.296,40 | 9.264,87 | 21.976,15 | 21.775,78 |
| Autorități publice și acțiuni externe (rd.186) | 171 | 51.02 | 39.893,20 | 4.423,86 | 5.881,85 | 12.612,32 | 16.975,17 |
| CHELTUIELI CURENTE (rd.173 la rd.175) | 172 | 01 | 36.439,20 | 4.028,86 | 5.178,85 | 10.734,32 | 16.497,17 |
| TITLUL I CHELTUIELI DE PERSONAL | 173 | 10.00 | 13.413,20 | 2.087,83 | 2.338,57 | 2.948,00 | 6.038,80 |
| TITLUL II BUNURI ȘI SERVICII | 174 | 20.00 | 23.026,00 | 1.941,03 | 2.840,28 | 7.786,32 | 10.458,37 |
| TITLUL VI TRANSFERURI ÎNTRE UNITĂȚI ALE ADMINISTRAȚIEI PUBLICE (rd.176) | 175 | 51 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| Transferuri curente (rd.177) | 176 | 51.01 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| Transferuri către instituții publice | 177 | 51.01.01 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |

| | | | | | | | |
|---|-----|-------------|-----------|----------|----------|-----------|-----------|
| CHELTUIELI DE CAPITAL (rd.179) | 178 | 70,00 | 3.454,00 | 395,00 | 703,00 | 1.878,00 | 478,00 |
| TITLUL X ACTIVE NEFINANCIARE (rd.180) | 179 | 71,00 | 3.454,00 | 395,00 | 703,00 | 1.878,00 | 478,00 |
| Active fixe(rd.181 la 184) | 180 | 71,01 | 3.454,00 | 395,00 | 703,00 | 1.878,00 | 478,00 |
| Construcții | 181 | 71.01.01 | 3.381,00 | 330,00 | 658,00 | 1.878,00 | 515,00 |
| Mașini, echipamente și mijloace de transport | 182 | 71.01.02 | 0,00 | 40,00 | 0,00 | 0,00 | -40,00 |
| Mobilier, aparatură birotică și alte active corporale | 183 | 71.01.03 | 73,00 | 25,00 | 45,00 | 0,00 | 3,00 |
| Alte active fixe (inclusiv reparații capitale) | 184 | 71.01.30 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| Din tot Din total capitol: | 185 | | | | | | |
| Autorități executive și legislative (rd.187) | 186 | 51.02.01 | 39.893,20 | 4.423,86 | 5.881,85 | 12.612,32 | 16.975,17 |
| Autorități executive | 187 | 51.02.01.03 | 39.893,20 | 4.423,86 | 5.881,85 | 12.612,32 | 16.975,17 |
| | 188 | | | | | | |
| Alte servicii publice generale (rd.211 la rd.215) | 189 | 54.02 | 15.575,00 | 2.430,37 | 2.254,58 | 7.470,90 | 3.419,15 |
| CHELTUIELI CURENTE (rd.191 la rd.193 + rd.195) | 190 | 01 | 15.575,00 | 2.430,37 | 2.254,58 | 7.470,90 | 3.419,15 |
| TITLUL I CHELTUIELI DE PERSONAL | 191 | 10,00 | 9.500,00 | 1.409,24 | 1.505,12 | 4.468,90 | 2.116,74 |
| TITLUL II BUNURI ȘI SERVICII | 192 | 20,00 | 5.575,00 | 521,13 | 749,46 | 3.002,00 | 1.302,41 |
| TITLUL V FONDURI DE REZERVĂ (rd.194) | 193 | 50,00 | 500,00 | 500,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| Fond de rezervă bugetară la dispoziția autorităților locale | 194 | 50.04 | 500,00 | 500,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| TITLUL VI TRANSFERURI ÎNTRE UNITĂȚI ALE ADMINISTRAȚIEI PUBLICE (rd. 196) | 195 | 51 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| Transferuri curente (rd.197+198) | 196 | 51.01 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| Transferuri către instituții publice | 197 | 51.01.01 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| Transferuri din bugetele consiliilor locale și județene pentru acordarea unor ajutoare către unitățile administrativ-teritoriale în situații de extremă dificultate | 198 | 51.01.24 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| CHELTUIELI DE CAPITAL (rd.200) | 199 | 70,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| TITLUL X ACTIVE NEFINANCIARE (rd.201) | 200 | 71,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| Active fixe (rd.202 la 205) | 201 | 71.01 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| Construcții | 202 | 71.01.01 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |

| | | | | | | | |
|--|-----|----------|-----------|----------|----------|----------|----------|
| Mașini, echipamente și mijloace de transport | 203 | 71.01.02 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| Mobilier,aparatură birotică și alte active corporale | 204 | 71.01.03 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| Active fixe (inclusiv reparații 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 RAMBURSĂRI DE CREDITE (rd.208+209) | 207 | 81.00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| Rambursări de credite externe | 208 | 81.01 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| Din total capitol: | 210 | | | | | | |
| Fond de rezervă bugetară la dispoziția autorităților locale | 211 | 54.02.05 | 500,00 | 500,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| Fond pentru garantarea împrumuturilor externe, contractate/garantate de stat | 212 | 54.02.06 | 0,00 | | | | |
| Fond pentru garantarea împrumuturilor externe, contractate/garantate de stat | 213 | 54.02.07 | 0,00 | | | | |
| Servicii publice comunitare de evidență | 214 | 54.02.10 | 3.725,00 | 284,37 | 506,58 | 1.036,90 | 1.897,15 |
| Alte servicii publice generale | 215 | 54.02.50 | 11.350,00 | 1.646,00 | 1.748,00 | 6.434,00 | 1.522,00 |
| | 216 | | | | | | |
| Dobânzi (rd.218) | 217 | 55.02 | 5.845,00 | 1.442,17 | 1.128,44 | 1.892,93 | 1.381,46 |
| CHELTUIELI CURENTE (rd.219 la rd.221) | 218 | 01 | 5.845,00 | 1.442,17 | 1.128,44 | 1.892,93 | 1.381,46 |
| Dobânzi aferente datoriei publice interne | 219 | 30.01 | 5.845,00 | 1.442,17 | 1.128,44 | 1.892,93 | 1.381,46 |
| Dobânzi aferente datoriei publice externe | 220 | 30.02 | 0,00 | | | | |
| Alte dobânzi | 221 | 30.03 | 0,00 | | | | |
| | 222 | | | | | | |
| Transferuri cu caracter general între diferite nivele ale administrației (rd.230 + 231) | 223 | 56.02 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| CHELTUIELI CURENTE (rd. 225) | 224 | 01 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| TITLUL VI TRANSFERURI ÎNTRE UNITĂȚI ALE ADMINISTRAȚIEI PUBLICE (rd.226) | 225 | 51 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| Transferuri curente (rd.227+228) | 226 | 51.01 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| Transferuri din bugetele 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 | | | | |

| | | | | | | | |
|--|-----|----------|-----------|----------|----------|----------|----------|
| Din total capitol | 229 | | | | | | |
| Transferuri din bugetele consiliilor județene pentru finanțarea centrelor pentru protecția copilului | 230 | 56.02.06 | 0,00 | | | | |
| Transferuri din bugetele locale pentru instituțiile de asistență socială pentru persoanele cu handicap | 231 | 56.02.07 | 0,00 | | | | |
| | 232 | | | | | | |
| Partea a II-a APĂRARE, ORDINE PUBLICĂ ȘI SIGURANȚĂ NAȚIONALĂ (rd.234+248) | 233 | 59.02 | 15.634,00 | 1.338,75 | 2.858,90 | 4.397,46 | 7.038,89 |
| Apărare (rd.246) | 234 | 60.02 | 1.590,00 | 19,11 | 196,18 | 656,00 | 718,71 |
| CHELTUIELI CURENTE (rd.236+237) | 235 | 01 | 1.171,00 | 19,11 | 55,38 | 505,00 | 591,51 |
| TITLUL I CHELTUIELI DE PERSONAL | 236 | 10,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| TITLUL II BUNURI ȘI SERVICII | 237 | 20,00 | 1.171,00 | 19,11 | 55,38 | 505,00 | 591,51 |
| CHELTUIELI DE CAPITAL (rd.239) | 238 | 70,00 | 419,00 | 0,00 | 140,80 | 151,00 | 127,20 |
| TITLUL X ACTIVE NEFINANCIARE (rd.240) | 239 | 71,00 | 419,00 | 0,00 | 140,80 | 151,00 | 127,20 |
| Active fixe (rd.241 la 244) | 240 | 71.01 | 419,00 | 0,00 | 140,80 | 151,00 | 127,20 |
| | 241 | 71.01.01 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| Construcții | | | | | | | |
| Mașini, echipamente și mijloace de transport | 242 | 71.01.02 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| Mobilier, aparatură birotică și alte active corporale | 243 | 71.01.03 | 62,00 | 0,00 | 19,80 | 14,00 | 28,20 |
| Alte active fixe (inclusiv reparații capitale) | 244 | | 0 | | | | |
| Din tot Din total capitol: | 245 | | 0 | | | | |
| Apărare națională | 246 | 60.02.02 | 1.590,00 | 19,11 | 196,18 | 656,00 | 718,71 |
| | 247 | | | | | | |
| Ordine publică și siguranță națională (rd.260+262) | 248 | 61.02 | 14.044,00 | 1.319,64 | 2.662,72 | 3.741,46 | 6.320,18 |
| CHELTUIELI CURENTE (rd.250+251) | 249 | 01 | 11.773,89 | 1.319,64 | 2.346,26 | 2.966,17 | 5.141,82 |
| TITLUL I CHELTUIELI DE PERSONAL | 250 | 10,00 | 8.000,89 | 1.091,30 | 1.525,07 | 2.094,52 | 3.290,00 |
| TITLUL II BUNURI ȘI SERVICII | 251 | 20,00 | 3.773,00 | 228,34 | 821,19 | 871,65 | 1.851,82 |
| CHELTUIELI DE CAPITAL (rd.253) | 252 | 70,00 | 2.270,11 | 0,00 | 316,46 | 775,29 | 1.178,36 |
| TITLUL X ACTIVE NEFINANCIARE (rd.254) | 253 | 71,00 | 2.270,11 | 0,00 | 316,46 | 775,29 | 1.178,36 |
| Active fixe (rd.255 la 258) | 254 | 71.01 | 2.270,11 | 0,00 | 316,46 | 775,29 | 1.178,36 |
| Construcții | 255 | 71.01.01 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| Mașini, echipamente și mijloace de transport | 256 | 71.01.02 | 801,66 | 0,00 | 294,52 | 187,14 | 320,00 |

| | | | | | | | |
|---|-----|-------------|------------|-----------|-----------|-----------|------------|
| Mobilier, aparatură birotică și alte active corporale | 257 | 71.01.03 | 509,00 | 0,00 | 21,94 | 420,70 | 66,36 |
| Alte active fixe (inclusiv reparații capitale) | 258 | 71.01.30 | 959,45 | 0,00 | 0,00 | 167,45 | 792,00 |
| Din total capitol: | 259 | | | | | | |
| Ordine publică (rd.261) | 260 | 61.02.03 | 12.179,50 | 1.313,10 | 2.601,68 | 3.529,96 | 4.734,76 |
| Poliție comunitară | 261 | 61.02.03.04 | 12.179,50 | 1.313,10 | 2.601,68 | 3.529,96 | 4.734,76 |
| Protecție civilă | 262 | 61.02.05 | 1.864,50 | 6,54 | 61,04 | 211,50 | 1.585,42 |
| | 263 | | | | | | |
| Partea a III-a CHELTUIELI SOCIAL-CULTURALE (rd.265+304+328+367) | 264 | 64.02 | 335.255,65 | 67.288,89 | 94.154,76 | 72.307,32 | 101.504,68 |
| Învățământ (rd.289+292+296+297+299+302) | 265 | 65.02 | 186.278,00 | 45.871,00 | 65.373,00 | 41.904,00 | 33.130,00 |
| CHELTUIELI CURENTE (rd.267 la 269+272+275+278) | 266 | 01 | 151.513,00 | 33.251,00 | 55.040,00 | 34.264,00 | 28.958,00 |
| TITLUL I CHELTUIELI DE PERSONAL | 267 | 10,00 | 92.293,00 | 22.904,00 | 34.807,00 | 17.649,00 | 16.933,00 |
| TITLUL II BUNURI ȘI SERVICII | 268 | 20,00 | 55.833,00 | 9.451,00 | 18.864,00 | 16.235,00 | 11.283,00 |
| TITLUL VI TRANSFERURI ÎNTRE UNITĂȚI ALE ADMINISTRAȚIEI 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 |
| 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 ASISTENȚĂ SOCIALĂ (rd.276) | 275 | 57,00 | 2.645,00 | 772,00 | 1.000,00 | 288,00 | 585,00 |
| Ajutoare sociale (rd.277) | 276 | 57.02 | 2.645,00 | 772,00 | 1.000,00 | 288,00 | 585,00 |
| Ajutoare sociale în natură | 277 | 57.02.02 | 2.645,00 | 772,00 | 1.000,00 | 288,00 | 585,00 |
| TITLUL IX ALTE CHELTUIELI (rd.279+280) | 278 | 59,00 | 742,00 | 124,00 | 369,00 | 92,00 | 157,00 |
| Burse | 279 | 59.01 | 742,00 | 124,00 | 369,00 | 92,00 | 157,00 |
| Asociații și fundații | 280 | 59.11 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| CHELTUIELI DE CAPITAL (rd.282) | 281 | 70,00 | 34.765,00 | 12.620,00 | 10.333,00 | 7.640,00 | 4.172,00 |
| TITLUL X ACTIVE NEFINANCIARE (rd.283) | 282 | 71,00 | 34.765,00 | 12.620,00 | 10.333,00 | 7.640,00 | 4.172,00 |
| Active fixe (rd.284 la 287) | 283 | 71.01 | 34.765,00 | 12.620,00 | 10.333,00 | 7.640,00 | 4.172,00 |
| Construcții | 284 | 71.01.01 | 31.211,00 | 12.479,00 | 9.103,00 | 6.391,00 | 3.238,00 |
| Mașini, echipamente și mijloace de transport | 285 | 71.01.02 | 439,00 | 7,00 | 432,00 | 0,00 | 0,00 |

| | | | | | | | |
|---|-----|-------------|------------|-----------|-----------|-----------|-----------|
| Mobilier, aparatură birotică și alte active corporale | 286 | 71.01.03 | 2.615,00 | 134,00 | 798,00 | 1.249,00 | 434,00 |
| Alte active fixe (inclusiv reparații capitale) | 287 | 71.01.30 | 500,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 500,00 |
| Din total capitol: | 288 | | | | | | |
| Învățământ preșcolar și primar (rd.290+291) | 289 | 65.02.03 | 55.850,00 | 14.348,00 | 17.373,00 | 13.239,00 | 10.890,00 |
| Învățământ preșcolar | 290 | 65.02.03.01 | 29.255,00 | 5.869,00 | 9.307,00 | 6.807,00 | 7.272,00 |
| Învățământ primar | 291 | 65.02.03.02 | 26.595,00 | 8.479,00 | 8.066,00 | 6.432,00 | 3.618,00 |
| Învățământ secundar (rd.293 la296) | 292 | 65.02.04 | 121.861,00 | 28.985,00 | 44.814,00 | 27.242,00 | 20.820,00 |
| Învățământ secundar inferior | 293 | 65.02.04.01 | 34.490,00 | 12.200,00 | 11.240,00 | 6.173,00 | 4.877,00 |
| Învățământ secundar superior | 294 | 65.02.04.02 | 81.376,00 | 15.171,00 | 31.295,00 | 20.027,00 | 14.883,00 |
| Învățământ profesional | 295 | 65.02.04.03 | 5.995,00 | 1.614,00 | 2.279,00 | 1.042,00 | 1.060,00 |
| 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 | 8.567,00 | 2.538,00 | 3.186,00 | 1.423,00 | 1.420,00 |
| Învățământ special | 298 | 65.02.07.04 | 8.567,00 | 2.538,00 | 3.186,00 | 1.423,00 | 1.420,00 |
| 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 | | | | | | |
| Sănătate (rd.322+324) | 304 | 66.02 | 1.881,00 | 25,50 | 283,00 | 573,00 | 999,50 |
| CHELTUIELI CURENTE (rd.306 la 308+311) | 305 | 01 | 1.863,00 | 25,50 | 283,00 | 573,00 | 981,50 |
| TITLUL I CHELTUIELI DE PERSONAL | 306 | 10,00 | 146,00 | 14,00 | 17,00 | 20,00 | 95,00 |
| TITLUL II BUNURI ȘI SERVICII | 307 | 20,00 | 1.717,00 | 11,50 | 266,00 | 553,00 | 886,50 |
| TITLUL VI TRANSFERURI ÎNTRE UNITĂȚI ALE ADMINISTRAȚIEI PUBLICE (rd.309) | 308 | 51 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| Transferuri curente (rd.310) | 309 | 51.01 | 7.922,00 | 2.500,00 | 2.500,00 | 500,00 | 2.422,00 |
| de sănătate | 310 | 51.01.03 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| TITLUL VIII ASISTENȚĂ SOCIALĂ (rd.312) | 311 | 57,00 | 0,00 | | | | |
| Ajutoare sociale (rd.313) | 312 | 57.02 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| Ajutoare sociale în natură | 313 | 57.02.02 | 0,00 | | | | |
| CHELTUIELI DE CAPITAL (rd.315) | 314 | 70,00 | 18,00 | 0,00 | 0,00 | 9,00 | 9,00 |
| TITLUL X ACTIVE NEFINANCIARE (rd.316) | 315 | 71,00 | 18,00 | 0,00 | 0,00 | 9,00 | 9,00 |
| Active fixe(rd.317 la 320) | 316 | 71.01 | 18,00 | 0,00 | 0,00 | 9,00 | 9,00 |
| Construcții | 317 | 71.01.01 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |

| | | | | | | | |
|---|-----|-------------|-----------|----------|----------|-----------|-----------|
| Mașini, echipamente și mijloace de transport | 318 | 71.01.02 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| Mobilier, aparatură birotică și alte active corporale | 319 | 71.01.03 | 18,00 | 0,00 | 0,00 | 9,00 | 9,00 |
| Alte active fixe (inclusiv reparații capitale) | 320 | 71.01.30 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| Din tot Din total capitol | 321 | | | | | | |
| Servicii medicale în unități sanitare cu paturi (rd.323) | 322 | 66.02.06 | 1.500,00 | 0,00 | 224,00 | 544,00 | 732,00 |
| Spitale generale | 323 | 66.02.06.01 | 1.500,00 | 0,00 | 224,00 | 544,00 | 732,00 |
| Alte cheltuieli în domeniul sănătății (rd.325+326) | 324 | 66.02.50 | 381,00 | 25,50 | 59,00 | 29,00 | 267,50 |
| Alte instituții și acțiuni sanitare | 326 | 66.02.50.50 | 381,00 | 25,50 | 59,00 | 29,00 | 267,50 |
| | 327 | | | | | | |
| Cultură, recreere și religie (rd.350+360+364+365) | 328 | 67.02 | 51.860,65 | 4.062,67 | 7.198,58 | 10.129,32 | 30.470,08 |
| CHELTUIELI CURENTE (rd.330 la 332+335+338) | 329 | 01 | 44.135,65 | 4.062,67 | 6.798,58 | 8.579,32 | 24.695,08 |
| TITLUL I CHELTUIELI DE PERSONAL | 330 | 10,00 | 13.050,00 | 2.699,96 | 2.393,62 | 2.380,21 | 5.576,21 |
| TITLUL II BUNURI ȘI SERVICII | 331 | 20,00 | 31.085,65 | 1.362,71 | 4.404,96 | 6.199,11 | 19.118,87 |
| TITLUL VI TRANSFERURI ÎNTRU UNITĂȚI ALE ADMINISTRAȚIEI 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 | 7.725,00 | 0,00 | 400,00 | 1.550,00 | 5.775,00 |
| TITLUL X ACTIVE NEFINANCIARE (rd.344) | 343 | 71,00 | 7.725,00 | 0,00 | 400,00 | 1.550,00 | 5.775,00 |
| Active fixe (rd.345 la 348) | 344 | 71.01 | 7.725,00 | 0,00 | 400,00 | 1.550,00 | 5.775,00 |
| Construcții | 345 | 71.01.01 | 6.150,00 | 0,00 | 400,00 | 1.550,00 | 4.200,00 |
| Mașini, echipamente și mijloace de transport | 346 | 71.01.02 | 75,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 75,00 |

| | | | | | | | |
|--|-----|-------------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|
| 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 reparații capitale) | 348 | 71.01.30 | 1.500,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 1.500,00 |
| Din total capitol: | 349 | | | | | | |
| Servicii culturale (rd.351 la 359) | 350 | 67.02.03 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| Biblioteci publice comunale, orașenești, municipale | 351 | 67.02.03.02 | 0,00 | | | | |
| Instituții publice de spectacole și concerte | 353 | 67.02.03.04 | 0,00 | | | | |
| Școli populare de artă și meserii | 354 | 67.02.03.05 | 0,00 | | | | |
| Case de cultură | 355 | 67.02.03.06 | 0,00 | | | | |
| Cămine culturale | 356 | 67.02.03.07 | 0,00 | | | | |
| Centre pentru conservarea și promovarea culturii tradiționale | 357 | 67.02.03.08 | 0,00 | | | | |
| Consolidarea și restaurarea monumentelor istorice | 358 | 67.02.03.12 | 0,00 | | | | |
| Alte servicii culturale | 359 | 67.02.03.30 | 0,00 | | | | |
| Servicii recreative și sportive (rd.361 la 363) | 360 | 67.02.05 | 47.210,65 | 4.044,64 | 6.534,67 | 7.899,32 | 28.732,02 |
| Sport | 361 | 67.02.05.01 | 700,00 | 0,00 | 199,98 | 0,00 | 500,02 |
| Tineret | 362 | 67.02.05.02 | 0,00 | | | | |
| Întreținere grădini publice, parcuri, zone verzi, baze sportive și de agrement | 363 | 67.02.05.03 | 46.510,65 | 4.044,64 | 6.334,69 | 7.899,32 | 28.232,00 |
| Servicii religioase | 364 | 67.02.06 | 2.850,00 | 0,00 | 400,00 | 1.550,00 | 900,00 |
| Alte servicii în domeniile culturii, recreerii și religiei | 365 | 67.02.50 | 1.800,00 | 18,03 | 263,91 | 680,00 | 838,06 |
| | 366 | | | | | | |
| Asigurări și asistență socială (rd.392+393+395+396+397+400) | 367 | 68.02 | 95.236,00 | 17.329,72 | 21.300,18 | 19.701,00 | 36.905,10 |
| CHELTUIELI CURENTE (rd.369 la 371 +374+379+382) | 368 | 01 | 89.142,00 | 16.820,72 | 21.216,18 | 19.223,00 | 31.882,10 |
| TITLUL I CHELTUIELI DE PERSONAL | 369 | 10,00 | 34.626,00 | 7.112,00 | 7.889,00 | 7.551,00 | 12.074,00 |
| TITLUL II BUNURI ȘI SERVICII | 370 | 20,00 | 42.875,00 | 7.600,72 | 10.493,18 | 8.946,00 | 15.835,10 |
| TITLUL VI TRANSFERURI ÎNTRU UNITĂȚI ALE ADMINISTRAȚIEI PUBLICE (rd.372) | 371 | 51 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | |
| Transferuri curente (rd.373) | 372 | 51.01 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | |
| Transferuri către instituții publice | 373 | 51.01.01 | 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 | |
| Programe cu finanțare rambursabilă | 376 | 55.01.03 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | |

| | | | | | | | |
|---|-----|-------------|-----------|----------|-----------|-----------|-----------|
| Programe PHARE | 377 | 55.01.08 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| Alte transferuri curente interne | 378 | 55.01.18 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| TITLUL VIII ASISTENȚA SOCIALĂ (rd.380) | 379 | 57,00 | 11.641,00 | 2.108,00 | 2.834,00 | 2.726,00 | 3.973,00 |
| Ajutoare sociale în numerar | 381 | 57.02.01 | 11.418,00 | 2.102,00 | 2.784,00 | 2.726,00 | 3.973,00 |
| Ajutoare sociale în natură | | 57.02.01 | 223,00 | 6,00 | 50,00 | 0,00 | 167,00 |
| 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 | 6.094,00 | 509,00 | 84,00 | 478,00 | 5.023,00 |
| TITLUL X ACTIVE NEFINANCIARE (rd.386) | 385 | 71,00 | 6.094,00 | 509,00 | 84,00 | 478,00 | 5.023,00 |
| Active fixe (rd.387 la 390) | 386 | 71.01 | 6.094,00 | 509,00 | 84,00 | 478,00 | 5.023,00 |
| Construcții | 387 | 71.01.01 | 3.094,00 | 2,00 | 13,00 | 151,00 | 2.928,00 |
| Mașini, echipamente și mijloace de transport | 388 | 71.01.02 | 1.363,68 | 277,00 | 8,00 | 38,00 | 1.040,68 |
| Mobilier, aparatură birotică și alte active corporale | 389 | 71.01.03 | 1.275,42 | 226,00 | 60,00 | 213,00 | 776,42 |
| Alte active fixe (inclusiv reparații capitale) | 390 | 71.01.30 | 360,90 | 4,00 | 3,00 | 76,00 | 277,90 |
| Din total capitol: | 391 | | | | | | |
| Asistență acordată persoanelor în vârstă | 392 | 68.02.04 | 18.136,00 | 2.456,00 | 4.438,00 | 2.917,00 | 8.325,00 |
| Asistență socială în caz de boli și invalidități (rd.394) | 393 | 68.02.05 | 12.977,00 | 2.387,00 | 3.301,00 | 3.126,90 | 4.162,10 |
| Asistență socială în caz de invaliditate | 394 | 68.02.05.02 | 12.977,00 | 2.387,00 | 3.301,00 | 3.126,90 | 4.162,10 |
| Asistență socială pentru familie și copii | 395 | 68.02.06 | 41.532,00 | 7.061,00 | 7.826,00 | 8.717,20 | 17.927,80 |
| Ajutoare pentru locuințe | 396 | 68.02.10 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| Creșe | | 68.02.11 | 2.606,00 | 328,00 | 351,00 | 426,90 | 1.500,10 |
| Prevenirea excluderii sociale (rd.398+399) | 397 | 68.02.15 | 19.689,00 | 5.061,00 | 5.313,00 | 4.443,00 | 4.872,00 |
| Ajutor social | 398 | 68.02.15.01 | 1.900,00 | 464,00 | 369,00 | 306,00 | 761,00 |
| Cantine de ajutor social | 399 | 68.02.15.02 | 17.789,00 | 4.597,00 | 4.944,00 | 4.137,00 | 4.111,00 |
| Alte cheltuieli în domeniul asigurărilor și asistenței sociale | 400 | 68.02.50 | 296,00 | 36,72 | 71,18 | 70,00 | 118,10 |
| | 401 | | | | | | |
| Partea a IV-a SERVICII ȘI DEZVOLTARE PUBLICĂ, LOCUINȚE, MEDIU ȘI APE (rd.403+439) | 402 | 69,02 | 52.875,35 | 7.199,30 | 17.131,72 | 13.869,49 | 14.674,84 |
| Locuințe, servicii și dezvoltare publică (rd.429+432+435 la 437) | 403 | 70,02 | 11.375,35 | 3.599,65 | 3.059,13 | 869,49 | 3.847,08 |
| CHELTUIELI CURENTE (rd.405 la 407+410) | 404 | 01 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| TITLUL I CHELTUIELI DE PERSONAL | 405 | 10,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| TITLUL II BUNURI ȘI SERVICII | 406 | 20,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |

| | | | | | | | |
|--|-----|-------------|----------|----------|----------|----------|----------|
| Transferuri curente (rd.409) | 408 | 51.01 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| Transferuri către instituții publice | 409 | 51.01.01 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| TITLUL VII ALTE TRANSFERURI (rd.411) | 410 | 55 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| A. Transferuri interne.(rd.412+413) | 411 | 55.01 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| Investiții ale regiilor autonome și societăților comerciale cu capital de stat | 412 | 55.01.12 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| Alte transferuri curente interne | 413 | 55.01.18 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| CHELTUIELI DE CAPITAL (rd.415+421) | 414 | 70,00 | 4.600,45 | 3.599,65 | 0,35 | 1.000,00 | 0,45 |
| TITLUL X ACTIVE NEFINANCIARE (rd.416) | 415 | 71,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| ActActive fixe (rd.417 la 420) | 416 | 71.01 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| Construcții | 417 | 71.01.01 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| Mașini, echipamente și mijloace de transport | 418 | 71.01.02 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| Mobilier, aparatură birotică și alte active corporale | 419 | 71.01.03 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| Alte active fixe (inclusiv reparatii capitale) | 420 | 71.01.30 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| TITLULXIACTIVE FINANCIARE (rd. (422) | 421 | 72,00 | 4.600,45 | 3.599,65 | 0,35 | 1.000,00 | 0,45 |
| Active financiare (rd.423) | 422 | 72.01 | 4.600,45 | 3.599,65 | 0,35 | 1.000,00 | 0,45 |
| Participare la capitalul social al societăților comerciale | 423 | 72.01.01 | 4.600,45 | 3.599,65 | 0,35 | 1.000,00 | 0,45 |
| OPERAȚIUNI FINANCIARE (rd.425) | 424 | 79,00 | 6.774,90 | 0,00 | 3.058,78 | -130,51 | 3.846,63 |
| TITLUL XIII RAMBURSĂRI DE CREDITE (rd.426+427) | 425 | 81,00 | 6.774,90 | 0,00 | 3.058,78 | -130,51 | 3.846,63 |
| Rambursări de credite externe | 426 | 81.01 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| Rambursări de credite interne | 427 | 81.02 | 6.774,90 | 0,00 | 3.058,78 | -130,51 | 3.846,63 |
| Din total capitol: | 428 | | | | | | |
| Locuințe (rd.430+431) | 429 | 70.02.03 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| Dezvoltarea sistemului de locuințe | 430 | 70.02.03.01 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| Alte cheltuieli în domeniul locuințelor | 431 | 70.02.03.30 | 0,00 | | | | |
| Alimentare cu apă și amenajări hidrotehnice (rd.433+434) | 432 | 70.02.05 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| Alimentare cu 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 in localitati | 436 | 70.02.07 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |

| | | | | | | | |
|--|-----|----------|-----------|----------|-----------|-----------|-----------|
| Alte servicii în domeniile locuințelor, serviciilor și dezvoltării comunale | 437 | 70.02.50 | 11.375,35 | 3.599,65 | 3.059,13 | 869,49 | 3.847,08 |
| | 438 | | | | | | |
| Protecția mediului (rd.466+469) | 439 | 74.02 | 41.500,00 | 3.599,65 | 14.072,59 | 13.000,00 | 10.827,76 |
| CHELTUIELI CURENTE (rd.441 la 443 + 446) | 440 | 01 | 41.500,00 | 3.599,65 | 14.072,59 | 13.000,00 | 10.827,76 |
| TITLUL I CHELTUIELI DE PERSONAL | 441 | 10,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| TITLUL II BUNURI ȘI SERVICII | 442 | 20,00 | 41.500,00 | 3.599,65 | 14.072,59 | 13.000,00 | 10.827,76 |
| TITLUL VI TRANSFERURI ÎNTRE UNITĂȚI ALE ADMINISTRAȚIEI PUBLICE (rd.444) | | | | | | | 0,00 |
| Transferuri curente (rd.445) | 443 | 51 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| Transferuri către instituții publice | 445 | 51.01.01 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| TITLUL VII ALTE TRANSFERURI (rd.447) | 446 | 55 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| A. Transferuri interne. (rd.448 la 450) | 447 | 55.01 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| Programe PHARE | 448 | 55.01.08 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| Investiții ale regiilor autonome și societăților comerciale cu capital de stat | 449 | 55.01.12 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| Alte transferuri curente interne | 450 | 55.01.18 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| CHELTUIELI DE CAPITAL (rd.452+458) | 451 | 70,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| TITLUL X ACTIVE NEFINANCIARE (rd.453) | 452 | 71,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| Active fixe (rd.454 la 457) | 453 | 71.01 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| Construcții | 454 | 71.01.01 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| Mașini, echipamente și mijloace de transport | 455 | 71.01.02 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| Mobilier, aparatură birotică și alte active corporale | 456 | 71.01.03 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| Alte active fixe (inclusiv reparații capitale) | 457 | 71.01.30 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| TITLUL XI ACTIVE FINANCIARE (rd.459) | 458 | 72,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| Active financiare (rd.460) | 459 | 72.01 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| Participare la capitalul social al societăților comerciale | 460 | 72.01.01 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| OPERATIUNI FINANCIARE (rd.462) | 461 | 79,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |

| | | | | | | | |
|---|-----|-------------|------------|----------|-----------|-----------|-----------|
| TITLUL XIII RAMBURSĂRI DE CREDITE (rd.463+464) | 462 | 81,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| Rambursări de credite externe | 463 | 81.01 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| Rambursări de credite interne | 464 | 81.02 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| Din total capitol | 465 | | | | | | |
| Salubritate și gestiunea deșeurilor (rd. 463+464) | 466 | 74.02.05 | 41.500,00 | 3.599,65 | 14.072,59 | 13.000,00 | 10.827,76 |
| Salubritate | 467 | 74.02.05.01 | 41.500,00 | 3.599,65 | 14.072,59 | 13.000,00 | 10.827,76 |
| Colectarea, tratarea și distrugerea deșeurilor | 468 | 74.02.05.02 | 0,00 | | | | |
| Canalizarea și tratarea apelor reziduale | 469 | 74.02.06 | 0,00 | | | | |
| | 470 | | | | | | |
| Partea a V-a ACȚIUNI ECONOMICE (rd.472+494+518+537+569) | 471 | 79.02 | 122.952,00 | 293,79 | 6.199,72 | 30.629,55 | 85.828,94 |
| Acțiuni generale economice, comerciale și de muncă (rd.488) | 472 | 80.02 | 0 | | | | 0,00 |
| CHELTUIELI CURENTE (rd.474 la 476) | 473 | 01 | 0 | 0 | | | 0,00 |
| TITLUL I CHELTUIELI DE PERSONAL | 474 | 10,00 | 0 | 0 | | | |
| TITLUL II BUNURI ȘI SERVICII | 475 | 20,00 | 0 | 0 | | | |
| TITLUL VII ALTE TRANSFERURI (rd.477) | 476 | 55 | 0 | | | | |
| A. Transferuri interne (rd.478+479) | 477 | 55.01 | | 0 | | | 0,00 |
| Programe de dezvoltare | 478 | 55.01.13 | 0 | 0 | | | |
| Alte transferuri curente interne | 479 | 55.01.18 | 0 | 0 | | | |
| Cheltuieli de capital (rd.481) | 480 | 70,00 | 0 | 0 | | | 0,00 |
| TITLUL X ACTIVE NEFINANCIARE (rd.482) | 481 | 71,00 | 0 | 0 | | | 0,00 |
| Active fixe (rd. 483 la 486) | 482 | 71.01 | | | | | |
| Construcții | 483 | 71.01.01 | | | | | |
| Mașini, echipamente și mijloace de transport | 484 | 71.01.02 | 0 | 0 | | | |
| Mobilier, aparatură birotică și alte active corporale | 485 | 71.01.03 | 0 | 0 | | | |
| Alte active fixe (inclusiv reparații capitale) | 486 | 71.01.30 | 0 | 0 | | | |
| Din total capitol: | 487 | | | | | | |
| Acțiuni generale economice și comerciale (rd.489 la 492) | 488 | 80.02.01 | | | | | |

| | | | | | | |
|--|-----|-------------|---|---|--|------|
| Prevenire și combatere inundații și gheturi | 489 | 80.02.01.06 | 0 | 0 | | |
| Stimulare întreprinderi mici și mijlocii | 490 | 80.02.01.09 | 0 | 0 | | |
| Programe de dezvoltare regională și socială | 491 | 80.02.01.10 | 0 | 0 | | |
| Alte cheltuieli pentru acțiuni generale economice și comerciale | 492 | 80.02.01.30 | 0 | 0 | | |
| | 493 | | 0 | 0 | | |
| Combustibili și energie (rd.514 la 516) | 494 | 81.02 | 0 | 0 | | 0,00 |
| CHELTUIELI CURENTE (rd.496 la 498+500+503) | 495 | 01 | 0 | 0 | | 0,00 |
| TITLUL I CHELTUIELI DE PERSONAL | 496 | 10,00 | 0 | 0 | | |
| TITLUL II BUNURI ȘI SERVICII | 497 | 20,00 | 0 | 0 | | |
| TITLUL IV SUBVENȚII (rd.499) | 498 | 40 | 0 | 0 | | 0,00 |
| Subvenții pentru acoperirea diferențelor de preț și tarif | 499 | 40.03 | 0 | 0 | | |
| TITLUL VI TRANSFERURI ÎNTRE UNITĂȚI ALE ADMINISTRAȚIEI PUBLICE (rd.501) | 500 | 51 | 0 | | | |
| Transferuri curente (rd.502) | 501 | 51.01 | 0 | 0 | | |
| Transferuri către instituții publice | 502 | 51.01.01 | 0 | 0 | | |
| TITLUL VII ALTE TRANSFERURI (rd.504) | 503 | 55,00 | 0 | 0 | | |
| A. Tr Transferuri interne (rd.505) | | | 0 | 0 | | |
| | 504 | 55.01 | | | | |
| Investiții ale regiilor autonome și societăților comerciale cu capital de stat | 505 | 55.01.12 | 0 | 0 | | |
| CHELTUIELI DE CAPITAL (rd.507) | 506 | 70,00 | 0 | 0 | | |
| TITLUL X ACTIVE NEFINANCIARE (rd.508) | 507 | 71,00 | 0 | 0 | | |
| Active fixe(rd.509 la 512) | 508 | 71.01 | | | | |
| Construcții | 509 | 71.01.01 | 0 | 0 | | |
| Mașini, echipamente și mijloace de transport | 510 | 71.01.02 | 0 | 0 | | |
| Mobilier, aparatură birotică și alte active corporale | 511 | 71.01.03 | 0 | 0 | | |
| Alte active fixe (inclusiv reparații capitale) | 512 | 71.01.30 | 0 | 0 | | |
| Din total capitol: | 513 | | | | | |
| Energie termică | 514 | 81.02.06 | 0 | 0 | | |
| Alți combustibili | 515 | 81.02.07 | 0 | 0 | | |
| Alte cheltuieli privind combustibilii și energia | 516 | 81.02.50 | 0 | 0 | | |
| | 517 | | 0 | 0 | | |

| | | | | | | | |
|---|-----|-------------|------------|--------|----------|-----------|-----------|
| Agricultura, silvicultura, piscicultura și vânătoare (rd.533) | 518 | 83.02 | 0 | 0 | | | |
| CHELTUIELI CURENTE (rd.520 la 522) | 519 | 01 | 0 | | | | |
| TITLUL I CHELTUIELI DE PERSONAL | 520 | 10,00 | 0 | | | | |
| TITLUL II BUNURI ȘI SERVICII | 521 | 20,00 | 0 | | | | |
| TITLUL VI TRANSFERURI ÎNTRE UNITĂȚI ALE ADMINISTRAȚIEI PUBLICE (rd.523) | 522 | 51 | 0 | | | | |
| Transferuri curente (rd.524) | 523 | 51.01 | 0 | | | | |
| Transferuri către instituții publice | 524 | 51.01.01 | 0 | | | | |
| CHELTUIELI DE CAPITAL (rd.526) | 525 | 70,00 | 0 | | | | |
| TITLUL X ACTIVE NEFINANCIARE (rd.527) | 526 | 71,00 | 0 | | | | |
| Active fixe(rd.528 la 531) | 527 | 71.01 | 0 | | | | |
| Construcții | 528 | 71.01.01 | 0 | | | | |
| Mașini, echipamente și mijloace de transport | 529 | 71.01.02 | 0 | | | | |
| Mobilier, aparatură birotică și alte active corporale | 530 | 71.01.03 | 0 | | | | |
| Alte active fixe (inclusiv reparații capitale) | 531 | 71.01.30 | 0 | | | | |
| Din total capitol: | 532 | | 0 | | | | |
| Agricultura (rd.534+535) | 533 | 83.02.03 | 0 | | | | |
| Protecția plantelor și carantina fitosanitară | 534 | 83.02.03.03 | 0 | | | | |
| Alte cheltuieli în domeniul agriculturii | 535 | 83.02.03.30 | 0 | | | | |
| | 536 | | 0 | | | | |
| Transporturi (rd.561+565+567) | 537 | 84.02 | 118.252,00 | 293,79 | 4.199,72 | 28.629,55 | 85.128,94 |
| CHELTUIELI CURENTE (rd.539 la 541+543+546) | 538 | 01 | 65.402,00 | 293,79 | 569,76 | 8.529,55 | 56.008,90 |
| TITLUL I CHELTUIELI DE PERSONAL | 539 | 10,00 | 1.551,00 | 205,38 | 183,42 | 173,88 | 988,32 |
| TITLUL II BUNURI ȘI SERVICII | 540 | 20,00 | 63.851,00 | 88,41 | 386,34 | 8.355,67 | 55.020,58 |
| TITLUL IV SUBVENȚII (rd.542) | 541 | 40 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| Subvenții pentru acoperirea diferențelor de preț și tarif | 542 | 40.03 | 0,00 | | | | |
| TITLUL VI TRANSFERURI ÎNTRE UNITĂȚI ALE ADMINISTRAȚIEI PUBLICE (rd.544) | 543 | 51 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | |
| Transferuri curente (rd.545) | 544 | 51 | 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 | |
| A. Transferuri interne.(rd.548+549) | 547 | 55.01 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | |
| Investitii ale regiilor autonome și societăților comerciale cu capital de stat | 548 | 55.01.12 | 0,00 | | | | |
| Alte transferuri curente interne | 549 | 55.01.18 | 0,00 | | | | |
| CHELTUIELI DE CAPITAL (rd.551+557) | 550 | 70,00 | 52.850,00 | 0,00 | 3.629,96 | 20.100,00 | 29.120,04 |
| TITLUL X ACTIVE NEFINANCIARE (rd.552) | 551 | 71,00 | 52.850,00 | 0,00 | 3.629,96 | 20.100,00 | 29.120,04 |
| Active fixe (rd.553 la 556) | 552 | 71.01 | 52.850,00 | 0,00 | 3.629,96 | 20.100,00 | 29.120,04 |
| Construcții | | | | | | | |
| | 553 | 71.01.01 | 52.850,00 | 0,00 | 3.629,96 | 20.100,00 | 29.120,04 |
| Mașini, echipamente și mijloace de transport | 554 | 71.01.02 | 0,00 | | | | |
| Mobilier, aparatură birotică și alte active corporale | 555 | 71.01.03 | 0,00 | | | | |
| Alte active fixe (inclusiv 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 | |
| Active financiare (rd.559) | 558 | 72.01 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | |
| Participare la capitalul social al societăților comerciale | 559 | 72.01.01 | 0,00 | | | | |
| Din total capitol: | 560 | | | | | | |
| Transport rutier (rd.562 la 564) | 561 | 84.02.03 | 118.252,00 | 293,79 | 4.199,72 | 28.629,55 | 85.128,94 |
| Drumuri și poduri | 562 | 84.02.03.01 | 0,00 | | | | |
| Transport în comun | 563 | 84.02.03.02 | 0,00 | | | | |
| Străzi | 564 | 84.02.03.03 | 118.252,00 | 293,79 | 4.199,72 | 28.629,55 | 85.128,94 |
| Transport aerian (rd.566) | 565 | 84.02.06 | 0,00 | | | | |
| Aviația civilă | 566 | 84.02.06.02 | 0,00 | | | | |
| Alte cheltuieli în domeniul transporturilor | 567 | 84.02.50 | 0,00 | | | | |
| | 568 | | | | | | |
| Alte acțiuni economice (rd.593 la 597) | 569 | 87.02 | 4.700,00 | 0,00 | 2.000,00 | 2.000,00 | 700,00 |
| CHELTUIELI CURENTE (rd.571+572+575+579) | 570 | 01 | 4.700,00 | 0,00 | 2.000,00 | 2.000,00 | 700,00 |
| TITLUL II BUNURI SI SERVICII | 571 | 20,00 | 0,00 | | | | |
| TITLUL VI TRANSFERURI ÎNTRE UNITĂȚI ALE ADMINISTRAȚIEI PUBLICE (rd.573) | 572 | 51 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | |
| Transferuri curente (rd.574) | 573 | 52 | 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 Socială | 577 | 55.01.15 | 0,00 | | | | |
| Alte transferuri curente interne | 578 | 55.01.18 | 4.700,00 | 0,00 | 2.000,00 | 2.000,00 | 700,00 |
| TITLUL IX ALTE CHELTUIELI (rd.580) | 579 | 59,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| Ajutoare pentru daune provocate de calamitățile naturale | 580 | 59.02 | 0,00 | | | | |
| CHELTUIELI DE CAPITAL (rd. 582) | 581 | 70,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| TITLUL X ACTIVE NEFINANCIARE (rd.583) | 582 | 71,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | |
| Active fixe (rd. 584 la 587) | 583 | 71.01 | 0,00 | 0,00 | | | |
| Construcții | 584 | 71.01.01 | 0,00 | | | | |
| Mașini, echipamente și mijloace de transport | 585 | 71.01.02 | 0,00 | | | | |
| Mobilier, aparatură birotică și alte active corporale | 586 | 71.01.03 | 0,00 | | | | |
| Alte active fixe (inclusiv reparații capitale) | 587 | 71.01.30 | 0,00 | | | | |
| Operațiuni financiare (rd.589) | 588 | 79,00 | 0,00 | | | | |
| TITLUL XII ÎMPRUMUTURI (rd.590+591) | 589 | 80,00 | 0,00 | | | | |
| Împrumuturi pentru instituții și servicii publice sau activități finanțate integral din venituri proprii | 590 | 80.03 | | | | | |
| Alte împrumuturi | 591 | 80.30 | 0,00 | | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| Din total capital: | 592 | | | | | | |
| Fondul Român de Dezvoltare Socială | 593 | 87.02.01 | 0,00 | | | | |
| Zone libere | 594 | 87.02.03 | 0,00 | | | | |
| Turism | 595 | 87.02.04 | 0,00 | | | | |
| Proiecte de dezvoltare multifuncționale | 596 | 87.02.05 | 4.700,00 | 0,00 | 2.000,00 | 2.000,00 | 700,00 |
| Alte acțiuni economice | 597 | 87.02.50 | 0,00 | | | | 0 |
| | 598 | | | | | | |
| VII REZERVE,EXCEDENT/DEFICIT | 599 | | | | | | |
| REZERVE | 600 | 97.02 | 0,00 | | | | |
| EXCEDENT | 601 | 98.02 | 0,00 | 73.733,87 | 26.729,03 | -6.275,97 | -94.186,93 |
| DEFICIT | 602 | 99.02 | 0 | | | | |

PRIMAR
ANDREI IOAN CHILIMAN

DIRECTOR ECONOMIC
DORINELA ANCA LUDU

ȘEF SERV.BUGET EXECUȚIE
BUGETARĂ
STĂNILĂ MARILENA

MUNICIPIUL BUCUREȘTI
CONSILIUL LOCAL SECTORULUI 1

HOTĂRÂRE

privind aprobarea bugetului rectificat 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 a Primăriei Sectorului 1;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

În temeiul prevederilor art. 46, alin. (1) și art. 120⁷ lit b) 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 bugetul rectificat de venituri și cheltuieli din surse extrabugetare a Consiliului Local al Sectorului 1, pe anul 2006 (anexa 1,) 16.504 mii lei.

Veniturile din surse extrabugetare ale bugetului Consiliului Local al Sectorului 1, pe anul 2006 sunt în sumă de 16.504 mii lei din care

- Venituri A.D.P. Sector 1 = 1.770 mii lei
- Venituri Învățământ Preuniversitar de Stat = 10.367 mii lei
- Venituri Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului – asistență acordată persoanei = 2.902 mii lei

A.F.I.U.S.P. = 412 mii lei

- Donații și sponsorizări = 1.053 mii lei

Cheltuielile din sursele extrabugetare a bugetului Consiliului Local al Sectorului 1, pe anul 2006 sunt în sumă de 16.504 mii lei din care :

Cheltuieli totale 16.504 mii lei din care :

- cheltuieli curente : 15.316 mii lei
- cheltuieli de persoană 1.642,50 mii lei
- cheltuieli materiale 13.673,5 mii lei
- cheltuieli de capital 1.188 mii lei

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

Art. 2 Primarul Sectorului 1, Direcția Management Economic, 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 ȘEDINȚĂ,

Adrian Oghină

CONTRASEMNEAZĂ

SECRETAR,

Bogdan Nicolae Grigorescu

Nr. 384/16.11.2006

Anexa 1 la Hot. 384/16 nov.2006

Președinte de ședință

Adrian Oghină

**BUGETUL CENTRALIZAT AL INSTITUȚIILOR PUBLICE ȘI ACTIVITĂȚILOR
FINANȚATE INTEGRAL SAU PARȚIAL DIN VENITURI PROPRII PE ANUL 2006
Buget rectificat NOIEMBRIE**

-mii RON-

| DENUMIREA INDICATORILOR | Cod Rând | Cod indicator | REALIZĂRI 2006 | Trim1 | Trim2 | Trim 3 | Trim4 |
|--|----------|---------------|----------------|----------|----------|----------|----------|
| TOTAL VENITURI (rd. 2+26+29) | 1 | 00.10 | 16.504,00 | 4.602,00 | 3.904,00 | 3.126,00 | 4.872,00 |
| I. VENITURI CURENTE (rd. 3) | 2 | 00.10 | 16.092,00 | 4.496,00 | 3.815,00 | 3.032,00 | 4.749,00 |
| C. VENITURI NEFISCALE (rd. 4+9) | 3 | | 16.092,00 | 4.496,00 | 3.815,00 | 3.032,00 | 4.749,00 |
| C1. VENITURI DIN PROPRIETATE (rd.5) | 4 | | | | | | |
| Venituri din proprietate (rd. 6 la rd.8) | 5 | 30.10 | 1.390,00 | 363,00 | 373,00 | 422,00 | 232,00 |
| Venituri din concesiuni și închirieri | 6 | 30.10.05 | 1.390,00 | 363,00 | 373,00 | 422,00 | 232,00 |
| Venituri din utilizarea pășunilor comunale | 7 | 30.10.09 | | | | | |
| Alte venituri din proprietate | 8 | 30.10.50 | | | | | |
| C2. VÂNZĂRI DE BUNURI ȘI SERVICII (rd.10+20+22+24) | 9 | | 14.702,00 | 4.133,00 | 3.442,00 | 2.610,00 | 4.517,00 |
| Venituri din prestări de servicii și alte activități (rd. 11 la rd.19) | 10 | 33.10 | 13.649,00 | 3.888,00 | 3.162,00 | 2.423,00 | 4.178,00 |
| Taxe și alte venituri din învățământ | 11 | 33.10.05 | 1.226,00 | 327,00 | 353,00 | 204,00 | 342,00 |
| Venituri din prestări servicii | 12 | 33.10.08 | 200,00 | 50,00 | 50,00 | 50,00 | 50,00 |
| Contribuția de întreținere a persoanelor asistate | 13 | 33.10.13 | 2.902,00 | 180,00 | 436,00 | 596,00 | 1.690,00 |
| Contribuția elevilor și studenților pentru internate, cămine și cantine | 14 | 33.10.14 | 3.912,00 | 1.189,00 | 1.084,00 | 623,00 | 1.016 |
| Venituri din valorificarea produselor obținute din activitatea proprie sau anexă | 15 | 33.10.16 | 76,00 | 16,00 | 23,00 | 29,00 | 8 |

| | | | | | | | |
|--|----|----------|-----------|----------|----------|----------|----------|
| Venituri din organizarea de cursuri de calificare și conversie profesională, specializare și perfecționare | 16 | 33.10.17 | 0 | 0,00 | | | |
| Venituri din serbări și spectacole școlare, manifestări culturale, artistice și sportive | 17 | 33.10.19 | 0 | | | | |
| Venituri din contractele încheiate cu casele de asigurări sociale de sănătate | 18 | 33.10.21 | 0 | | | | |
| Alte venituri din prestări de servicii și alte activități | 19 | 33.10.50 | 5,333.00 | 2,124,00 | 1,216.00 | 921,00 | 1,072.00 |
| Venituri din taxe administrative, eliberări permise (rd.21) | 20 | 34.10 | | | | | |
| Alte venituri din taxe administrative, eliberări permise | 21 | 34.10.50 | | | | | |
| Amenzi, penalități și confiscări (rd.23) | 22 | 35.10 | | | | | |
| Alte amenzi, penalități și confiscări | 23 | 35.10.50 | | | | | |
| Diverse venituri (rd.25) | 24 | 36.10 | | | | | |
| Alte venituri | 25 | 36.10.50 | | | | | |
| TRANSFERURI VOLUNTARE, ALTELE DECÂT SUBVENȚII | | 37.10 | 1,053.00 | 247.00 | 280.00 | 187.00 | 339.00 |
| Donații și sponsorizări | | 37.10.01 | 1,053.00 | 247.00 | 280.00 | 187.00 | 339.00 |
| II. VENITURI DIN CAPITAL (rd.27) | 26 | | 412,00 | 106,00 | 89,00 | 94,00 | 123,00 |
| Venituri din valorificarea unor bunuri (rd.28) | 27 | 39.10 | 412,00 | 106,00 | 89,00 | 94,00 | 123,00 |
| Venituri din valorificarea unor bunuri ale instituțiilor publice | 28 | 39.10.01 | 412,00 | 106,00 | 89,00 | 94,00 | 123,00 |
| IV. SUBVENȚII (rd.30) | 29 | | 0 | | | | |
| Subvenții de la alte administrații (rd.31) | 30 | 43.10 | 0 | | | | |
| Subvenții pentru instituții publice | 31 | 43.10.09 | 0 | | | | |
| | 32 | | | | | | |
| | 33 | | | | | | |
| TOTAL CHELTUIELI (rd.49+63+90+106+132+148+165+180+195+209) | 34 | | 16,504.00 | 3,667.18 | 4,986.02 | 2,980.60 | 4,870.20 |

| | | | | | | | |
|---|----|-------------|-----------|----------|-----------|----------|----------|
| CHELTUIELI CURENTE (rd.50+64+91+107+133+149+166+ 181+196+210) | 35 | 01 | 15,316.00 | 3,603.18 | 4,041.02 | 2,931.60 | 4,740.20 |
| TITLUL I CHELTUIELI DE PERSONAL (rd.51+65+92+108+134+150+167+ 182+197+211) | 36 | 10,00 | 1,642.50 | 720.89 | 421.51 | 235.30 | 264.80 |
| TITLUL II BUNURI ȘI SERVICII (rd.52+66+93+109+135+151+168+ 183+198+212+) | 37 | 20,00 | 13,673.50 | 2,882.29 | 3,619.51 | 2,696.30 | 4,475.40 |
| CHELTUIELI DE CAPITAL (rd.53+67+94+110+136+152+169+ 184+199+213) | 38 | 70,00 | 1,188.00 | 64,00 | 945,00 | 49,00 | 130,00 |
| TITLUL X ACTIVE NEFINANCIARE (rd.54+68+95+111+137+153+170+ 185+200+214) | 39 | 71,00 | 1,188.00 | 64,00 | 945,00 | 49,00 | 130,00 |
| Active fixe (rd.55+69+96+112+138+154+171+ 186+201+215) | 40 | 71.01 | 1,188.00 | 64,00 | 945,00 | 49,00 | 130,00 |
| 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 | 2,00 | 600,00 | 0,00 | 0,00 |
| Mobilier, aparatură birotică și alte active corporale | 43 | 71.01.03 | 486,00 | 62,00 | 245,00 | 49,00 | 130,00 |
| Alte active fixe (inclusiv reparații capitale) | 44 | 71.01.30 | 100,00 | 0,00 | 100,00 | 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 | 92.00 | 0,00 | 934,82 | -1,082,02 | 145,40 | 1,80 |
| AUTORITĂȚI PUBLICE ȘI ACȚIUNI EXTERNE | | 51.10 | 0 | | | | |
| Autorități executive și legislative | 47 | 51.10.01 | 0 | | | | |
| Autorități legislative | 48 | 51.10.01.02 | 0 | | | | |
| Alte servicii publice generale (rd.61) | 49 | 54.10 | 0 | | | | |
| CHELTUIELI CURENTE (rd.51+52) | 50 | 01 | 0 | | | | |
| TITLUL I CHELTUIELI DE PERSONAL | 51 | 10,00 | 0 | | | | |
| TITLUL I BUNURI ȘI SERVICII | 52 | 20,00 | 0 | | | | |
| CHELTUIELI DE CAPITAL (rd.54) | 53 | 70,00 | 0 | | | | |
| TITLUL X ACTIVE NEFINANCIARE (rd.55) | 54 | 71,00 | 0 | | | | |

| | | | | | | | | |
|---|----|-------------|-----------|----------|----------|----------|----------|--|
| Active fixe (inclusiv reparatii capitale) | 55 | 71.01 | 0 | | | | | |
| Construcții | 56 | 71.01.01 | 0 | | | | | |
| Mașini, echipamente și mijloace de transport | 57 | 71.01.02 | 0 | | | | | |
| Mobilier, aparatură birotică și alte active corporale | 58 | 71.01.03 | 0 | | | | | |
| Alte active fixe (inclusiv reparatii capitale) | 59 | 71.01.30 | 0 | | | | | |
| Din total capitol: | 60 | | 0 | | | | | |
| Servicii publice comunitare de vidență a persoanelor | 61 | 54.10.10 | 0 | | | | | |
| | 62 | | 0 | | | | | |
| Invățământ (rd.75+78+82+83+85+88) | 63 | 65.10 | 11.420,00 | 3.251,00 | 3.210,00 | 2.098,00 | 2.861,00 | |
| CHELTUIELI CURENTE (rd.65+66) | 64 | 01 | 10.952,00 | 3.187,00 | 2.985,00 | 2.049,00 | 2.731,00 | |
| TITLUL I CHELTUIELI DE PERSONAL | 65 | 10,00 | 1.262,00 | 646,00 | 296,00 | 143,00 | 177,00 | |
| TITLUL II BUNURI ȘI SERVICII | 66 | 20,00 | 9.690,00 | 2.541,00 | 2.689,00 | 1.906,00 | 2.554,00 | |
| CHELTUIELI DE CAPITAL (rd.68) | 67 | 70,00 | 468,00 | 64,00 | 225,00 | 49,00 | 130,00 | |
| TITLUL X ACTIVE NEFINANCIARE (rd.69) | 68 | 71,00 | 468,00 | 64,00 | 225,00 | 49,00 | 130,00 | |
| Active fixe (rd.70+...+73) | 69 | 71.01 | 468,00 | 64,00 | 225,00 | 49,00 | 130,00 | |
| 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 | 466,00 | 62,00 | 225,00 | 49,00 | 130,00 | |
| Alte active fixe (inclusiv reparatii capitale) | 73 | 71.01.30 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | |
| Din total capitol: | 74 | | | | | | | |
| Invățământ preșcolar și primar (rd.76+77) | 75 | 65.10.03 | 5.079,00 | 1.499,00 | 1.361,00 | 801,00 | 1.418,00 | |
| Invățământ preșcolar | 76 | 65.10.03.01 | 4.833,00 | 1.371,00 | 1.305,00 | 791,00 | 1.366,00 | |
| Invățământ primar | 77 | 65.10.03.02 | 246,00 | 128,00 | 56,00 | 10,00 | 52,00 | |
| Invățământ secundar (rd.79 la rd.81) | 78 | 65.10.04 | 6.116,00 | 1.690,00 | 1.778,00 | 1.261,00 | 1.387,00 | |
| Invățământ secundar inferior | 79 | 65.10.04.01 | 727,00 | 264,00 | 172,00 | 181,00 | 110,00 | |
| Invățământ secundar superior | 80 | 65.10.04.02 | 5.068,00 | 1.334,00 | 1.476,00 | 1.020,00 | 1.238,00 | |
| Invățământ profesional | 81 | 65.10.04.03 | 321,00 | 92,00 | 130,00 | 60,00 | 39,00 | |
| Invățământ postliceal | 82 | 65.10.05 | 178,00 | 50,00 | 51,00 | 29,00 | 48,00 | |
| Invățământ nedefinit prin nivel (rd.84) | 83 | 65.10.07 | 47,00 | 12,00 | 20,00 | 7,00 | 8,00 | |
| Invățământ special | 84 | 65.10.07.04 | 47,00 | 12,00 | 20,00 | 7,00 | 8,00 | |

| | | | | | | | |
|---|-----|-------------|------|------|------|------|------|
| Servicii auxiliare pentru educație (rd.86+87) | 85 | 65.10.11 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| Internate și 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 învățământului | 88 | 65.10.50 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| | 89 | | | | | | |
| Sănătate (rd.102) | 90 | 66.10 | 0,00 | | | | |
| CHELTUIELI CURENTE (rd.92+93) | 91 | 01 | 0,00 | | | | |
| TITLUL I CHELTUIELI DE PERSONAL | 92 | 10,00 | 0,00 | | | | |
| TITLUL II BUNURI ȘI SERVICII | 93 | 20,00 | 0,00 | | | | |
| CHELTUIELI DE CAPITAL (rd.95) | 94 | 70,00 | 0,00 | | | | |
| TITLUL X ACTIVE NEFINANCIARE (rd.96) | 95 | 71,00 | 0,00 | | | | |
| Active fixe (rd.97+..+100) | 96 | 71.01 | 0,00 | | | | |
| Construcții | 97 | 71.01.01 | 0,00 | | | | |
| Mașini, echipamente și mijloace de transport | 98 | | | | | | |
| | | 71.01.02 | 0,00 | | | | |
| Mobilier, aparatură birotică și alte active corporale | 99 | 71.01.03 | 0,00 | | | | |
| Alte active fixe (inclusiv reparații capitale) | 100 | 71.01.30 | 0,00 | | | | |
| Din total capitol: | 101 | | 0,00 | | | | |
| Alte cheltuieli în domeniul sănătății (d.103+104) | 102 | 66.10.50 | 0,00 | | | | |
| Creșe | 103 | 66.10.50.03 | 0,00 | | | | |
| Alte institutii și acțiuni sanitare | 104 | 66.10.50.50 | 0,00 | | | | |
| | 105 | | 0,00 | | | | |
| Cultură, recreere și religie (rd.118+128+130) | 106 | 67.10 | 0,00 | | | | |
| CHELTUIELI CURENTE (rd.108+109) | 107 | 01.00 | 0,00 | | | | |
| TITLUL I CHELTUIELI DE PERSONAL | 108 | 10,00 | 0,00 | | | | |
| TITLUL II BUNURI ȘI SERVICII | 109 | 20,00 | 0,00 | | | | |
| CHELTUIELI DE CAPITAL (rd.111) | 110 | 70,00 | 0,00 | | | | |
| TITLUL X ACTIVE NEFINANCIARE (rd.112) | 111 | 71,00 | 0,00 | | | | |
| Active fixe (rd.113+..+116) | 112 | | 0,00 | | | | |
| | | 71.01. | | | | | |
| Construcții | 113 | 71.01.01 | 0,00 | | | | |

| | | | | | | | | |
|--|-----|-------------|----------|--------|--------|--------|----------|--|
| Mașini, echipamente și 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 reparații capitale) | 116 | 71.01.30 | 0,00 | | | | | |
| Din total capitol: | 117 | | 0,00 | | | | | |
| Servicii culturale (rd.119 la 127) | 118 | 67.10.03 | 0,00 | | | | | |
| Muzee | 119 | 67.10.03.03 | 0,00 | | | | | |
| Instituții publice de spectacole și concerte | 120 | 67.10.03.04 | 0,00 | | | | | |
| Școli populare de artă și meserii | 121 | 67.10.03.05 | 0,00 | | | | | |
| Case de cultură | 122 | 67.10.03.06 | 0,00 | | | | | |
| Cămine culturale | 123 | 67.10.03.07 | 0,00 | | | | | |
| Universități populare | 124 | 67.10.03.09 | 0,00 | | | | | |
| Presă | 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 și sportive (rd.129) | 128 | 67.10.05 | 0,00 | | | | | |
| Sport | 129 | 67.10.05.01 | 0,00 | | | | | |
| Alte servicii în domeniile culturii, recreerii și religiei | 130 | 67.02.50 | 0,00 | | | | | |
| | 131 | | 0,00 | | | | | |
| Asigurări și asistență socială (rd.144+145) | 132 | 68.10 | 2.902,00 | 180,00 | 436,00 | 596,00 | 1.690,00 | |
| CHELTUIELI CURENTE (rd.134+135) | 133 | 01 | 2.902,00 | 180,00 | 436,00 | 596,00 | 1.690,00 | |
| TITLUL I CHELTUIELI DE PERSONAL | 134 | 10,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | |
| TITLUL II BUNURI ȘI SERVICII | 135 | 20 | 2.902,00 | 180,00 | 436,00 | 596,00 | 1.690,00 | |
| 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 și mijloace de transport | 140 | 71.01.02 | 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 reparații capitale) | 142 | 71.01.30 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | |
| Din total capitol: | 143 | | | | | | | |

| | | | | | | | |
|---|-----|-------------|----------|--------|----------|--------|----------|
| Asistență acordată persoanelor în vârstă | 144 | 68.10.04 | 2.902,00 | 180,00 | 436,00 | 596,00 | 1.690,00 |
| Asistență socială în caz de boli și invalidități (rd.146) | 145 | 68.10.05 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| Asistență socială în caz de invaliditate | 146 | 68.10.05.02 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| | 147 | | | | | | |
| Locuințe, servicii și dezvoltare publică (rd.160+162+163) | 148 | 70.10 | 1.770,00 | 130,18 | 1.251,02 | 192,60 | 196,20 |
| CHELTUIELI CURENTE (rd.150+151) | 149 | 01 | 1.050,00 | 130,18 | 531,02 | 192,60 | 196,20 |
| TITLUL I CHELTUIELI DE PERSONAL | 150 | 10,00 | 380,50 | 74,89 | 125,51 | 92,30 | 87,80 |
| TITLUL II BUNURI ȘI SERVICII | 151 | 20 | 669,50 | 55,29 | 405,51 | 100,30 | 108,40 |
| CHELTUIELI DE CAPITAL (rd.153) | 152 | 70.00 | 720,00 | 0,00 | 720,00 | 0,00 | 0,00 |
| TITLUL X ACTIVE NEFINANCIARE (rd.154) | 153 | 71,00 | 720,00 | 0,00 | 720,00 | 0,00 | 0,00 |
| Active fixe (rd.155+..+158) | 154 | 71.01 | 720,00 | 0,00 | 720,00 | 0,00 | 0,00 |
| Construcții | 155 | 71.01.01 | 0,00 | 0,00 | | | |
| Mașini, echipamente și mijloace de transport | 156 | 71.01.02 | 600,00 | 0,00 | 600,00 | 0,00 | 0,00 |
| Mobilier, aparatură birotică și alte active corporale | 157 | 71.01.03 | 20,00 | | 20,00 | | |
| Alte active fixe (inclusiv reparații capitale) | 158 | 71.01.30 | 100,00 | | 100,00 | | |
| Din total capitol: | 159 | | | | | | |
| Locuințe (rd.161) | 160 | 70.10.03 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| Dezvoltarea sistemului de locuințe | 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 | | |
| Alte servicii în domeniile locuințelor, serviciilor și dezvoltării comunale | 163 | 70.10.50 | 1.770,00 | 130,18 | 1.251,02 | 192,60 | 196,20 |
| | 164 | | | | | | |
| Ațiuni generale economice, comerciale și de muncă (rd.177) | 165 | 80.10 | 412,00 | 106,00 | 89,00 | 94,00 | 123,00 |
| CHELTUIELI CURENTE (rd.167+168) | 166 | 01 | 412,00 | 106,00 | 89,00 | 94,00 | 123,00 |
| TITLUL I CHELTUIELI DE PERSONAL | 167 | 02 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| TITLUL II BUNURI ȘI SERVICII | 168 | 20 | 412,00 | 106,00 | 89,00 | 94,00 | 123,00 |
| 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 |

| | | | | | | | |
|---|-----|-------------|--------|--------|-------|-------|--------|
| Constructii | 172 | 71.01.01 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | | |
| Mașini, echipamente și 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 reparații capitale) | 175 | 71.01.30 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| Din total capitol: | 176 | | | | | | |
| Acțiuni generale economice și comerciale (rd.178) | 177 | 80.10.01 | 412,00 | 106,00 | 89,00 | 94,00 | 123,00 |
| Alte cheltuieli pentru acțiuni generale economice și comerciale | 178 | 80.10.01.30 | 412,00 | 106,00 | 89,00 | 94,00 | 123,00 |
| Agricultura, silvicultura, piscicultura și vânătoare (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 ȘI SERVICII | 183 | 20 | 0,00 | | | | |
| CHELTUIELI DE CAPITAL (rd.185) | 184 | 70.00 | 0,00 | | | | |
| TITLUL X ACTIVE NEFINANCIARE (rd.186) | 185 | 71.00 | 0,00 | | | | |
| Active fixe (rd.187+...+190) | 186 | 71.01 | 0,00 | | | | |
| Constructii | 187 | 71.01.01 | 0,00 | | | | |
| Mașini, echipamente și 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 reparații capitale) | 190 | 71.01.30 | 0,00 | | | | |
| Din total capitol: | 191 | | 0,00 | | | | |
| Agricultura (rd.193) | 192 | 83.10.03 | 0,00 | | | | |
| Alte cheltuieli în domeniul agriculturii | 193 | 83.10.03.30 | 0,00 | | | | |
| | 194 | | 0,00 | | | | |
| Transporturi (rd.207) | 195 | 84.10 | 0,00 | | | | |
| CHELTUIELI CURENTE (rd.197+198) | 196 | 01 | 0,00 | | | | |
| TITLUL I CHELTUIELI DE PERSONAL | 197 | 02 | 0,00 | | | | |
| TITLUL II BUNURI ȘI SERVICII | 198 | 20 | 0,00 | | | | |

| | | | | | | | |
|---|-----|----------|------|--------|-----------|--------|------|
| CHELTUIELI DE CAPITAL (rd.200) | 199 | 70.00 | 0,00 | | | | |
| TITLUL X ACTIVE NEFINANCIARE (rd.201) | 200 | 71.00 | 0,00 | | | | |
| Active fixe (rd.202+...+205) | 201 | 71.01 | 0,00 | | | | |
| Construcții | 202 | 71.01.01 | 0,00 | | | | |
| Mașini, echipamente și 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 reparații capitale) | 205 | 71.01.30 | 0,00 | | | | |
| Din total capitol: | 206 | | 0,00 | | | | |
| Alte cheltuieli în domeniul transporturilor | 207 | 84.10.50 | 0,00 | | | | |
| | 208 | | 0,00 | | | | |
| Alte acțiuni economice (rd.221) | 209 | 87.10 | 0,00 | | | | |
| CHELTUIELI CURENTE (rd.211+212) | 210 | 01 | 0,00 | | | | |
| TITLUL I CHELTUIELI DE PERSONAL | 211 | 02 | 0,00 | | | | |
| TITLUL II BUNURI ȘI SERVICII | 212 | 20 | 0,00 | | | | |
| CHELTUIELI DE CAPITAL (rd. 214) | 213 | 70.00 | 0,00 | | | | |
| TITLUL X ACTIVE NEFINANCIARE (rd.215) | 214 | 71.00 | 0,00 | | | | |
| Active fixe (rd.216+...+219) | 215 | 71.01 | 0,00 | | | | |
| Construcții | 216 | 71.01.01 | 0,00 | | | | |
| Mașini, echipamente și 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 reparații capitale) | 219 | 71.01.30 | 0,00 | | | | |
| Din total capitol: | 220 | | 0,00 | | | | |
| Alte acțiuni economice | 221 | 87.10.50 | 0,00 | | | | |
| | 222 | | | | | | |
| VII. REZERVE, EXCEDENT / DEFICIT | 223 | 96.10 | | | | | |
| EXCEDENT | 224 | 98.10 | | 934.82 | -1,082.02 | 145.40 | 1.80 |

PRIMAR
ANDREI IOAN CHILIMAN

DIRECTOR ECONOMIC
DORINELA ANCA
LUDU

ȘEF SERV.BUGET EXECUȚIEBUGETARĂ
STĂNILĂ MARILENA

MUNICIPIUL BUCUREȘTI
CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 1

HOTĂRÂRE

privind rectificarea sumei alocate din fondul de rulment
pentru investiții ce se vor realiza de către instituții 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;

Luând în considerare avizul favorabil al Comisiei de studii, prognoze economico-sociale, buget, impozite și taxe locale a Consiliului Local al Sectorului 1;

În temeiul dispozițiilor art. 54, alin. (3) și (4) din Ordonanța de Urgență a Guvernului României nr. 45/2003 privind finanțele publice locale;

În temeiul prevederilor art. 46, alin. (1) și art. 1207 lit b) 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 rectificarea sumei alocate din fondul de rulment constituit la sfârșitul anului 2005 în vederea efectuării unor cheltuieli de capital, suma totală alocată fiind de 111.043.940 lei,

conform Anexelor nr. 1, 2 și 3, care fac parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 2 Primarul Sectorului 1, Direcția Management Economic, Direcția Investiții, Administrația Fondului Imobiliar al Unităților Sanitare Publice Sectorul 1, Direcția de Administrație pentru Învățământul Preuniversitar Sector 1 și Serviciul Secretariat General, Audiențe vor duce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

Adrian Oghină

CONTRASEMNEAZĂ

SECRETAR,

Bogdan Nicolae Grigorescu

Nr. 385/16.11.2006

Veniturile și cheltuielile evidențiate în afara bugetului local pe anul 2006
 CENTRALIZATOR
 Buget rectificat noiembrie

-mii RON-

| DENUMIREA INDICATORILOR | Cod Rând | Cod indicator | PREVEDERI 2006 | Trim 1 | Trim 2 | Trim 3 | Trim 4 |
|---|----------|---------------|----------------|----------|-----------|-----------|-----------|
| TOTAL VENITURI (rd. 2) | 1 | | 111,043.94 | 2,215.25 | 17,442.69 | 44,465.17 | 46,920.83 |
| I. VENITURI CURENTE (rd. 3) | 2 | | 111,043.94 | 2,215.25 | 17,442.69 | 44,465.17 | 46,920.83 |
| C. VENITURI NEFISCALE (rd. 4) | 3 | | 111,043.94 | 2,215.25 | 17,442.69 | 44,465.17 | 46,920.83 |
| C2. VÂNZĂRI DE BUNURI ȘI SERVICII (rd. 5) | 4 | | 111,043.94 | 2,215.25 | 17,442.69 | 44,465.17 | 46,920.83 |
| Diverse venituri (rd. 6 la 11) | 5 | 36.11 | 111,043.94 | 2,215.25 | 17,442.69 | 44,465.17 | 46,920.83 |
| Taxe speciale | 6 | 36.11.07 | 0.00 | | | | |
| Amortizare mijloace fixe | 7 | 36.11.08 | 0.00 | | | | |
| Depozite speciale pentru construcții de locuințe | 8 | 36.11.09 | 0.00 | | | | |
| Fondul de risc | 9 | 36.11.10 | 0.00 | | | | |
| Fond de rulment | 10 | 36.11.11 | 111,043.94 | 2,215.25 | 17,442.69 | 44,465.17 | 46,920.83 |
| Alte venituri | 11 | 36.11.50 | 0.00 | | | | |
| | 12 | | | | | | |
| TOTAL CHELTUIELI (rd. 31+46+65+91+109+139+161+182+199+215+230) | 13 | | 111,043.94 | 2,215.25 | 17,442.69 | 44,465.17 | 46,920.83 |
| CHELTUIELI CURENTE (rd. 32+47+66+92+110+140+162+183+200+216+231) | 14 | 01 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 |
| TITLUL I CHELTUIELI DE PERSONAL (rd. 33+48+67+93+111+141+163+184+201+217+232) | 15 | 10 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 |

| | | | | | | | |
|---|----|----------|------------|----------|-----------|-----------|-----------|
| TITLUL II BUNURI ȘI SERVICII (rd. 34+49+68+94+112+142+164 +185+202+218+233) | 16 | 20 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 |
| CHELTUIELI DE CAPITAL (rd. 35+50+69+113+143+165+186 +203+219+234) | 17 | 70 | 111,043.94 | 2,215.25 | 17,442.69 | 44,465.17 | 46,920.83 |
| TITLUL X ACTIVE NEFINANCIARE (rd. 36+51+70+96+114+144+166 +187+204+220+235) | 18 | 71 | 111,043.94 | 2,215.25 | 17,442.69 | 44,465.17 | 46,920.83 |
| Active fixe (rd. 37+52+71+97+115+145+167 +188+205+221+236) | 19 | 71.01 | 111,043.94 | 2,215.25 | 17,442.69 | 44,465.17 | 46,920.83 |
| Construcții | 20 | 71.01.01 | 0.00 | | | | |
| Mașini, echipamente și mijloace de transport | 21 | 71.01.02 | 0.00 | | | | |
| Mobilier, aparatură birotică și alte active corporale | 22 | 71.01.03 | 0.00 | | | | |
| Alte active fixe (inclusiv reparații capitale) | 23 | 71.01.30 | 0.00 | | | | |
| Operațiuni financiare | 24 | 79 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 |
| TITLUL XII ÎMPRUMUTURI (rd.57) | 25 | 80 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 |
| Fondul de rulment pentru acoperirea golurilor temporare de casă (rd.59) | 26 | 80.08 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 |
| VII.REZERVE, EXCEDENT /DEFICIT (rd. 250) | 27 | 96.11 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 |
| EXCDENT (rd. 251) | 28 | 98.11 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 |
| DEFICIT (rd. 252) | 29 | 99.11 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 |
| | 30 | | | | | | |
| Autorități publice și acțiuni externe (rd. 43) | 31 | 51.11 | 14,925.22 | 652.87 | 1,576.76 | 4,820.30 | 7,875.29 |
| CHELTUIELI CURENTE (rd. 33+34) | 32 | 01 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 |
| TITLUL I CHELTUIELI DE PERSONAL | 33 | 10 | 0.00 | | | | |
| TITLUL II BUNURI ȘI SERVICII | 34 | 20 | 0.00 | | | | |
| CHELTUIELI DE CAPITAL (rd. 37) | 35 | 70 | 14,925.22 | 652.87 | 1,576.76 | 4,820.30 | 7,875.29 |
| TITLUL X ACTIVE NEFINANCIARE (rd. 37) | 36 | 71 | 14,925.22 | 652.87 | 1,576.76 | 4,820.30 | 7,875.29 |
| Active fixe (rd. 38+...+41) | 37 | 71.01 | 14,925.22 | 652.87 | 1,576.76 | 4,820.30 | 7,875.29 |
| Construcții | 38 | 71.01.01 | 3,329.28 | 52.87 | 9.98 | 1,359.48 | 1,906.95 |
| Mașini, echipamente și mijloace de transport | 39 | 71.01.02 | 8,676.00 | 600.00 | 1,500.00 | 2,000.00 | 4,576.00 |

| | | | | | | | |
|---|----|-------------|-----------|--------|----------|----------|----------|
| Mobilier, aparatură birotică și alte active corporale | 40 | 71.01.03 | 1,548.94 | 0.00 | 27.18 | 1,079.62 | 442.14 |
| Alte active fixe (inclusiv reparații capitale) | 41 | 71.01.30 | 1,371.00 | 0.00 | 39.60 | 381.20 | 950.20 |
| Din total capitol | 42 | | | | | | |
| Autorități executive și legislație (rd. 44) | 43 | 51.11.01 | 14,925.22 | 652.87 | 1,576.76 | 4,820.30 | 7,875.29 |
| Autorități executive | 44 | 51.11.01.03 | 14,925.22 | 652.87 | 1,576.76 | 4,820.30 | 7,875.29 |
| | 45 | | | | | | |
| Alte servicii publice generale (rd.61 la 63) | 46 | 54.11 | 2,201.70 | 0.00 | 246.10 | 615.60 | 1,340.00 |
| CHELTUIELI CURENTE (rd.48+49) | 47 | 01 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 |
| TITLUL I CHELTUIELI DE PERSONAL | 48 | 10 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 |
| TITLUL II BUNURI ȘI SERVICII | 49 | 20 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 |
| CHELTUIELI DE CAPITAL (rd. 51) | 50 | 70 | 2,201.70 | 0.00 | 246.10 | 615.60 | 1,340.00 |
| TITLUL X ACTIVE NEFINANCIARE (rd. 52) | 51 | 71 | 2,201.70 | 0.00 | 246.10 | 615.60 | 1,340.00 |
| Active fixe (rd. 53+56) | 52 | 71.01 | 2,201.70 | 0.00 | 246.10 | 615.60 | 1,340.00 |
| Construcții | 53 | 71.01.01 | 176.00 | 0.00 | 0.00 | 74.00 | 102.00 |
| Mașini, echipamente și mijloace de transport | 54 | 71.01.02 | 382.00 | 0.00 | 0.00 | 209.00 | 173.00 |
| Mobilier, aparatură birotică și alte active corporale | 55 | 71.01.03 | 1,613.70 | 0.00 | 246.10 | 302.60 | 1,065.00 |
| Alte active fixe (inclusiv reparații capitale) | 56 | 71.01.30 | 30.00 | 0.00 | 0.00 | 30.00 | 0.00 |
| OPERAȚIUNI FINANCIARE (rd. 58) | 57 | 79 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 |
| TITLUL XII IMPRUMUTURI (rd. 59) | 58 | 80 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 |
| Fondul de rulment pentru acoperirea golurilor temporare de casă | 59 | 80.08 | 0.00 | | | | |
| Din total capitol | 60 | | | | | | |
| Fond de rulment | 61 | 54.11.08 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 |
| Servicii publice comunitare de evidență a persoanelor | 62 | 54.11.10 | 297.70 | 0.00 | 76.10 | 221.60 | 0.00 |
| Alte servicii publice generale | 63 | 54.11.50 | 1,904.00 | 0.00 | 170.00 | 394.00 | 1,340.00 |
| | 64 | | | | | | |
| Învățământ (rd. 77+80+84+85+87) | 65 | 65.11 | 12,000.00 | 0.00 | 9,755.00 | 1,238.00 | 1,007.00 |
| CHELTUIELI CURENTE (rd. 67+68) | 66 | 01 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 |
| TITLUL I CHELTUIELI DE PERSONAL | 67 | 10 | 0.00 | | | | |
| TITLUL II BUNURI ȘI SERVICII | 68 | 20 | 0.00 | | | | |
| CHELTUIELI DE CAPITAL (rd. 70) | 69 | 70 | 12,000.00 | 0.00 | 9,755.00 | 1,238.00 | 1,007.00 |

| | | | | | | | |
|---|-----|-------------|-----------|------|----------|----------|----------|
| TITLUL X ACTIVE NEFINACIARE (rd. 52) | 70 | 71 | 12,000.00 | 0.00 | 9,755.00 | 1,238.00 | 1,007.00 |
| Active fixe (rd. 72+ +75) | 71 | 71.01 | 12,000.00 | 0.00 | 9,755.00 | 1,238.00 | 1,007.00 |
| Construcții | 72 | 71.01.01 | 11,507.00 | 0.00 | 9,262.00 | 1,238.00 | 1,007.00 |
| Mașini, echipamente și mijloace de transport | 73 | 71.01.02 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 |
| Mobilier, aparatură birotică și alte active corporale | 74 | 71.01.03 | 493.00 | 0.00 | 493.00 | 0.00 | 0.00 |
| Alte active fixe (inclusiv reparații capitale) | 75 | 71.01.30 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 |
| Din total capitol | 76 | | | | | | |
| Învățământ preșcolar și primar (rd. 78+79) | 77 | 65.11.03 | 4,165.00 | 0.00 | 4,094.00 | 71.00 | 0.00 |
| Învățământ preșcolar | 78 | 65.11.03.01 | 3,199.00 | 0.00 | 3,128.00 | 71.00 | 0.00 |
| Învățământ primar | 79 | 65.11.03.02 | 966.00 | 0.00 | 966.00 | 0.00 | 0.00 |
| Învățământ secundar (rd. 81 la 83) | 80 | 65.11.04 | 7,640.00 | 0.00 | 5,651.00 | 1,167.00 | 822.00 |
| Învățământ secundar inferior | 81 | 65.11.04.01 | 2,229.00 | 0.00 | 2,120.00 | 0.00 | 109.00 |
| Învățământ secundar superior | 82 | 65.11.04.02 | 5,411.00 | 0.00 | 3,531.00 | 1,167.00 | 713.00 |
| Învățământ profesional | 83 | 65.11.04.03 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 |
| Învățământ postliceal | 84 | 65.11.05 | 0.00 | | | | |
| Învățământ nedefinit prin nivel (rd. 86) | 85 | 65.11.07 | 195.00 | 0.00 | 10.00 | 0.00 | 185.00 |
| Învățământ special | 86 | 65.11.07.04 | 195.00 | 0.00 | 10.00 | 0.00 | 185.00 |
| Servicii auxiliare pentru educație (rd. 88+89) | 87 | 65.11.11 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 |
| Internate și cantine pentru elevi | 88 | 65.11.11.03 | 0.00 | | | | |
| Alte servicii auxiliare | 89 | 65.11.11.30 | 0.00 | | | | |
| | 90 | | | | | | |
| Sănătate | 91 | 66.11 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 |
| CHELTUIELI CURENTE (rd. 67+68) | 92 | 01 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 |
| TITLUL I CHELTUIELI DE PERSONAL | 93 | 10 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 |
| TITLUL II BUNURI ȘI SERVICII | 94 | 20 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 |
| CHELTUIELI DE CAPITAL (rd. 70) | 95 | 70 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 |
| TITLUL X ACTIVE NEFINACIARE (rd. 96) | 96 | 71 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 |
| Active fixe (rd. 98+101) | 97 | 71.01 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 |
| Construcții | 98 | 71.01.01 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 |
| Mașini, echipamente și mijloace de transport | 99 | 71.01.02 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 |
| Mobilier, aparatură birotică și alte active corporale | 100 | 71.01.03 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 |

| | | | | | | | |
|---|-----|-------------|-----------|--------|----------|----------|-----------|
| Alte active fixe (inclusiv reparații capitale) | 101 | 71.01.30 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 |
| Din total capitol | 102 | | | | | | |
| Servicii medicale în unități sanitare cu paturi (rd. 104) | 103 | 66.11.06 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 |
| Spitale generale | 104 | 66.11.06.01 | 0.00 | | | | |
| Alte cheltuieli în domeniul sănătății (rd.106+107) | 105 | 66.11.50 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 |
| Creșe | 106 | 66.11.50.03 | 0.00 | | | | |
| Alte instituții | 107 | 66.11.50.50 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 |
| | 108 | | | | | | |
| Cultură, recreere și religie (rd.121+132+136+137) | 109 | 67.11 | 17,166.92 | 113.80 | 1,220.05 | 3,633.23 | 12,199.84 |
| CHELTUIELI CURENTE (rd. 111+112) | 110 | 01 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 |
| TITLUL I CHELTUIELI DE PERSONAL | 111 | 10 | 0.00 | | | | |
| TITLUL II BUNURI ȘI SERVICII | 112 | 20 | 0.00 | | | | |
| CHELTUIELI DE CAPITAL (rd.114) | 113 | 70 | 17,166.92 | 113.80 | 1,220.05 | 3,633.23 | 12,199.84 |
| TITLUL X ACTIVE NEFINANCIARE (rd. 115) | 114 | 71 | 17,166.92 | 113.80 | 1,220.05 | 3,633.23 | 12,199.84 |
| Active fixe (rd. 116+119) | 115 | 71.01 | 17,166.92 | 113.80 | 1,220.05 | 3,633.23 | 12,199.84 |
| Construcții | 116 | 71.01.01 | 9,263.92 | 113.80 | 567.33 | 2,485.37 | 6,097.42 |
| Mașini, echipamente și mijloace de transport | 117 | 71.01.02 | 4,342.00 | 0.00 | 354.22 | 282.69 | 3,705.09 |
| Mobilier, aparatură birotică și alte active corporale | 118 | 71.01.03 | 129.10 | 0.00 | 0.00 | 117.86 | 11.24 |
| Alte active fixe (inclusiv reparații capitale) | 119 | 71.01.30 | 3,431.90 | 0.00 | 298.50 | 747.31 | 2,386.09 |
| Din total capitol | 120 | | | | | | |
| Servicii culturale (rd. 121 la 131) | 121 | 67.11.03 | 60.00 | 0.00 | 0.00 | 60.00 | 0.00 |
| Biblioteci publice comunale, orașenești, municipale | 122 | 67.11.03.02 | 0.00 | | | | |
| Muzee | 123 | 67.11.03.03 | 0.00 | | | | |
| Instituții publice de spectacole și concerte | 124 | 67.11.03.04 | 60.00 | 0.00 | 0.00 | 60.00 | 0.00 |
| Școli populare de artă și meserii | 125 | 67.11.03.05 | 0.00 | | | | |
| Case de cultură | 126 | 67.11.03.06 | 0.00 | | | | |
| Cămine culturale | 127 | 67.11.03.07 | 0.00 | | | | |
| Centre culturale | 128 | 67.11.03.08 | 0.00 | | | | |
| Centre pentru conservarea și promovarea culturii tradiționale | 129 | 67.11.03.12 | 0.00 | | | | |

| | | | | | | | | |
|--|-----|-------------|-----------|--------|----------|----------|----------|--|
| Consolidarea și restaurarea monumentelor istorice | 130 | 67.11.03.14 | 0.00 | | | | | |
| Centre culturale | 131 | 67.11.03.30 | 0.00 | | | | | |
| Alte servicii culturale | 132 | 67.11.05 | 11,544.90 | 0.00 | 709.55 | 1,885.38 | 8,949.97 | |
| Servicii recreative și sportive (rd. 133 la 135) | 133 | 67.11.05.01 | 0.00 | | | | | |
| Sport | 134 | 67.11.05.02 | 0.00 | | | | | |
| Tineret | 135 | 67.11.05.03 | 11,544.90 | 0.00 | 709.55 | 1,885.38 | 8,949.97 | |
| Întreținere grădini publice, parcuri, zone verzi, baze sportive și de agrement Întreținere grădini publice, parcuri, zone verzi, baze sportive și de agrement | 136 | 67.11.06 | 5,562.02 | | | | | |
| Servicii religioase | 137 | 67.11.50 | 0.00 | 113.80 | 510.50 | 1,687.85 | 3,249.87 | |
| Alte servicii în domeniul culturii, recreerii și religiei | 138 | | | | | | | |
| Asigurări și asistență socială (rd. 151+152+154+155+156+159) | 139 | 68.11 | 8,870.00 | 439.00 | 1,115.00 | 1,705.00 | 5,611.00 | |
| CHELTUIELI CURENTE (rd. 141+142) | 140 | 01 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | |
| TITLUL I CHELTUIELI DE PERSONAL | 141 | 10 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | |
| TITLUL II BUNURI ȘI SERVICII | 142 | 20 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | |
| CHELTUIELI DE CAPITAL (rd. 144) | 143 | 70 | 8,870.00 | 439.00 | 1,115.00 | 1,705.00 | 5,611.00 | |
| TITLUL X ACTIVE NEFINANCIARE (rd. 145) | 144 | 71 | 8,870.00 | 439.00 | 1,115.00 | 1,705.00 | 5,611.00 | |
| Active fixe (rd. 146+149) | 145 | 71.01 | 8,870.00 | 439.00 | 1,115.00 | 1,705.00 | 5,611.00 | |
| Construcții | 146 | 71.01.01 | 4,485.00 | 433.00 | 1,050.00 | 1,244.00 | 1,758.00 | |
| Mașini, echipamente și mijloace de transport | 147 | 71.01.02 | 2,121.53 | 0.00 | 2.60 | 39.40 | 2,079.53 | |
| Mobilier, aparatură birotică și alte active corporale | 148 | 71.01.03 | 641.47 | 0.00 | 47.40 | 300.60 | 293.47 | |
| Alte active fixe (inclusiv reparații capitale) | 149 | 71.01.30 | 1,622.00 | 6.00 | 15.00 | 121.00 | 1,480.00 | |
| Din total capitol | 150 | | | | | | | |
| Asistență acordată persoanelor în vârstă | 151 | 68.11.04 | 0.00 | | | | | |
| Asistență în caz de boli și invalidități (rd. 153) | 152 | 68.11.05 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | |
| Asistență socială în caz de invaliditate | 153 | 68.11.05.02 | 0.00 | | | | | |

| | | | | | | | |
|---|-----|-------------|----------|--------|----------|----------|----------|
| Asistență socială pentru familie și copii | 154 | 68.11.06 | 8,870.00 | 439.00 | 1,115.00 | 1,705.00 | 5,611.00 |
| Ajutoare pentru locuințe | 155 | 68.11.10 | 0.00 | | | | |
| Prevenirea excluderii sociale (rd.157+158) | 156 | 68.11.15 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 |
| Ajutor social | 157 | 68.11.15.01 | 0.00 | | | | |
| Cantine de ajutor social | 158 | 68.11.15.02 | 0.00 | | | | |
| Alte cheltuieli în domeniul asigurărilor și asistenței sociale | 159 | 68.11.50 | 0.00 | | | | |
| | 160 | | | | | | |
| Locuințe, servicii și dezvoltare publică (rd.173+175+178+179+180) | 161 | 70.11 | | | | | |
| CHELTUIELI CURENTE (rd. 163+164) | 162 | 01 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 |
| TITLUL I CHELTUIELI DE PERSONAL | 163 | 10 | 0.00 | | | | |
| TITLUL II BUNURI ȘI SERVICII | 164 | 20 | 0.00 | | | | |
| CHELTUIELI DE CAPITAL (rd. 166) | 165 | 70 | 9,001.10 | 271.78 | 368.70 | 2,834.20 | 5,526.42 |
| TITLUL X ACTIVE NEFINACIARE (rd. 167) | 166 | 71 | 9,001.10 | 271.78 | 368.70 | 2,834.20 | 5,526.42 |
| Active fixe (rd. 168+171) | 167 | 71.01 | 9,001.10 | 271.78 | 368.70 | 2,834.20 | 5,526.42 |
| Construcții | 168 | 71.01.01 | 8,981.10 | 271.78 | 368.70 | 2,834.20 | 5,506.42 |
| Mașini, echipamente și mijloace de transport | 169 | 71.01.02 | 20.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 20.00 |
| Mobilier, aparatură birotică și alte active corporale | 170 | 71.01.03 | 320.00 | 120.00 | 200.00 | 0.00 | 0.00 |
| Alte active fixe (inclusiv reparații capitale) | 171 | 71.01.30 | 170.00 | 70.00 | 100.00 | 0.00 | 0.00 |
| Din total capitol | 172 | | | | | | |
| Locuințe (rd.174) | 173 | 70.11.03 | 300.00 | 72.90 | 0.00 | 180.00 | 74.10 |
| Dezvoltarea sistemului de locuințe | 174 | 70.11.03.01 | 300.00 | 72.90 | 0.00 | 180.00 | 74.10 |
| Alimentare cu apă și amenajări hidrotehnice (rd.176+177) | 175 | 70.11.05 | 6,716.10 | 198.88 | 267.88 | 2,625.32 | 3,624.02 |
| Alimentare cu apă | 176 | 70.11.05.01 | 2,886.00 | 198.00 | 164.65 | 1,508.98 | 1,013.49 |
| Amenajări hidrotehnice | 177 | 70.11.05.02 | 3,830.10 | 0.00 | 103.23 | 1,116.34 | 2,610.53 |
| Iluminat public și electrificări rurale | 178 | 70.11.06 | 1,985.00 | 0.00 | 100.82 | 28.88 | 1,855.30 |
| Alimentare cu gaze naturale în localități | 179 | 70.11.07 | 0.00 | | | | |
| Alte servicii în domeniile locuințelor, serviciilor și dezvoltării comunale | 180 | 70.11.50 | 0.00 | | | | |
| | 181 | | | | | | |
| Protecția mediului (rd. 194+197) | 182 | 74.11 | 4,373.00 | 288.27 | 399.84 | 3,077.21 | 607.68 |

| | | | | | | | |
|---|-----|-------------|----------|--------|--------|----------|--------|
| CHELTUIELI CURENTE (rd. 184+185) | 183 | 01 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 |
| TITLUL I CHELTUIELI DE PERSONAL | 184 | 10 | 0.00 | | | | |
| TITLUL II BUNURI ȘI SERVICII | 185 | 20 | 0.00 | | | | |
| CHELTUIELI DE CAPITAL (rd. 187) | 186 | 70 | 4,373.00 | 288.27 | 399.84 | 3,077.21 | 607.68 |
| TITLUL X ACTIVE NEFINACIARE (rd.188) | 187 | 71 | 4,373.00 | 288.27 | 399.84 | 3,077.21 | 607.68 |
| Active fixe (rd. 189+192) | 188 | 71.01 | 4,373.00 | 288.27 | 399.84 | 3,077.21 | 607.68 |
| Construcții | 189 | 71.01.01 | 4,373.00 | 288.27 | 399.84 | 3,077.21 | 607.68 |
| Mașini, echipamente și mijloace de transport | 190 | 71.01.02 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 |
| Mobilier, aparatură birotică și alte active corporale | 191 | 71.01.03 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 |
| Alte active fixe (inclusiv reparații capitale) | 192 | 71.01.30 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 |
| Din total capitol | 193 | | | | | | |
| Salubritate și gestiunea deșeurilor (rd.195+196) | 194 | 74.11.05 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 |
| Salubritate | 195 | 74.11.05.01 | 0.00 | | | | |
| Colectarea, tratarea apelor reziduale | 196 | 74.11.05.02 | 0.00 | | | | |
| Canalizarea și tratarea apelor reziduale | 197 | 74.11.06 | 4,373.00 | 288.27 | 399.84 | 3,077.21 | 607.68 |
| | 198 | | | | | | |
| Acțiuni generale economice, comerciale și de muncă (rd. 211) | 199 | 80.11 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 |
| CHELTUIELI CURENTE (rd. 201+202) | 200 | 01 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 |
| TITLUL I CHELTUIELI DE PERSONAL | 201 | 10 | 0.00 | | | | |
| TITLUL II BUNURI ȘI SERVICII | 202 | 20 | 0.00 | | | | |
| CHELTUIELI DE CAPITAL (rd. 204) | 203 | 70 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 |
| TITLUL X ACTIVE NEFINACIARE (rd. 205) | 204 | 71 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 |
| Active fixe (rd. 206+209) | 205 | 71.01 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 |
| Construcții | 206 | 71.01.01 | 0.00 | | | | |
| Mașini, echipamente și mijloace de transport | 207 | 71.01.02 | 0.00 | | | | |

| | | | | | | | | |
|--|-----|-------------|-----------|--------|----------|-----------|-----------|------|
| Mobilier, aparatură birotică și alte active corporale | 208 | 71.01.03 | 0.00 | | | | | |
| Alte active fixe (inclusiv reparații capitale) | 209 | 71.01.30 | 0.00 | | | | | |
| Din total capitol | 210 | | | | | | | |
| Acțiuni generale , economice și comerciale (rd. 212+213) | 211 | 80.11.01 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 |
| Prevenire și combatere inundații și gheturi | 212 | 80.11.01.06 | 0.00 | | | | | |
| Programe de dezvoltare regională și socială | 213 | 80.11.01.10 | 0.00 | | | | | |
| | 214 | | | | | | | |
| Agricultură, silvicultură, piscicultură și vânătoare (rd. 227) | 215 | 83.11 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 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 | 10 | 0.00 | | | | | |
| TITLUL II BUNURI ȘI SERVICII | 218 | 20 | 0.00 | | | | | |
| CHELTUIELI DE CAPITAL (rd. 220) | 219 | 70 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 |
| TITLUL X ACTIVE NEFINACIARE (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 și mijloace de transport | 223 | 71.01.02 | 0.00 | | | | | |
| Mobilier, aparatură birotică și alte active corporale | 224 | 71.01.03 | 0.00 | | | | | |
| Alte active fixe (inclusiv reparații capitale) | 225 | 71.01.30 | 0.00 | | | | | |
| Din total capitol | 226 | | | | | | | |
| Agricultură (rd. 228) | 227 | 83.11.03 | 0.00 | 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 | 42,506.00 | 449.53 | 2,761.24 | 26,541.63 | 12,753.60 | |
| CHELTUIELI CURENTE (rd. 232+233) | 231 | 01 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 |
| TITLUL I CHELTUIELI DE PERSONAL | 232 | 10 | 0.00 | | | | | |
| TITLUL II BUNURI ȘI SERVICII | 233 | 20 | 0.00 | | | | | |
| CHELTUIELI DE CAPITAL (rd. 235) | 234 | 70 | 42,506.00 | 449.53 | 2,761.24 | 26,541.63 | 12,753.60 | |

| | | | | | | | |
|---|-----|-------------|-----------|--------|----------|-----------|-----------|
| TITLUL X ACTIVE NEFINANCIARE (rd. 236) | 235 | 71 | 42,506.00 | 449.53 | 2,761.24 | 26,541.63 | 12,753.60 |
| Active fixe (rd. 237+240) | 236 | 71.01 | 42,506.00 | 449.53 | 2,761.24 | 26,541.63 | 12,753.60 |
| Construcții | 237 | 71.01.01 | 42,506.00 | 449.53 | 2,761.24 | 26,541.63 | 12,753.60 |
| Mașini, echipamente și mijloace de transport | 238 | 71.01.02 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 |
| Mobilier, aparatură birotică și alte active corporale | 239 | 71.01.03 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 |
| Alte active fixe (inclusiv reparații capitale) | 240 | 71.01.30 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 |
| Din total capitol | 241 | | | | | | |
| Transport rutier (rd. 243 la 245) | 242 | 84.11.03 | 42,506.00 | 449.53 | 2,761.24 | 26,541.63 | 12,753.60 |
| Drumuri și poduri | 243 | 84.11.03.01 | 1,848.00 | 255.03 | 297.37 | 0.00 | 1,295.60 |
| Transport în comun | 244 | 84.11.03.02 | 0.00 | | | | |
| Străzi | 245 | 84.11.03.03 | 40,658.00 | 194.50 | 2,463.87 | 26,541.63 | 11,458.00 |
| Transport aerian (rd.247) | 246 | 84.11.06 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 |
| Aviația civilă | 247 | 84.11.06.02 | 0.00 | | | | |
| Alte cheltuieli în domeniul transporturilor | 248 | 84.11.50 | 0.00 | | | | |
| | 249 | | | | | | |
| VII. REZERVE, EXCEDENT /DEFICIT | 250 | 96.11 | 0.00 | | | | |
| EXCEDENT | 251 | 98.11 | 0.00 | | | | |
| DEFICIT | 252 | 99.11 | 0.00 | | | | |

PRIMAR
ANDREI IOAN CHILIMAN

DIRECTOR ADJ.ECONOMIC
ANCA LUDU

ȘEF SERV.BUGET EXECUȚIE
BUGETARĂ
STĂNILĂ MARILENA

MUNICIPIUL BUCUREȘTI
CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 1

HOTĂRÂRE

privind aprobarea constituirii fondului de premiere și a criteriilor și condițiilor de acordare a acestuia în luna decembrie 2006

Văzând Expunerea de motive a Primarului Sectorului 1 și Raportul de specialitate întocmit de Direcția Management Economic și Direcția Resurse Umane a Primăriei Sectorului 1 ;

Ținând seama de avizul Comisiei de studii, prognoze economico-sociale, buget, impozite și taxe locale și al Comisiei pentru administrație publică locală, juridică, apărarea ordinii publice, respectarea drepturilor și libertăților cetățenilor și patrimoniu ale Consiliului Local al Sectorului 1;

În temeiul art. 22 din Ordonanța nr. 2/2006 privind reglementarea drepturilor salariale și a altor drepturi ale funcționarilor publici pentru anul 2006, "Consiliile locale pot constitui, în limita a 5% din cheltuielile cu salariile aferente anului respectiv pentru funcțiile publice prevăzute în statul de funcții, un fond de premiere, în cazul în care veniturile curente acoperă în totalitate cheltuielile de personal, inclusiv acest fond de premiere. Fondul poate fi utilizat conform criteriilor și condițiilor stabilite prin hotărâre a consiliului local, în luna decembrie a anului 2006."

În temeiul art. 12 din Ordonanța nr. 3/2006 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 personalul 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 “Consiliile locale pot constitui în limita a 5% din cheltuielile cu salariile aferente anului respectiv, pentru personalul contractual prevăzut în statul de funcții, un fond de premiere în cazul în care veniturile curente acoperă în totalitate cheltuielile de personal, inclusiv acest fond de premiere. Fondul de premiere poate fi utilizat conform criteriilor și condițiilor stabilite prin hotărâre a consiliului local, în luna decembrie a anului 2006.”

Conform adresei nr. 766/06.10.2006 transmisă de Direcția de Impozite și Taxe Locale Sector 1 privind estimarea veniturilor curente ale Consiliului Local sector 1 pentru anul în curs;

În temeiul art .46, alin.(2), lit.”a” și art. 120⁷, alin.(1), lit.”b” 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 constituirea fondului de premiere în valoare de 1.377,86 mii lei cu acordarea acestuia în luna decembrie 2006 după cum urmează :

- (1) 185,26 mii lei pentru Autorități Executive cap. 51.02 din care : 153,60 mii lei pentru Primăria Sectorului 1, 14,14 mii lei pentru D.A.I.P , 17,52 mii lei pentru Administrația Fondului Imobiliar al Unităților Sanitare Publice Sector 1;
- (2) 136,32 mii lei pentru Alte Servicii Publice Generale cap. 54.02 din care : 30,17 mii lei pentru Servicii publice comunitare de evidența persoanelor, 106,15 mii lei pentru Direcția de Impozite și Taxe Locale a Sectorului 1;
- (3) 126,12 mii lei pentru Ordine Publică și Siguranță Națională cap. 61.02 – pentru Direcția Poliție Comunitară a Sectorului 1;
- (4) 1,58 mii lei pentru Sănătate cap. 66.02 pentru CMC Caraiman;
- (5) 248,90 mii lei pentru Cultură, Recreere și Religie cap. 67.02 – pentru Întreținere grădini, parcuri și zone verzi A.D.P. Sector 1;
- (6) 661.06 mii lei pentru Asigurări și Asistență Socială cap. 68.02 din care : 602,31 mii lei pentru Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului, 58,75 mii lei pentru Cantina Centrală de Ajutor social;
- (7) 18,62 mii lei pentru Transporturi cap. 84.02 – Străzi ADP Sector 1.

Art. 2 Se aprobă criteriile și condițiile care trebuiesc îndeplinite cumulativ pentru acordarea primelor constituite la articolul precedent după cum urmează :

- persoanele au desfășurat activitate cel puțin 6 luni anterior acordării acestor premii;

- persoanele respective nu au avut concediu medical mai mult de 60 de zile în anul 2006;
- persoanele beneficiare de primă nu au suferit sancțiuni;
- persoanele respective nu au avut raporturile de serviciu sau de muncă suspendate în anul 2006;
- premiile se pot acorda persoanelor care au realizat sau au participat direct la obținerea unor rezultate în activitate apreciate ca valoroase;
- persoanele care și-au adus contribuția și au participat în mod activ și direct la activitatea de colectare , încasare și executare a creanțelor cuvenite bugetului local și în general la orice activități menite să ducă la îndeplinire a sferei de competență ce revine Direcției de Impozite și Taxe Locale Sector 1;
- persoanele nu au avut absențe nemotivate și concedii fără plată fără motive întemeiate.

Art. 3 Primarul, Viceprimarul, Direcția Management Economic, Direcția Resurse Umane, instituțiile subordonate Consiliului Local al Sectorului 1 și Serviciul Secretariat General, Audiențe vor duce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

Adrian Oghină

Nr. 386/16.11.2006

CONTRASEMNEAZĂ

SECRETAR,

Bogdan Nicolae Grigorescu

MUNICIPIUL BUCUREȘTI
CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 1

HOTĂRÂRE

privind împuternicirea Directorului Administrației Fondului Imobiliar
al Unităților Sanitare Publice – Sector 1
și al reprezentanților angajaților contractuali ai Administrației
Fondului Imobiliar al Unităților Sanitare Publice – Sector 1
de a semna Contractul colectiv de muncă

Văzând Expunerea de motive a Primarului Sectorului 1 și Raportul de specialitate întocmit de Administrația Fondului Imobiliar al Unităților Sanitare Publice – Sector 1 și Direcția Resurse Umane din cadrul Primăriei Sectorului 1;

Ținând seama de avizul Comisiei de studii, prognoze economico-sociale, buget, impozite și taxe locale și al Comisiei pentru administrație publică locală, juridică, apărarea ordinii publice, respectarea drepturilor și libertăților cetățenilor și patrimoniu ale Consiliului Local al Sectorului 1;

În temeiul art. 22 alin. (1) din Legea nr. 130/1996 modificată și completată prin Legea nr. 143/1997- a contractelor colective de muncă;

Luând în considerare Legea nr. 53/2003 – Codul Muncii și Legea nr. 154/1998, privind sistemul de stabilire a salariilor de bază în sectorul bugetar și a indemnizațiilor pentru persoane care ocupă funcții de demnitate publică ;

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

Ținând cont de Ordonanța Guvernului României nr. 3/2006, privind creșterile salariale ce se vor acorda în anul 2006 personalului bugetar salariat potrivit Ordonanței de Urgență a Guvernului României nr. 24/2000 privind sistemul de stabilire a salariilor de bază pentru personalul contractual din sectorul bugetar și personalului salariat potrivit anexelor nr. II și III din Legea nr. 154/1998 privind sistemul de stabilire a salariilor de bază în sectorul bugetar și a indemnizațiilor pentru persoane care ocupă funcții de demnitate publică;

În temeiul art. 46, alin.(1) și art. 120⁷, alin.(1), lit."b" din Legea nr. 215/23.04.2001 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 împuternicește Directorul Administrației Fondului Imobiliar al Unităților Sanitare Publice - Sector 1, precum și reprezentanții angajaților contractuali ai Administrației Fondului Imobiliar al Unităților Sanitare Publice – Sector 1 să negocieze și să semneze Contractul colectiv de muncă, conform Anexei nr.1, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Drepturile prevăzute vor fi acordate cu încadrarea în prevederile bugetului de venituri și cheltuieli aprobat anual potrivit legii.

Art. 2 Prevederile Contractului colectiv de muncă, aprobate potrivit prezentei hotărâri, se aplică de la data înregistrării la Administrația Fondului Imobiliar al Unităților Sanitare Publice – Sector 1, respectiv la Direcția de Muncă, Solidaritate Socială și Familie.

Art. 3 Prezenta hotărâre este redactată în trei exemplare originale, un exemplar fiind necesar la Direcția de Muncă, Familie și Solidaritate Socială a Municipiului București.

Art. 4 Primarul Sectorului 1, Direcția Management Economic, Direcția Resurse Umane, Administrația Fondului Imobiliar al Unităților Sanitare Publice – Sector 1 și Serviciul Secretariat General, Audiențe vor duce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

Adrian Oghină

CONTRASEMNEAZĂ

SECRETAR,

Bogdan Nicolae Grigorescu

Nr. 387/16.11.2006

ADMINISTRAȚIA FONDULUI IMOBILIAR AL
UNITĂȚILOR SANITARE PUBLICE-SECTOR 1
Bulevardul Poligrafiei nr. 4, Sector 1

AVIZAT,
PRIMAR,
ANDREI IOAN CHILIMAN

CONTRACT COLECTIV DE MUNCĂ
PĂRȚILE CONTRACTANTE

În baza Legii nr. 53/2003 – Codul muncii, Legii nr. 54/2003 – legea sindicatelor, Legii nr. 130/1996, republicată, cu modificările și completările ulterioare, se încheie prezentul contract colectiv de muncă între cele două părți contractante:

- Directorul Administrației Fondului Imobiliar al unităților Sanitare Publice – Sector 1, domnul Ioan Aurelian, numit în continuare *Direcție* și
- Angajații cu contract individual de muncă din cadrul Administrației Fondului Imobiliar al Unităților Sanitare Publice – Sector 1, numiți în continuare *salariați*, prin reprezentanți

- Ene Dumitru;
- Goarză Maria;
- Grecu Ștefan.

1. Contractul colectiv de muncă, la nivel de instituție, cuprinde drepturile și obligațiile Direcției și ale salariaților cu privire la condițiile de muncă din instituție.
2. Prezentul contract colectiv de muncă are ca scop promovarea unor relații de muncă echitabile, de natură să asigure protecția socială a salariaților, desfășurarea corespunzătoare a activității în instituție, eliminarea conflictelor de muncă și preîntâmpinarea grevelor.
3. Contractul colectiv de muncă la nivelul instituției produce efecte pentru toți salariații din cadrul Administrației Fondului Imobiliar al Unităților Sanitare Publice – Sector 1 și pentru cei nou angajați.
4. În situația în care, în privința drepturilor ce decurg din prezentul Contract colectiv de muncă intervin reglementări legale mai favorabile, inclusiv contractul colectiv la nivel de ramură, acestea vor completa prevederile prezentului contract.

CAPITOLUL I DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1 Părțile contractante recunosc și acceptă pe deplin că sunt egale și libere în negocierea contractului colectiv de muncă la nivel de instituție și se obligă să respecte în totalitate prevederile acestuia.

Art. 2 (1) Prezentul contract colectiv de muncă se încheie pe o durată de 2 (doi) ani începând cu data înregistrării la Direcția Generală de Muncă și Solidaritate Socială a Municipiului București.

(2) Dacă nici una dintre părți nu denunță contractul cu cel puțin 30 de zile înainte de expirarea termenului pentru care a fost încheiat, valabilitatea acestuia se prelungește până la încheierea unui nou contract, dar nu mai mult de 12 luni.

Art. 3 (1) Orice solicitare de modificare a prezentului contract va face obiectul unei negocieri.

(2) Cererea de modificare se aduce la cunoștință, în scris, celeilalte părți, cu cel puțin 30 de zile înainte de data propusă pentru începerea negocierilor.

(3) Cererile de modificare a contractului colectiv de muncă vor fi depuse de către reprezentanții salariaților la director, iar de către director la reprezentanții salariaților.

(4) Modificările aduse contractului colectiv de muncă se comunică, în scris, organului la care se păstrează și devin

aplicabile de la data înregistrării sau la o dată ulterioară, potrivit convenției părților. Modificările aduse contractului produc efecte numai pentru viitor.

(5) Părțile convin ca în perioada negocierilor, atât în cazul în care se fac modificări, cât și în cazul denunțării contractului, să nu efectueze concedieri din motive neimputabile salariaților și să nu declanșeze greve.

Art. 4 Suspendarea și încetarea contractului colectiv de muncă au loc potrivit legii.

Art. 5. (1) Drepturile salariaților prevăzute în prezentul contract colectiv de muncă nu pot să reprezinte cauza reducerii altor drepturi colective sau individuale care au fost stabilite sau se vor stabili prin contractele colective de muncă încheiate la nivel de ramură, grupuri de unități sau la nivel național.

(2) În situațiile în care, în privința drepturilor ce decurg din prezentul contract colectiv de muncă, intervin reglementări legale mai favorabile, acestea vor face parte de drept din contract.

Art. 6. (1) Părțile convin să facă eforturi în vederea promovării unui climat normal de muncă în instituție cu respectarea prevederilor legii, a contractului colectiv de muncă, a regulamentului de ordine interioară, precum și a drepturilor și intereselor salariaților.

(2) La angajare și la stabilirea drepturilor individuale Direcția va asigura egalitatea de șanse și tratament pentru toți salariații, fără discriminări directe sau indirecte, pe bază de rasă, naționalitate, etnie, limbă, religie, categorie socială, convingeri, sex, orientare sexuală sau orice alt criteriu care are ca scop sau efect restrângerea sau înlăturarea recunoașterii, folosinței sau exercitării drepturilor decurgând din contractele colective de muncă.

Art. 7 Părțile se obligă ca, în perioada de aplicare a prezentului contract colectiv de muncă, să nu promoveze și să nu susțină proiecte ce decurg din contractele colective de muncă, oricare ar fi nivelul la care acestea s-au încheiat.

Art. 8 În scopul salarizării și acordării celorlalte drepturi prevăzute în prezentul contract, direcția va asigura fondurile necesare, înainte de adoptarea bugetului local, precum și în vederea modificării ulterioare a acestuia.

CAPITOLUL II

TIMPUL DE MUNCĂ ȘI TIMPUL DE REPAUS

Art. 9 (1) Durata normală a timpului de muncă este de 8 ore pe zi sau de 40 de ore pe săptămână.

(2) În toate cazurile în care se dovedește că este posibil, conducerea direcției și reprezentanții salariaților vor purta

negocieri pentru a stabili un program flexibil de lucru și modalitățile de aplicare a acestuia.

(3) La locurile de muncă unde, datorită specificului activității nu există posibilitatea încadrării în durata normală a timpului zilnic de lucru, se pot stabili forme specifice de organizare a timpului de lucru, în ture, stabilindu-se un program săptămânal de 36 până la 44 de ore, cu condiția ca media lunară să fie de 40 de ore pe săptămână, iar programul stabilit să fie anunțat cu o săptămână înainte.

(4) Stabilirea programului flexibil de lucru nu afectează drepturile prevăzute în contractul colectiv de muncă.

Art. 10 Pentru unele activități, locuri de muncă și categorii de personal se pot stabili programe de lucru parțiale, corespunzătoare unor fracțiuni de normă, cu o durată a timpului de muncă de 6 sau de 4 ore pe zi.

Drepturile salariale ale angajaților care lucrează în astfel de situații se acordă proporțional cu timpul lucrat.

Art. 11 Repausul pentru servirea mesei are o durată de 15 minute și se include în programul de lucru.

Art. 12 (1) Orele prestate, din decizia directorului executiv, peste programul stabilit în direcție sau în zilele legale ori declarate zile nelucrătoare sunt ore suplimentare. Orele suplimentare nu pot fi efectuate fără acordul salariatului, cu excepția cazului de forță

majoră sau pentru lucrări urgente destinate prevenirii, producerii unor accidente ori înlăturării consecințelor unui accident și vor fi compensate prin ore libere plătite în următoarele 30 de zile după efectuarea acestora. În cazul în care compensarea prin ore libere plătite nu este posibilă, în luna următoare munca suplimentară va fi plătită salariatului prin adăugarea unui spor la salariu corespunzător duratei acesteia, în procent de 100% din salariul de bază.

(2) Salariații pot fi chemați să presteze, în condiții deosebite, ore suplimentare, durata maximă a orelor suplimentare, împreună cu durata normală a timpului de muncă, neputând să depășească 48 de ore pe săptămână.

Art. 13 Programul de lucru este cel stabilit prin regulamentul intern, conform prevederilor legale.

MUNCA ÎN TIMPUL NOPTII

Art. 14 (1) Se consideră muncă desfășurată în timpul nopții, munca prestată în intervalul cuprins între orele 22,00 – 6,00.

Art. 15 Pentru persoanele al căror program de lucru se desfășoară pe timpul nopții, durata timpului de muncă este mai mică cu o oră decât durata timpului de muncă prestată în timpul zilei, fără diminuarea salariului de bază și a vechimii în muncă.

Art. 16 (1) Salariații care urmează să desfășoare cel puțin 3 ore de muncă de noapte sunt supuși unui examen medical gratuit înainte de începerea activității și după aceea periodic.

(2) Salariații care desfășoară muncă de noapte și au probleme de sănătate recunoscute ca având legătură cu aceasta vor fi trecuți la o muncă de zi pentru care sunt apti.

(3) Femeile gravide, lăuzele și cele care alăptează nu pot fi obligate să presteze muncă de noapte.

DURATA REDUSĂ A TIMPULUI DE LUCRU

Art. 17 Pot beneficia de reducerea timpului zilnic de muncă următoarele categorii de personal:

- salariații care urmează diferite forme de învățământ cu durata mai mare de o lună, pot beneficia de reducerea programului cu 2-4 ore;

- salariații care au în îngrijire copii în vârstă de până la 6 ani: pot beneficia de reducerea programului cu ½ din normă, fără a le fi afectate drepturile ce decurg din calitatea de salariat. Timpul în care au lucrat în aceste condiții se consideră, la calculul vechimii în muncă, timp lucrat cu o normă întreagă.

CONCEDII ȘI ZILE LIBERE

Art. 18 (1) Se consideră sărbători legale și sunt zile de repaus următoarele:

- Anul Nou – 2 zile (1 și 2 ianuarie);
- Sf Paști – 1 zi (a doua zi de Paști);
- Ziua Internațională a Muncii – 1 zi (1 Mai);
- Ziua Națională – 1 zi (1 Decembrie);
- Crăciunul - 2 zile (25 și 26 decembrie)
- Zile de repaus – sâmbăta și duminica.

(2) Pentru persoanele care se află în concediu, zilele în cauză nu se iau în calculul concediului de odihnă.

(3) Pentru realizarea unor punți din ajunul sărbătorilor, de comun acord, se poate hotărî recuperarea unor zile lucrătoare premergătoare sărbătorilor, munca respectivă nefiind considerată muncă suplimentară.

Art. 19 (1) Salariații au dreptul, în fiecare an calendaristic, la un concediu de odihnă, plătit, în condițiile legii.

(2) Concediul de odihnă se acordă în funcție de vechimea în muncă, iar durata acestuia este cea prevăzută de lege.

(3) Efectuarea concediului de odihnă este obligatorie. Orice convenție prin care se renunță total sau în parte la dreptul la concediul de odihnă este interzisă.

(4) Concediul de odihnă poate fi efectuat în tranșe, din care una de minimum 15 zile. Cealaltă parte va trebui acordată și luată până la sfârșitul anului în curs. În cazul în care, din motive justificate, salariații nu au putut efectua concediul de odihnă la care aveau dreptul într-un an calendaristic, cu acordul persoanei în

cauză, angajatorul este obligat să acorde concediul până la sfârșitul anului următor.

(5) Concediul de odihnă poate fi întrerupt și/sau reprogramat dacă, pe perioada efectuării acestuia intervine una dintre următoarele situații:

a) incapacitate temporară de muncă, constatată cu certificat medical, pe această perioadă salariatul fiind în concediu medical;

b) pe timpul satisfacerii unor obligații militare, altele decât serviciul militar în termen;

c) când prezența salariatului la serviciu este cerută de conducerea direcției;

d) în cazul în care salariatul solicită acest lucru și interesele serviciului o permit.

Art. 20 Salariatul chemat în scris din concediu de conducerea direcției are dreptul la o compensație care constă din:

- plata transportului dus-întors din localitatea unde se află în concediu;

- despăgubiri datorate pentru cheltuielile făcute de salariat, dacă acesta se află la odihnă sau tratament, pe bază de documente;

- timpul consumat cu deplasarea dus-întors, dar nu mai mult de 2 zile, se consideră timp lucrat și se adaugă la concediul de odihnă plătit.

Art. 21 În cazul în care ambii soți lucrează în aceeași unitate, au dreptul la programarea în concediu în aceeași perioadă.

Art. 22 În cazul în care salariatul are recomandare medicală pentru a urma un tratament într-o stațiune balneoclimaterică, data începerii concediului de odihnă va fi cea indicată în recomandarea medicală, indiferent de programare, cu obligația de a anunța șeful ierarhic cu 5 zile calendaristice înainte de plecarea în concediu.

Art. 23 În cazul în care unui salariat i se desface contractul de muncă din motive imputabile salariatului după efectuarea concediului, direcția va reține din ultimele drepturi bănești sumele convenite.

Art. 24 Salariații încadrați în grade de invaliditate au dreptul la un concediu suplimentar cu durata de 3 zile.

Art. 25 (1) La plecarea în concediu de odihnă salariații au dreptul la indemnizația de concediu, calculată potrivit legii.

(2) Salariații au dreptul la o primă de vacanță egală cu salariul de bază din luna anterioară plecării în concediu, impozitată separat, care se acordă în condițiile legii.

(3) Prima de vacanță se plătește înainte de plecarea în concediu de odihnă. În cazul fracționării concediului, prima de vacanță se plătește o singura dată, la cererea salariatului.

Art. 26 În afara concediului de odihnă, salariații au dreptul la zile libere plătite, pentru evenimente familiale deosebite sau pentru alte situații, după cum urmează:

- decesul soțului/soției, copilului, părinților, socrilor – 3 zile lucrătoare;
- decesul bunicilor, fraților, surorilor – 1 zi lucrătoare;
- căsătoria salariatului – 5 zile lucrătoare;
- căsătoria unui copil al salariatului – 3 zile lucrătoare;
- nașterea unui copil – 3 zile lucrătoare.
- chemări la Centrul Militar (pe bază de acte) - 1 zi lucrătoare;
- donatorii de sânge – conform legii;
- la schimbarea locului de muncă, cu schimbarea domiciliului în altă localitate – 5 zile lucrătoare;
- control medical anual – 1 zi lucrătoare.

Art. 27 Salariații care execută mai mult de 360 de ore suplimentare într-un an și care, conform legii, nu au dreptul la plata orelor suplimentare efectuate peste acest plafon, vor beneficia de un concediu suplimentar cu durata de 3 zile.

Art. 28 Orice salariat are dreptul la concediu fără plată, în condițiile prevăzute de lege, pentru rezolvarea unor situații personale.

Art. 29 (1) În afara concediului legal plătit pentru îngrijirea copilului în vârstă de până la 2 ani, salariatul/salariața poate beneficia de încă un an concediu fără plată.

(2) În perioada în care salariatul/salariața se află în

concediul prevăzut la alineatul (1), nu i se va putea desface contractul de muncă, iar în postul său nu vor putea fi angajate alte persoane, decât cu contract de muncă pe durată determinată.

ÎNVOIRI

Art. 30 La cererea salariatului se acordă ore de învoire, până la 1 zi, fără plată, cu posibilitatea de recuperare, în următoarele situații:

- efectuarea unor analize sau tratamente medicale;
- citații în fața organelor de cercetare penală sau judecătorești;
- alte situații când salariatul solicită și activitatea instituției permite.

CAPITOLUL III

SALARIZAREA ȘI ALTE DREPTURI SALARIALE

Art. 31 (1) Pentru munca prestată în condițiile prevăzute în contractul individual de muncă, salariații din cadrul Administrației Fondului Imobiliar al Unităților Sanitare Publice – Sector 1 au dreptul la un salariu în bani corespunzător postului în care sunt încadrați, în raport cu îndeplinirea atribuțiilor și răspunderilor prevăzute în fișa postului.

(2) Plata salariilor se face o dată pe lună.

(3) Salariile angajaților din cadrul Administrației

Fondului Imobiliar al Unităților Sanitare Publice – Sector 1 se stabilesc conform prevederilor legale în domeniu.

(4) Salariații cu funcții de conducere vor beneficia de indemnizații de conducere, conform legii.

(5) Pentru rezultate deosebite obținute în activitatea desfășurată, personalul din cadrul Administrației Fondului Imobiliar al Unităților Sanitare Publice – Sector 1 poate primi un salariu de merit, care face parte din salariul de bază.

(6) Salariile de merit se vor stabili anual prin decizia directorului, urmărindu-se ca toți salariații care obțin rezultate deosebite în activitate să poată fi cointeresați, prin acordarea salariului de merit.

(7) La salariul stabilit se vor aplica toate indexările și compensările stabilite prin legi, ordonanțe sau prin hotărâri ale Guvernului României.

Art. 32 Salariul cuprinde salariul de bază, indemnizațiile, sporurile și alte adaosuri la acesta.

Art. 33 Salariații din cadrul Administrației Fondului Imobiliar al Unităților Sanitare Publice – Sector 1 beneficiază de un spor de vechime în muncă de până la 25% calculat la salariul de bază, corespunzător timpului efectiv lucrat în programul normal de lucru, după cum urmează:

TRANȘA DE VECHIME ÎN MUNCĂ COTA DIN SALARIUL DE BAZĂ

| | |
|----------------------|-----|
| - între 3 și 5 ani | 5% |
| - între 5 și 10 ani | 10% |
| - între 10 și 15 ani | 15% |
| - între 15 și 20 ani | 20% |
| - peste 20 ani | 25% |

Art. 34 Se acordă un spor pentru salariații care desfășoară activități de arhivă în cuantum de 5%, calculat la salariul de bază.

Art. 35 Pentru orele lucrate din decizia directorului peste durata normală a timpului de lucru sau în zilele de sărbători legale ori declarate zile nelucrătoare, salariații direcției au dreptul la plata majorată cu sporul prevăzut de lege sau la recuperare dacă orele suplimentare nu au fost plătite.

Art. 36 (1) În cursul anului, pentru premierea individuală a personalului, direcția va constitui un fond de premiere lunar, prin aplicarea cotei prevăzute de legislația în vigoare asupra fondului de salarii prevăzut în bugetul de venituri și cheltuieli aprobat.

(2) La sfârșitul anului se va acorda premiul anual (al 13-lea salariu), conform legislației în vigoare.

Art. 37 Toate drepturile bănești ale salariaților se plătesc înaintea oricăror obligații financiare ale direcției.

Art. 38 Direcția, prin Compartimentul Resurse Umane, va asigura ținerea unei evidențe stricte a activității desfășurate în baza contractului individual de muncă, a drepturilor de care salariații au beneficiat și le vor elibera dovezi despre acestea.

CAPITOLUL IV FORMAREA PROFESIONALĂ

Art. 39 Părțile convin asupra necesității și obligativității perfecționării profesionale a tuturor categoriilor de salariați.

Art. 40 Identificarea posturilor pentru care este necesară formarea profesională, căile de realizare, adoptarea programului anual și controlul aplicării acestuia se vor face de conducerea direcției. Cheltuielile pentru activitatea de formare profesională a salariaților se suportă de către direcție.

Art. 41 În cazul în care un salariat identifică un curs de formare profesională pe care ar dori să-l urmeze, organizat de un terț, conducerea direcției va analiza cererea, rămânând la aprecierea acesteia dacă și în ce condiții va suporta contravaloarea cursului.

Art. 42 Salariații care au încheiat acte adiționale la contractul individual de muncă în vederea formării profesionale, vor putea fi obligați să suporte cheltuielile ocazionate de aceasta,

cu excepția cazului în care se fac reduceri de personal, dacă părăsesc direcția din motive imputabile lor înainte de împlinirea unui termen de 5 ani de la data absolvirii cursurilor.

Art. 43 (1) Salariații direcției pot urma cursuri de specializare sau de perfecționare, ori programe de specializare, în țară sau în străinătate, la propunerea conducerii direcției. Cei care urmează o formă de specializare sau de perfecționare cu o durată mai mare de 3 luni și primesc pe această perioadă drepturile salariale sunt obligați să se angajeze în scris că vor lucra cel mult 5 ani în cadrul direcției sau Primăriei Sectorului 1, inclusiv în celelalte instituții subordonate după absolvirea cursurilor.

(2) Rezultatele obținute la cursurile de perfecționare de către salariații direcției pot fi avute în vedere la evaluarea anuală a activității acestora.

CAPITOLUL V OBLIGAȚII ȘI RESPONSABILITĂȚI

Art. 44 Salariații direcției sunt obligați să-și desfășoare activitatea numai în vederea îndeplinirii prompte și eficiente, liberă de prejudecăți, corupție, abuz de putere și presiuni politice a tuturor obligațiilor de serviciu, în scopul realizării obiectivelor instituției și rezolvării problemelor locuitorilor din sectorul 1 al Municipiului București.

Art. 45 Salariații direcției sunt obligați să-și îndeplinească cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios atribuțiile ce le revin din funcția pe care o dețin, precum și atribuțiile ce le sunt delegate și să se abțină de la orice fapte care ar putea să aducă prejudicii instituției.

Art. 46 Salariații direcției au obligația ca în exercitarea atribuțiilor ce le revin să dea dovadă de rezervă în manifestarea opiniilor politice care nu trebuie să influențeze în nici un mod imparțialitatea lor în exercitarea atribuțiilor ce le revin.

Art. 47 (1) Orice salariat al direcției, indiferent de funcția pe care o ocupă, răspunde de aducerea la îndeplinire a sarcinilor ce îi sunt încredințate. El este obligat să se conformeze dispozițiilor date de superiorii ierarhici cărora le sunt subordonați direct, cu excepția cazurilor în care apreciază că aceste dispoziții sunt ilegale. În asemenea cazuri refuzul trebuie motivat în scris, iar dacă salariatul care a dat dispoziția stăruie în executarea acesteia, va trebui să o formuleze în scris. În această situație dispoziția va fi executată de cel care a primit-o.

(2) Personalul cu funcții de conducere răspunde pentru dispozițiile pe care le dă angajaților din subordine.

Art. 48 Salariații direcției au obligația să păstreze secretul de stat și secretul de serviciu, în condițiile legii, să păstreze confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care iau cunoștință în exercitarea funcției.

Art. 49 Salariaților direcției le este interzis să solicite sau să accepte, direct sau indirect, pentru ei sau pentru alții, în considerarea funcției lor, daruri sau alte avantaje.

Art. 50 Salariaților care dețin funcții de execuție le este interzis să primească direct cereri a căror rezolvare intră în competența lor, ori să intervină pentru soluționarea acestor cereri.

Art. 51 Salariații direcției au datoria să furnizeze publicului, în cadrul serviciului, informațiile cerute, dar numai cele care se referă la profilul serviciului/biroului/compartimentului de muncă în care își desfășoară activitatea.

Art. 52 Salariații direcției sunt obligați să colaboreze pentru aducerea la îndeplinire a îndatoririlor de serviciu și să se suplinească în serviciu, în caz de absență, în cadrul specialității lor, potrivit dispozițiilor șefului ierarhic.

Art. 53 Prin întregul lor comportament și prin ținută, salariații direcției sunt obligați să se arate demni de considerația și încrederea pe care o impune poziția lor oficială și să se abțină de la orice acte de natură să compromită prestigiul funcției pe care o dețin, precum și al instituției.

CAPITOLUL VI
CONDIȚIILE DE MUNCĂ, PROTECȚIA MUNCII ȘI
PROTECȚIA SOCIALĂ

Art. 54. Părțile se obligă să depună toate eforturile pentru aplicarea riguroasă a sistemului instituționalizat prin legislația în vigoare, având drept scop ameliorarea permanentă a condițiilor de muncă.

Art. 55. Conducerea direcției are obligația să asigure o structură organizatorică rațională, repartizarea tuturor salariaților pe locuri de muncă cu precizarea atribuțiilor și răspunderilor lor, precum și exercitarea controlului asupra modului de îndeplinire a obligațiilor de serviciu de către salariați. Se va stabili numărul optim de personal pentru fiecare compartiment în parte și specialitatea necesară postului, potrivit organigramei.

Art. 56 (1) Normarea muncii se aplică tuturor categoriilor de salariați, iar normele de muncă se exprimă în sfere de atribuții, stabilite prin fișa postului, potrivit specificului activității fiecăruia. Activitatea de normare a muncii se desfășoară ca un proces continuu, în permanentă concordanță cu schimbările ce au loc în organizarea și nivelul de dotare tehnică a muncii.

(2) Fișa postului pentru fiecare salariat se întocmește de șeful ierarhic pe baza fișei de evaluare a postului, potrivit reglementărilor legale.

(3) Normele de muncă (exprimate în sfere de atribuții și sarcini) vor fi astfel stabilite, încât să asigure un ritm normal de lucru, la o intensitate a efortului intelectual și o tensiune nervoasă care să nu conducă la oboseala excesivă a salariaților. Conducerea direcției va asigura condițiile necesare realizării de către fiecare salariat a sarcinilor ce îi revin în cadrul programului zilnic de muncă stabilit.

(4) În toate cazurile în care normele de muncă nu asigură un grad complet de ocupare, conduc la o solicitare excesivă sau, după caz, nu corespund condițiilor pentru care au fost elaborate, se impune reexaminarea lor. Aceasta poate fi cerută atât de conducerea direcției, cât și de reprezentanții salariaților. Reexaminarea normelor de muncă nu va putea conduce la diminuarea salariului de bază.

(5) Conducerea direcției are obligația să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă, iar salariații trebuie să realizeze sarcinile ce decurg din funcția sau postul deținut.

Art. 57 (1) Locurile de muncă se clasifică în locuri de muncă normale și locuri de muncă cu condiții deosebite, stabilite potrivit reglementărilor legale.

(2) Locurile de muncă cu condiții deosebite stabilite la nivelul direcției sunt cele nocive sau periculoase.

Art. 58 În funcție de numărul de personal și structura stabilită, conducerea direcției are obligația să asigure bunurile și condițiile necesare (spațiu, mobilier, birotică, aparatură, consumabile) pentru buna desfășurare a activității.

Art. 59 Conducerea direcției împreună cu reprezentanții salariaților stabilesc programul normal de lucru astfel: de luni până joi 08,00 – 16,30 și vineri 08,00 – 14,00 iar programul de permanență astfel: sâmbătă-duminică de la 8.00 – 14,00.

Art. 60 Conducerea direcției are obligația să asigure salariaților protecție împotriva amenințărilor, calomniilor, violențelor cărora ar putea fi victime în exercitarea funcției sau în legătură cu aceasta, prin organele de pază și ordine publică.

Art. 61 Direcția este obligată, în condițiile legii, să despăgubească salariatul în situația în care acesta, din vina instituției, a suferit un prejudiciu material în timpul îndeplinirii sarcinilor de serviciu.

PROTECȚIA MUNCII

Art. 62 (1) Părțile contractului colectiv de muncă sunt de acord că nici o măsură de protecție a muncii nu este eficientă dacă nu este cunoscută, însușită și aplicată în mod conștient de salariați.

(2) Conducerea direcției va lua măsurile prevăzute de Legea protecției muncii nr. 90/1996, cu modificările și completările ulterioare, astfel încât să asigure condiții de muncă la nivelul parametrilor minimali prevăzuți în normele de protecția muncii.

(3) Direcția va asigura pe cheltuiala sa cadrul organizatoric pentru instruirea, testarea și perfecționarea profesională a salariaților cu privire la normelor de protecție a muncii.

(4) Conducerea direcției are obligația, conform normelor de protecția muncii în vigoare, să asigure prin bugetul propriu sumele necesare pentru asigurarea unor condiții optime de muncă, dotări și echipamente de protecția muncii.

(5) Pentru protecția și securitatea salariaților în procesul muncii, conducerea direcției are obligația de a asigura în mod gratuit următoarele:

a) efectuarea instructajelor de protecția și securitatea muncii la angajare, cât și la schimbarea locului de muncă;

b) asigurarea condițiilor de mediu (iluminat, microclimat, zgomot, vibrații, temperatură, aerisire, umiditate);

c) verificarea periodică a instalațiilor electrice, de încălzire și a aparaturii de birou;

d) echipamentul de protecția muncii necesar, atât pentru sezonul rece cât și pentru perioada de vară, pentru muncitori, șoferi, instalatori, femei de serviciu și alt personal de deservire,

prin procurarea de halate, uniforme, păslari, șube, pelerine, căciuli, echipamente electroizolante etc. suportate integral de către direcție;

(6) Direcția va asigura amenajarea și întreținerea corespunzătoare a instalațiilor de încălzire, a grupurilor sanitare, a instalațiilor sanitare etc.

Art. 63 Salariații au următoarele obligații:

a) să cunoască și să respecte regulile și instrucțiunile de protecția muncii specifice activității prestate;

b) să se prezinte la serviciu în deplină capacitate de muncă, astfel încât să nu se expună la pericole de accidente sau să deranjeze activitatea colegilor;

c) să utilizeze mijloacele de protecția muncii individuale din dotare corespunzătoare scopului pentru care au fost acordate și să le întrețină într-o perfectă stare de utilizare;

d) să anunțe în cel mai scurt timp biroul administrativ când observă o defecțiune la instalația electrică, de gaze sau orice alte defecțiuni sau cauze care ar duce la accidente sau incendii;

e) să utilizeze (cei care sunt fumători) locul special pentru fumat amenajat în curtea direcției.

Art. 64 (1) Conducerea direcției va organiza la angajare și, ulterior, o dată pe an, examinarea medicală a salariaților, în scopul de a constata dacă sunt apti pentru desfășurarea activității în posturile în care sunt angajați, precum și pentru prevenirea îmbolnăvirilor profesionale.

(2) Examinarea medicală este gratuită și cheltuielile ocazionate de examinare se vor suporta conform legii.

(3) Examinarea medicală a salariaților la angajare și ulterior o dată pe an se face de către unitățile sanitare de specialitate acreditate de direcție și de Minister

Art. 65 În conformitate cu prevederile legislației în vigoare, prin Hotărâre a Consiliului Local al Sectorului 1 se poate acorda salariaților Administrației Fondului Imobiliar al Unităților Sanitare Publice – Sector 1 un spor pentru condiții deosebite de muncă – vătămătoare de 10% și un concediu suplimentar de 5 zile lucrătoare. Ministerul Sănătății și Familiei.

MĂSURI DE PROTECȚIE SOCIALĂ

Art. 66 Direcția va proceda la schimbarea locului de muncă, pe o perioadă limitată sau nelimitată de timp, salariaților afectați de boală sau accident, la recomandarea expresă a medicului, în funcție de posibilitățile instituției și de pregătirea salariatului, cu acordul reprezentanților salariaților.

Art. 67 Se acordă un spor de fidelitate și loialitate, în scopul menținerii stabilității în instituție a angajaților, diferențiat pe tranșe de vechime, astfel:

- | | |
|-------------|--------|
| - 0 - 2 ani | - 0% ; |
| - 2 – 5 ani | - 6%; |

- 5 – 10 ani - 12%;
- 10 - 15 ani - 18%;
- peste 15 ani - 24%.

Art. 68 (1) Pentru asigurarea unei ținute decente, salariații direcției vor beneficia trimestrial (în prima luna a fiecărui trimestru) de o sumă de reprezentare echivalentă cu salariul de încadrare al fiecăruia, salariu obținut în luna precedentă. Aceste drepturi se vor plăti tuturor salariaților care au desfășurat activitate în anul curent până în lunile în care se efectuează plata, cu următoarele excepții:

- Nu se plătesc aceste drepturi salariaților care nu au avut activitate în anul respectiv până în luna în care se efectuează plata.

- Salariații care au desfășurat activitate numai o parte din perioada anterioară plății, vor primi o sumă proporțională cu perioada de timp efectiv lucrată până în luna în care se efectuează plata.

(2) Nu se vor plăti sume de reprezentare pentru ținută decentă salariaților care beneficiază de aceste drepturi bănești în baza unor acte normative speciale sau în baza altor acorduri sau contracte de muncă;

(3) Fiecare salariat va completa și semna o declarație pe proprie răspundere din care să rezulte că suma prevăzută la alin.(1) a fost folosită în scopul pentru care a fost acordată.

Art. 69 (1) De Paști și de Crăciun salariații direcției beneficiază de o primă de sărbători echivalentă cu salariul brut al fiecărui angajat, din luna anterioară sărbătorii.

(2) Aceste drepturi se plătesc salariaților care au desfășurat activitate cel puțin 6 luni în cadrul direcției anterior acordării acestor prime.

(3) Salariații care au desfășurat activitate numai o parte din perioada anterioară plății, vor primi o sumă proporțională cu perioada de timp efectiv lucrată până în luna în care se efectuează plata.

Art. 70 Se acordă un premiu salariaților pentru fiecare copil minor cu ocazia zilei de 1 iunie, al cărui cuantum se va stabili prin decizia directorului.

Art. 71 (1) În perioada concediilor de boală, a concediilor de maternitate și a celor pentru creșterea și îngrijirea copiilor, raporturile de serviciu nu pot înceta și nu pot fi modificate decât din inițiativa salariatului în cauză.

(2) În afara concediului legal plătit pentru îngrijirea copiilor în vârstă de până la 2 ani, salariații interesați pot beneficia de încă un an concediu fără plată. În perioada în care salariatul se află în concediul fără plată prevăzut anterior nu i se va putea desface contractul de muncă, iar în postul său nu vor putea fi angajate alte persoane decât cu contract de muncă pe durată determinată.

Art. 72 Conducerea direcției nu va refuza angajarea sau, după caz, menținerea în muncă a persoanelor cu handicap, în cazul în care acestea sunt apte pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu aferente posturilor existente.

Art. 73 Stabilirea măsurilor privind condițiile de muncă, sănătatea și securitatea muncii și buna funcționare a instituției vor fi stabilite de către reprezentanții salariaților.

Art. 74 (1) În cazul decesului salariatului, familia acestuia va beneficia, pe lângă ultimele drepturi bănești ale acestuia, de un ajutor acordat din fondurile de salarii, în sumă de 20 milioane lei.

(2) Angajatul va beneficia de un ajutor în sumă de 10 milioane lei în cazul decesului copilului, precum și în cazul decesului unuia dintre părinți.

MUNCA ȘI PROTECȚIA FEMEILOR

Art. 75 (1) Femeile au dreptul, conform convențiilor internaționale și reglementărilor naționale, la tratament egal cu bărbații în situații egale sau comparabile.

(2) Este interzisă conceperea unor clauze discriminatorii în contractele de muncă; dacă există astfel de clauze ele sunt nule.

Art. 76. (1) La angajare femeile au dreptul la tratament nediscriminatoriu.

(2) Încadrarea pe post și salariul se vor stabili în funcție de pregătire și competență. Criteriul sexului nu poate fi o piedică la promovare.

Art. 77 (1) Femeile gravide, începând cu luna a 5-a de sarcină, nu vor fi trimise în deplasare în alte localități.

(2) Femeile care au în îngrijire copii de vârstă preșcolară nu pot fi trimise în deplasare în alte localități pentru o durată mai mare de 1 zi decât cu acordul lor.

Art. 78. (1) În anumite situații, prevăzute de legislația în vigoare, femeile au dreptul cu fracțiuni de normă de 6 sau 4 ore pe zi (dacă nu beneficiază de creșă sau cămin).

(2) Pentru cazurile în care femeile au în îngrijire copii în vârstă preșcolară, lucrul cu norma de 6 ore sau de 4 ore pe zi se va considera ca activitate cu normă întreagă la calcularea vechimii în muncă, în condițiile legii.

Art. 79 Pentru femeile gravide, munca în timpul nopții este interzisă în direcție.

Art. 80 Femeile au dreptul la concediu prenatal sau postnatal plătit, concedii pentru îngrijirea copiilor bolnavi, în condițiile legii și ale contractului colectiv de muncă

Art. 81 Încadrarea femeilor după încetarea perioadei de întrerupere a activității pentru creșterea copilului se va face pe același post.

Art. 82 (1) Este interzisă desfacerea contractului individual de muncă salariaților direcției în perioada cât se află în plata de asigurări sociale sau incapacitate temporară de muncă.

(2) Femeile cu copii în întreținere, precum și cele cu probleme sociale deosebite, la competență egală, vor fi protejate în cazul în care se propune reducerea de personal.

CAPITOLUL VII ÎNCHEIEREA, EXECUTAREA , MODIFICAREA, SUSPENDAREA ȘI ÎNCETAREA CONTRACTULUI INDIVIDUAL DE MUNCĂ

Art. 83 (1) În vederea stabilirii concrete a drepturilor și obligațiilor salariaților, angajarea se face prin încadrarea în funcție, de către director, în baza unei decizii, aceasta făcându-se conform condițiilor stabilite de lege și cu respectarea prevederilor Contractului colectiv de muncă.

(2) Nu vor putea fi incluse în documentele de încadrare în funcție și contractele individuale, prevederi mai puțin avantajoase pentru salariați decât cele cuprinse în Contractul colectiv de muncă.

(3) Decizia de angajare și contractul individual de muncă cuprind în mod obligatoriu cel puțin următoarele puncte:

- datele de identificare ale părților;
- durata contractului individual;
- drepturile salariatului;
- semnăturile de acceptare ale celor două părți (în cazul deciziei de angajare – semnătura salariatului în momentul aducerii la cunoștință).

(4) Decizia de angajare și contractul individual de muncă se încheie în scris, câte un exemplar pentru fiecare parte, prin grija celui care angajează, pe o perioadă nederminată sau determinată, în cazurile și modalitățile prevăzute de lege.

Art. 84 Angajarea și încadrarea personalului:

(1) Angajarea personalului se face cu respectarea drepturilor fundamentale ale cetățeanului, numai pe criteriul aptitudinii și competenței profesionale, fără discriminări pe criterii de naționalitate, sex, convingeri politice, religioase, etc., pe bază de concurs (examen și interviu), potrivit legii competenței și a cerințelor specifice postului care urmează a fi ocupat.

(2) Persoanele angajate, debutanți în profesie, vor trece printr-o perioadă de probă care va fi de până la 6 luni.

(3) După perioada de probă, la propunerea șefului ierarhic, vor fi trecute în gradul imediat următor. În cazul în care nu corespund, salariații respectivi li se vor desface contractele individuale de muncă, conform legislației în vigoare.

Art. 85 Promovarea salariaților:

(1) Promovarea în funcție a salariaților se face de către o comisie stabilită prin decizia conducătorului instituției.

(2) Promovările în funcție se vor face în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare.

(3) Pentru fiecare persoană angajată, se constituie un dosar profesional, care va cuprinde toate actele care privesc situația sa profesională și disciplinară, înregistrate și enumerate cronologic.

(4) În dosarul profesional, ca și în orice document de serviciu care privește situația sa, este interzis să se facă referire la opiniile sau activitățile politice, sindicale sau religioase ale celui în cauză.

(5) Fiecare angajat are dreptul să-și cunoască dosarul său profesional, instituția având obligația de a-i asigura exercitarea nestingherită a acestui drept.

(6) Delegarea unui salariat pe o funcție superioară se face cu acceptul acestuia și va fi retribuit corespunzător funcției pe care o exercită, dacă perioada depășește 30 de zile calendaristice, dar nu mai mult de 120 de zile, conform actelor normative în vigoare.

Art. 86 Încheierea, executarea, modificarea, suspendarea și încetarea contractului individual de muncă se face în conformitate cu prevederile Codului Muncii.

CAPITOLUL VIII
EVALUAREA PERFORMANTELOR PROFESIONALE
INDIVIDUALE ȘI PROMOVAREA SALARIAȚILOR

Art. 87 (1) Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale salariaților direcției se va face în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

(2) Salariații nemulțumiți de evaluarea performanțelor profesionale pot face contestație în termen de 5 zile de la data luării la cunoștință. Contestația va fi soluționată conform prevederilor legale.

Art. 88 Promovarea salariaților direcției se face potrivit dispozițiilor legale.

CAPITOLUL IX
RĂSPUNDEREA JURIDICĂ A SALARIAȚILOR DIRECȚIEI

Art. 89 Încălcarea de către salariații direcției, cu vinovăție, a îndatoririlor de serviciu atrage răspunderea disciplinară, contravențională, civilă sau penală, după caz.

Art. 90 (1) Încălcarea cu vinovăție a obligațiilor de serviciu constituie abatere disciplinară și atrage sancționarea disciplinară a salariaților. Abaterile și sancțiunile disciplinare sunt cele prevăzute de legislația în vigoare.

(2) La individualizarea sancțiunii disciplinare se va tine seama de cauzele și gravitatea abaterii disciplinare, împrejurările în care aceasta a fost săvârșită, gradul de vinovăție și consecințele abaterii, comportarea generală în serviciu, precum și de existența în antecedentele acestuia a altor sancțiuni disciplinare.

(3) Sub sancțiunea nulității absolute, nici o măsură, cu excepția celei prevăzute la art. 264 alin. (1) lit. a) din Codul muncii nu poate fi dispusă mai înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile. În vederea desfășurării cercetării disciplinare prealabile, salariatul va fi convocat în scris de persoana împuternicită de către angajator să realizeze cercetarea, precizându-se obiectul, data, ora și locul întrevederii. Neprezentarea salariatului la convocarea făcută în condițiile prevăzute mai sus fără un motiv obiectiv dă dreptul angajatorului să dispună sancționarea, fără efectuarea cercetării disciplinare prealabile. În cursul cercetării disciplinare prealabile salariatul are dreptul să formuleze și să susțină toate apărările în favoarea sa și să ofere persoanei împuternicite să realizeze cercetarea toate probele și motivațiile pe care le consideră necesare, precum și dreptul să fie asistat, la cererea sa, de către un reprezentant al sindicatului al cărui membru este. Aplicarea sancțiunii disciplinare se face conform art. 268 din Codul muncii.

(4) Salariatul nemulțumit se poate adresa instanței, pentru a contesta sancțiunile disciplinare pe care le socotește aplicate fără temei sau cu încălcarea legii, cerând restabilirea drepturilor încălcate.

Art. 91 (1) Răspunderea contravențională a salariaților se angajează în cazul în care aceștia au săvârșit o contravenție în timpul și în legătură cu sarcinile de serviciu.

(2) Împotriva procesului-verbal de constatare a contravenției și de aplicare a sancțiunii salariatul se poate adresa cu plângere la instanța competentă.

Art. 92 Răspunderea civilă a salariaților se angajează:

a) pentru pagubele produse cu vinovăție patrimoniului direcției;

b) pentru nerestituirea în termenul legal a sumelor ce li s-au acordat necuvenit;

c) pentru daunele plătite de direcție, în calitate de comitent, unor terțe persoane, în temeiul unei hotărâri judecătorești definitive și irevocabile.

Art. 93 Salariații răspund și pentru infracțiunile săvârșite în timpul serviciului sau în legătură cu serviciul, potrivit legii penale.

Art. 94 Reprezentanții salariaților și salariații recunosc dreptul directorului de a stabili, în condițiile legii, răspunderea disciplinară sau patrimonială a salariaților care se fac vinovați de încălcarea normelor de disciplină a muncii sau care aduc prejudicii instituției.

CAPITOLUL X
DISPOZIȚII FINALE

Art. 95 (1) Directorul și reprezentanții salariaților, ca parteneri sociali permanenți, convin să respecte pentru fiecare dintre ei și pentru salariați în general libertatea de opinie.

(2) Directorul va adopta o poziție neutră și imparțială față de reprezentanții salariaților.

Art. 96. (1) Conducerea direcției recunoaște dreptul reprezentanților salariaților de a verifica la locul de muncă modul în care sunt respectate drepturile salariaților prevăzute în contractul colectiv de muncă.

(2) Persoanele împuternicite de directorul executiv, precum și reprezentanții salariaților vor verifica, la sesizarea uneia dintre părți, modul în care sunt respectate drepturile salariaților prevăzute în contractul colectiv de muncă.

Art. 97 Conducerea direcției și reprezentanții salariaților se vor informa reciproc, atunci când au cunoștință despre aceasta, în legătură cu modificările ce urmează să se producă în modul de organizare a instituției, cu consecințe previzibile asupra salariaților și cu măsurile ce se au în vedere pentru limitarea efectelor disponibilizărilor de personal determinate de aceste modificări.

Art. 98 Executarea contractului colectiv de muncă este obligatorie pentru părți.

Art. 99 (1) Drepturile prevăzute în contractele individuale de muncă nu pot fi sub nivelul celor stabilite prin contractul colectiv de muncă.

(2) Prevederile contractelor individuale de muncă existente la data intrării în vigoare a prezentului contract colectiv de muncă vor fi puse de acord cu prevederile acestuia.

Art. 100 Prezentul contract colectiv de muncă a fost semnat la data de _____, va intra în vigoare de la data înregistrării lui de către una din părți la Direcția de Muncă, Solidaritate Socială și Familie a Municipiului București și va fi adus la cunoștința salariaților prin afișarea în direcție, în locurile convenite cu reprezentanții salariaților.

DIRECTOR

IOAN AURELIAN

REPREZENTANȚII
SALARIAȚILOR,
ENE DUMITRU
GOARZA MARIA
GRECU STEFAN

MUNICIPIUL BUCURESTI
CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 1

HOTĂRÂRE

privind aprobarea Organigramei, Statului de funcții
și Regulamentului de organizare și funcționare
ale Direcției Impozite și Taxe Locale Sector 1

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

Ținând seama de avizul Comisiei de studii, prognoze economico-sociale, buget, impozite și taxe locale și al Comisiei pentru administrație publică locală, juridică, apărarea ordinii publice, respectarea drepturilor și libertăților cetățenilor și patrimoniului ale Consiliului Local al Sectorului 1;

Conform prevederilor Legii nr. 188/1999, republicată, privind statutul funcționarilor publici, ale Legii nr. 84/2003 pentru modificarea și completarea Ordonanței Guvernului României nr. 119/1999 privind auditul public intern și controlul financiar preventiv și ale O.M.F.P. nr. 946/2005 pentru aprobarea Codului controlului intern, cuprinzând standardele de management/control intern la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control managerial;

Potrivit prevederilor Ordonanței Guvernului României nr.2/2006 privind reglementarea drepturilor salariale și a altor

drepturi ale funcționarilor publici pentru anul 2006 și ale Ordonanței Guvernului României nr.3/2006 privind creșterile salariale ce se vor acorda în anul 2006 personalului bugetar salarizat potrivit Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 24/2000;

Având în vedere recomandările Curții de Conturi a României cuprinse în Raportul de Audit nr. 109/30.06.2006 referitoare la organizarea controlului intern în concordanță cu prevederile Legii nr. 84/2003 și ale O.M.F.P. nr. 946/2005;

În temeiul art. 46, alin.(1) și art. 120⁷, alin.(1), lit."b" din Legea nr. 215/23.04.2001 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 Direcției Impozite și Taxe Locale Sector 1, conform Anexei nr.1, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

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

Art. 3. Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare al Direcției Impozite și Taxe Locale a Sectorului 1, conform Anexei nr. 3, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 4. Se înființează Biroul Control Intern, cuprinzând 5 posturi de execuție și un post de conducere.

Art. 5. Celelalte hotărâri privind aprobarea Organigramei, Statului de funcții și Regulamentului de organizare și funcționare ale Direcției Impozite și Taxe Locale Sector 1 își încetează valabilitatea de la intrarea în vigoare a prezentei hotărâri.

Art. 6. 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 ȘEDINȚĂ,

Adrian Oghină

CONTRASEMNEAZĂ

SECRETAR,

Bogdan Nicolae Grigorescu

Nr. 388/16.11.2006

Anexa nr.2
 la Hotărârea Consiliului Local
 nr. 388/ 16.11.2006
 PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
 Adrian Oghină

STAT DE FUNCȚII

pentru Direcția Impozite și Taxe Locale a Sectorului 1

elaborat conform prevederilor Legii nr.188/1999, republicată, O.U.G. nr. 2/2006 și O.U.G.nr. 3/2006

și ale Hotărârii nr. 176/21.06.2005 modificate parțial prin prezenta hotărâre

| FUNCȚIA | | Clasa | Grade profesionale | Treap ta | Număr funcții publice | Indemnizația de conducere în procente |
|----------------------|-------------|-------|-----------------------|-------------|-----------------------------|---|
| 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| De conducere | De execuție | | | | | |
| DIRECTOR EXECUTIV | CONSILIER | I | SUPERIOR | 1 | 1 | 50% |

| | | | | | | |
|---------------------------------|----------------------|---|----------|---|----|-----|
| DIRECTOR EXECUTIV ADJUNCT | CONSILIER | I | SUPERIOR | 1 | 1 | 40% |
| ŞEF SERVICIU | CONSILIER | I | SUPERIOR | 1 | 10 | 30% |
| ŞEF SERVICIU | CONSILIER | I | SUPERIOR | 2 | 2 | 30% |
| ŞEF SERVICIU | CONSILIER JURIDIC | I | SUPERIOR | 1 | 1 | 30% |
| ŞEF BIROU | CONSILIER JURIDIC | I | SUPERIOR | 1 | 1 | 25% |
| ŞEF BIROU | CONSILIER | I | SUPERIOR | 1 | 7 | 25% |
| ŞEF BIROU | CONSILIER | I | SUPERIOR | 2 | 1 | 25% |
| ŞEF BIROU | CONSILIER | I | SUPERIOR | 3 | 2 | 25% |

| | | | | | | |
|-----------|----------------------|---|-----------|---|----|-----|
| ŞEF BIROU | CONSILIER | I | ASISTENT | 1 | 1 | 25% |
| ŞEF BIROU | AUDITOR | I | SUPERIOR | 2 | 1 | 25% |
| | AUDITOR | I | SUPERIOR | 3 | 2 | |
| | AUDITOR | I | PRINCIPAL | 3 | 2 | |
| | AUDITOR | I | ASISTENT | 3 | 1 | |
| | CONSILIER | I | SUPERIOR | 1 | 17 | |
| | CONSILIER | I | SUPERIOR | 2 | 1 | |
| | CONSILIER | I | SUPERIOR | 3 | 1 | |
| | CONSILIER | I | ASISTENT | 1 | 1 | |
| | CONSILIER | I | ASISTENT | 3 | 1 | |
| | CONSILIER JURIDIC | I | PRINCIPAL | 1 | 5 | |

| | | | | | | |
|--|----------------------|---|-----------|---|----|--|
| | CONSILIER JURIDIC | I | PRINCIPAL | 2 | 1 | |
| | CONSILIER JURIDIC | I | PRINCIPAL | 3 | 3 | |
| | CONSILIER JURIDIC | I | SUPERIOR | 1 | 1 | |
| | CONSILIER JURIDIC | I | SUPERIOR | 2 | 2 | |
| | CONSILIER JURIDIC | I | DEBUTANT | | 1 | |
| | INSPECTOR | I | SUPERIOR | 1 | 6 | |
| | INSPECTOR | I | SUPERIOR | 2 | 2 | |
| | INSPECTOR | I | SUPERIOR | 3 | 4 | |
| | INSPECTOR | I | PRINCIPAL | 1 | 21 | |

| | | | | | | |
|--|-----------------------------|-----|-----------|---|----|--|
| | INSPECTOR | I | PRINCIPAL | 2 | 6 | |
| | INSPECTOR | I | PRINCIPAL | 3 | 9 | |
| | INSPECTOR | I | ASISTENT | 1 | 3 | |
| | INSPECTOR | I | ASISTENT | 2 | 12 | |
| | INSPECTOR | I | ASISTENT | 3 | 8 | |
| | INSPECTOR | I | DEBUTANT | | 1 | |
| | REFERENT DE SPECIALITATE | II | SUPERIOR | 1 | 1 | |
| | REFERENT DE SPECIALITATE | II | PRINCIPAL | 2 | 1 | |
| | REFERENT | III | SUPERIOR | 1 | 67 | |
| | REFERENT | III | SUPERIOR | 2 | 14 | |
| | REFERENT | III | SUPERIOR | 3 | 8 | |

| | | | | | | |
|-------|----------|-----|-----------|---|-----|--|
| | REFERENT | III | PRINCIPAL | 1 | 17 | |
| | REFERENT | III | PRINCIPAL | 2 | 20 | |
| | REFERENT | III | PRINCIPAL | 3 | 13 | |
| | REFERENT | III | ASISTENT | 1 | 6 | |
| | REFERENT | III | ASISTENT | 2 | 6 | |
| | REFERENT | III | ASISTENT | 3 | 19 | |
| | REFERENT | III | DEBUTANT | | 3 | |
| TOTAL | | | | | 314 | |

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 obiecțiunilor.

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 Achiziții;
- 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 Evidență Informatizată;
- Biroul Gestiune Arhivă;
- Biroul Audit Public Intern;
- Biroul Control Intern;
- Seviiciul Securitatea, Protecția Muncii și P.S.I.;
- Biroul Resurse Umane

C.Comisii:

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

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

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., Biroul

Evidență Informatizată și Arhivă Biroul Gestiune Arhivă și 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 adjuncț și alte atribuții ce îi revin;

- poate delega competența șefilor de servicii din cadrul instituției, 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, salariaților 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;
- comunică 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 Urmărire, Impunere, Executare Silită, titlul de creanță bugetară;

- înștiințează contribuabilii, asupra datelor și comunică la Biroul Urmărire, Impunere, Executare Silită Persoane Fizice și Biroul Urmărire, Impunere, Executare Silită 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, Constatare 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;

- comunică 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 Urmărire, Impunere, Executare Silită, titlul de creanță bugetară;
- înștiințează contribuabilii asupra datelor și comunică la Biroul Urmărire, Impunere, Executare Silită Persoane Fizice și Biroul Urmărire, Impunere, Executare Silită 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 Procedură Fiscală, verificând persoanele juridice din punct de vedere al masei impozabile, precum și calculul impozitelor și taxelor datorate bugetului local;

- comunică 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 Urmărire, Impunere, Executare Silită, titlul de creanță bugetară;

- înștiințează contribuabilii, asupra datelor și comunică la Biroul Urmărire, Impunere, Executare Silită Persoane Fizice și Biroul Urmărire, Impunere, Executare Silită Persoane Juridice, debitele constatate în 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, eşalonări, reduceri, scutiri și restituiri de impozite și taxe, precum și majorări de întârziere;
- efectuează analize și întocmește informații 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
- c. 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 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;
- întocmește titlurile executorii pentru contribuabilii persoane fizice, în conformitate cu prevederile legale;

- îndeplinește, în condițiile legii, orice alte atribuții repartizate de conducere.

d. Atribuțiile Biroului Urmărire, Încasare și Executare Silită Persoane Juridice

- urmărește achitarea în termen de către contribuabili persoane juridice a tuturor debitelor primite pentru a fi înscrise în evidentă, reprezentând impozite, taxe, amenzi etc.;

- verifică legalitatea debitelor 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 conform listei întocmite de Serviciul Juridic;

- 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 – în sensul constatării 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;
- 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.; taxe locale datorate ocupării cu garaje a domeniului public sau privat al Municipiului București din Sectorul 1;

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;

- comunică 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 Urmărire, Impunere, Executare Silită, titlul de creanță bugetară;

- înștiințează contribuabili, asupra datelor și comunică la Biroul Urmărire, Impunere, Executare Silită Persoane Fizice și Biroul Urmărire, Impunere, Executare Silită 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 (domeniul 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 repartizate de conducere.

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 Ordinului 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 și 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;
- încasează chitanțe de calculator reprezentând impozite și taxe locale pentru persoane fizice și juridice, conform Codului Fiscal, Codului de Procedură Fiscală și a legislației în vigoare;
- răspunde pentru legalitatea și eficiența operațiilor prezentate în documente;
- îndeplinește în condițiile legii orice alte atribuții repartizate de conducere

b. Biroul Achiziții 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,
- exercită control financiar preventiv asupra dosarelor de achiziții

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

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-ului existent, actualizând rolurile existente în baza de date (înscriseri, radieri auto închideri-deschideri roluri, impuneri modificări terenuri, etc.)

a. 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 cadru 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 Relații cu Cetățenii și Mass Media corespondența aferentă Serviciului Administrativ (note, adrese, facturi);

- întocmește și înaintează Biroului Achizitii și Investiții propuneri privind achiziționarea produselor (consumabile, materiale de întreținere) privind reparația și executarea lucrărilor pentru spațiile în care funcționează Direcția și răspunde pentru realizarea acestora;
- răspunde de asigurarea cu materiale și tehnica necesară protecției muncii și P.S.I. conform legislației în 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 și Mass Media circuitul documentelor
- gestionează clădirile și spațiile cu destinație de birouri, aflate în directă 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 întrebuințare 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 dezăpezirea 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 și 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 două birouri:

1. Biroul Evidența Informatizată
2. Biroul Gestiune Arhivă

Serviciul 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 obiecțiunilor:

- ține evidența obiecțiunilor, 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:

- întocmește corespondența necesară în vederea transmiterii informațiilor solicitate de către petenți persoane fizice/juridice;
- întocmește adrese interne, în vederea obținerii documentației necesare soluționării cererilor depuse de către petenți persoane fizice/juridice;

- ține evidența cererilor înregistrate și transmite spre soluționare biroului;
- pregătește în vederea arhivării documentele nou create;
- colaborarează 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 responsabilii 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 Gestione Arhivă – are următoarele atribuții:

- înregistrează, colectează, nomenclatorul pe termene de păstrare, în conformitate 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 suburbii, 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 *Biroul 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 fundamentării 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 *Biroul Control Intern* are următoarele atribuții principale:

- asigură utilizarea eficientă a resurselor entității publice și protejarea acestora de utilizare inadecvată sau de pierderi ;
- asigură ținerea unei contabilități adecvate, precum și fiabilitatea informațiilor utilizate în entitatea publică sau difuzarea acestora către terți ;
- asigurarea desfășurării activității instituției în conformitate cu obligațiile impuse de lege și de regulamente, precum și cu respectarea politicilor interne ;
- asigură un plan și o structură organizatorică adecvate îndeplinirii obiectivelor ;
- asigură un echilibru între sarcini, competența și responsabilități, precum și definirea procedurilor necesare în vederea realizării sarcinilor ;
- asigură realizarea atingerii obiectivelor începând cu cele individuale și terminând cu cele generale ;
- stabilirea de obiective specifice controlului intern, astfel încât acestea să fie adecvate, rezonabile și integrate misiunii instituției și obiectivelor de ansamblu ;

- supravegherea realizării, la un nivel corespunzător de calitate, a atribuțiilor compartimentelor aparatului propriu al Direcției Impozite și Taxe Locale a Sectorului 1, stabilite în concordanță cu propria lor misiune, în condiții de legalitate, eficiență, eficacitate și economicitate în vederea protejării fondurilor publice împotriva pierderilor datorate erorii, risipei, abuzului sau fraudei ;
- evaluarea sistematică și menținerea, la un nivel corespunzător, a riscurilor asociate structurilor, programelor, proiectelor sau operațiunilor specifice compartimentelor instituției;
- înregistrarea și păstrarea, în condițiile legii, în mod adecvat a documentelor, astfel încât acestea să fie disponibile cu promptitudine pentru a fi examinate de către cei în drept;
- formulează propuneri de optimizare a activității 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 măsurilor ce se impun;
- în vederea aducerii la îndeplinire a atribuțiilor specifice, va colabora cu Biroul Audit Public Intern.

Art. 21 *Serviciul Securitatea, Protecția Muncii și P.S.I.* are următoarele atribuții principale:

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

propună măsurile de prevenire corespunzătoare, ce vor alcătui programul anual de protecție a muncii ; evaluarea riscurilor presupune identificarea factorilor de risc de accidentare și îmbolnăvire profesională și stabilirea nivelului de risc pe loc de muncă și unitate ;

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

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

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

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

- să asigure instruirea și informarea personalului în probleme de protecție a muncii, atât prin cele trei forme de instructaje (introdusiv general, la locul de muncă și periodic), cât și prin cursuri de perfecționare ;

- să asigure evaluarea cunoștințelor dobândite în procesul de instruire prin examene, teste, probe practice etc. ;
- răspunde de implementarea măsurilor de S.P.M și PSI
- organizează și răspunde de planurile de pază și monitorizează accesul în sediile DITL
- 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 domeniul și cu reprezentanții sindicatelor pentru realizarea programelor privind îmbunătățirea condițiilor de muncă incluse în contractele colective.

Art. 22 Atribuțiile ce revin, la nivelul managementului calității, Responsabilului Calitate sunt următoarele :

- întocmește manualul calității și procedurile de sistem;
- întocmește și avizează, după caz, proceduri de proces, proceduri operaționale și instrucțiuni de lucru;
- răspunde de difuzarea controlată a documentației sistemului de management al calității și de arhivarea ei;
- participă la analiza și revizuirea documentației sistemului de management al calității;
- stabilește împreună cu șefii de servicii/birouri tematica de instruire a personalului direcției în domeniul managementului calității;
- întocmește Programul auditurilor interne și îl supune aprobării Directorului Executiv al DIRECȚIEI IMPOZITE ȘI TAXE LOCALE SECTOR 1;
- participă la auditurile interne desfășurate în direcție, îndeplinind funcția de auditor șef;

- urmărește modul în care au fost finalizate măsurile de corecție, acțiunile corective și preventive, stabilite în urma auditurilor interne;
- participă la analizele sistemului de management al calității, efectuate de managementul direcției, în care prezintă rapoarte referitoare la modul de desfășurare a auditurilor interne, stadiul acțiunilor corective și preventive, modul în care au fost finalizate sarcinile stabilite la analiza anterioară;
- întocmește Procesul verbal și Planul de măsuri al analizelor managementului;
- reprezintă DIRECȚIA IMPOZITE ȘI TAXE LOCALE SECTOR 1 în relația cu organismul de certificare în probleme legate de auditarea și certificarea sistemului de management al calității;

Art. 23 Atribuțiile ce revin, la nivelul managementului calității, *Reprezentantului Managementului Calității* sunt următoarele :

- urmărește ca procesele SMC și obiectivele acestora să fie stabilite, implementate și menținute;
- informează periodic managementul DIRECȚIEI IMPOZITE ȘI TAXE LOCALE SECTOR 1 despre funcționarea SMC și despre necesitatea de îmbunătățire a SMC;
- instruește personalul direcției cu privire la importanța orientării către client și satisfacerea cerințelor acestuia;
- decide în rezolvarea problemelor legate de nerespectarea documentației SMC;

- urmărește modul de tratare a neconformităților, de identificare a acțiunilor corective și preventive precum și de finalizare a măsurilor stabilite de managementul DIRECȚIEI IMPOZITE ȘI TAXE LOCALE SECTOR 1 în urma analizei SMC.

CAPITOLUL V DISPOZIȚII FINALE

Art. 24 Nerespectarea prezentului regulament de către personalul Direcției Impozite și Taxe Locale a Sectorului 1, indiferent de funcție, se sancționează potrivit legii.

Art. 25 Sarcinile șefilor de compartimente vor fi stabilite de către director executiv împreună cu directorul executiv adjunct, prin fișa postului.

Art. 26 Sarcinile pentru funcțiile de execuție vor fi stabilite prin fișa postului în funcție de gradul sau treapta profesională, precum și complexitatea lucrărilor, de către directorul executiv, directorul adjunct împreună cu șefii fiecărui compartiment.

Art. 27 Sarcinile personalului se regăsesc și în documentația sistemului de management al calității SR EN ISO 9000:2001.

Art. 28 Presentul 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. 29 Dispozițiile din Regulamentul Interior vor fi corelate cu dispozițiile prezentului regulament.

Art. 30 Presentul Regulament va fi aprobat prin Hotărâre de Consiliul Local și va intra în vigoare la data aducerii la cunoștință

MUNICIPIUL BUCUREȘTI
CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 1

HOTĂRÂRE

privind constituirea Comisiei locale pentru analizarea solicitărilor
de acordare a subvenției prevăzute în Programul național
privind sprijinirea construirii de locuințe proprietate personală

Văzând Expunerea de motive a Primarului Sectorului 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 și al Comisiei pentru administrație publică locală, juridică, apărarea ordinii publice, respectarea drepturilor și libertăților cetățenilor și patrimoniu ale Consiliului Local al Sectorului 1;

Având în vedere adresa Ministerul Transporturilor, Construcțiilor și Turismului înregistrată sub nr. 534/2006;

Luând în considerare prevederile Ordonanței de Urgență a Guvernului României nr. 51/2006 pentru aprobarea Programul național privind sprijinirea construirii de locuințe proprietate personală;

Ținând seama de art. (1), alin. "4" din Normele metodologice pentru punerea în aplicare a Programului național privind sprijinirea construirii de locuințe proprietate personală, aprobate prin Ordinul Ministerul Administrației și Internelor nr. 1413/2006;

În temeiul art. 46, alin.(1), coroborat cu art. 95, alin.(4) și art. 120⁷, alin.(1), lit."b" 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 constituie Comisia locală pentru analiza solicitărilor privind acordarea subvenției în scopul sprijinirii construirii de locuințe proprietate personală.

Art. 2 Comisia se compune din 5 membri, din care 3 consilieri locali:

1. Ion Brad;
2. Alina Coman;
3. Nicolae Pupăză .

și 2 reprezentanți ai aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 1.

Art. 3 Primarul Sectorului 1, Direcția Management Economic, membrii comisiei și Serviciul Secretariat General, Audiențe vor duce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

Adrian Oghină

CONTRASEMNEAZĂ

SECRETAR,

Bogdan Nicolae Grigorescu

Nr. 389/16.11.2006