



MONITORUL OFICIAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

NR. 5 /2007

VOL. I

SUMAR

VOL. I	Primăria Municipiului București	3
	Instituția Prefectului Municipiului București	8
	Consiliul General al Municipiului București	13
	Consiliul Local Sector 1/Primăria Sectorului 1	236
VOL. II	Consiliul Local Sector 1/Primăria Sectorului 1	2
	Consiliul Local Sector 2/Primăria Sectorului 2	383
	Consiliul Local Sector 3/Primăria Sectorului 3	384
	Consiliul Local Sector 4/Primăria Sectorului 4	402
	Consiliul Local Sector 5/Primăria Sectorului 5	424
	Consiliul Local Sector 6/Primăria Sectorului 6	425
	Servicii publice descentralizate	582

PRIMARUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

Sumar

DISPOZIȚIA Nr. 532 din 03.05.2007.....	4
DISPOZIȚIA Nr.572 din 11.05.2007.....	6

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

DISPOZIȚIE

Nr. 532 din 03.05.2007

Având în vedere propunerea din Nota Direcției juridic, contencios și legislație;

În conformitate cu prevederile art. 6 alin. 2 din Legea nr. 50/1991 privind autorizarea executării construcțiilor și unele măsuri pentru realizarea locuințelor, cu modificările și completările ulterioare și art. 33 alin. 1 din Legea nr. 350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismul;

În temeiul art. 57 alin. 2, art. 62 alin. 1 și art. 68 alin. 1 din Legea administrației publice locale nr. 215/2001, republicată;

PRIMARUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

D i s p u n e

Art. 1. Se delegă domnului Viceprimar GHEORGHE RĂZVAN MURGEANU atribuția de a emite certificatele de urbanism ce intră în aria de competență a Primarului General al Municipiului București, potrivit normelor legale în vigoare.

Art. 2. Dispoziția Primarului General nr. 1510/11.10.2006 își încetează aplicabilitatea.

Art. 3. Domnul viceprimar GHEORGHE RĂZVAN MURGEANU și Direcția administrație publică vor aduce la îndeplinire prevederile prezentei dispoziții.

PRIMAR GENERAL,

ADRIEAN VIDEANU

Secretar General al
Municipiului
București

Tudor Toma

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

DISPOZIȚIE

Nr. 572 din 11.05.2007

Având în vedere Referatul 8342/11.05.2007;

În conformitate cu art. 61, alin. 2, art. 63, alin. 1, lit. "a", art. 63, alin. 2, art. 64, alin. 1, art. 68, alin.1 din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul art. 33 din Legea nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, republicată în anul 2004, cu modificările și completările ulterioare;

Având în vedere Hotărârea Biroului Electoral Central nr. 12/9.05.2007

PRIMARUL GENERAL AI MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

D i s p u n e:

Art. 1. Se interzice amplasarea și utilizarea materialelor cu caracter calomnios la adresa autorităților publice, a partidelor politice și a președintelui suspendat, pe perioada campaniei electorale, prilejuită de Referendumul din data de 19 mai 2007.

Art. 2. Se aprobă desființarea tuturor corpurilor și panourilor de afișaj, a suporturilor publicitare de orice natură, amplasate pe

terenul aparținând domeniului public sau privat al municipiului București, ce cuprind mesaje ce fac obiectul articolului 1.

Art. 3. Primăriile Sectoarelor 1-6, Direcția Inspecție și Control General, Direcția Juridic, Contencios și Legislație, Direcția de Administrație Publică, Administrațiile Domeniului Public ale Sectoarelor 1-6, Administrația Lacuri, Parcuri și Agreement, Administrația Străzilor și Poliția Comunitară vor duce la îndeplinire prevederile prezentei dispoziții.

PRIMAR GENERAL

ADRIEAN VIDEANU

SECRETAR GENERAL AL
MUNICIPIULUI BUCUREȘTI
TUDOR TOMA

INSTITUȚIA PREFECTULUI MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

Sumar

ORDIN NR. 249 din 05.05.2007 privind reglementarea activității de luare în evidență militară a tinerilor din municipiul București în anul 2007.....**9**

ROMÂNIA
INSTITUȚIA PREFECTULUI MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

ORDIN NR. 249
PRIVIND REGLEMENTAREA ACTIVITĂȚII
DE LUARE ÎN EVIDENȚĂ MILITARĂ A TINERILOR
DIN MUNICIPIUL BUCUREȘTI
ÎN ANUL 2007

Prefectul municipiului București, numit prin Hotărârea Guvernului României nr. 1811/2005;

Văzând adresa Centrului Militar Zonal București nr. A/1069 din 02.05.2007, precum și referatul nr. 11 al Direcției Integrare Europeană Strategii Guvernamentale și Servicii Publice Deconcentrate prin care se propune reglementarea activității de luare în evidență militară a tinerilor din municipiul București;

În baza prevederilor art. 2, art. 32 lit. e) și art. 35 lit. a), e) și f) din Legea nr. 45/1994 a Apărării Naționale, modificată, precum și capitolele 3 și 6 din Legea nr. 446/2006 privind pregătirea populației pentru apărare;

În conformitate cu art. 2 și art. 4 din Legea nr. 395/2005 privind suspendarea pe timp de pace a serviciului militar obligatoriu și trecerea la serviciul militar pe bază de voluntariat;

În temeiul art. 24 alin. (1), lit. a) coroborat cu art. 32 din Legea nr. 340/2004 privind prefectul și instituția prefectului, modificată:

Emite prezentul

ORDIN :

Art. 1. Activitatea de luare în evidență militară a tinerilor din municipiul București se desfășoară în perioada 15.05 – 15.12.2007.

Art. 2. Primăriile de sector contribuie la susținerea activității de luare în evidență militară a tinerilor din municipiul București în conformitate cu prevederile art. 76 din Legea nr. 446/2006 privind pregătirea populației pentru apărare, după cum urmează:

- asigură funcționarea corespunzătoare a centrelor militare în localurile stabilite;
- asigură necesarul de materiale inclusiv rechizite pentru întreaga perioadă în care se desfășoară activitatea de luare în evidență militară a tinerilor din municipiul București;
- efectuează plata convorbirilor telefonice de la posturile instalate în localurile stabilite să funcționeze centrele militare, pentru perioada în care acestea desfășoară activități de luare în evidență a tinerilor;
- asigură prin intermediul polițiilor comunitare înmânarea „Ordinelor de chemare pentru luarea în evidență militară” conform solicitărilor centrelor militare de sector și prezența tinerilor la centrul militar, în perioada prevăzută în ordinul de chemare;

Art. 3. Direcția Generală de Poliție a Municipiului București contribuie la susținerea activității de luare în evidență militară a tinerilor din municipiul București în conformitate cu prevederile art. 45 alin. (1), lit. a) și c) din Legea nr. 446/2006 privind pregătirea populației pentru apărare, după cum urmează:

- asigură înmânarea „Ordinelor de chemare pentru luarea în evidență militară” conform solicitărilor centrelor militare de sector și prezența tinerilor la centrele militare, în perioada prevăzută în ordinul de chemare;

- repartizează câte un agent de poliție pentru fiecare centru militar pe toată perioada de luare în evidență, în vederea clarificării situației tinerilor care nu se prezintă.

Art. 4. Inspectoratul Școlar al Municipiului București va înainta către centrele militare de sector tabelele nominale cu tinerii care împlinesc vârsta de 18 ani în anul 2008, pe unități de învățământ, până la data de 10.11.2007.

Art. 5. Comandantul Centrului Militar Zonal București va informa, lunar, Instituția Prefectului Municipiului București despre modul de desfășurare al activității de luare în evidență militară a tinerilor și respectarea prevederilor prezentului ordin.

Art. 6. Luarea în evidență militară nu poate avea ca efect încorporarea, concentrarea sau mobilizarea tinerilor.

Art. 7. Direcția Economică Administrativă, Resurse Umane și I.T., prin Biroul resurse umane, împreună cu Direcția Integrare Europeană Strategii Guvernamentale și Servicii Publice Deconcentrate vor comunica dispozițiile prezentului ordin instituțiilor și persoanelor interesate.

PREFECT,
MIOARA MANTALE

Emis la București, la data de 05.05.2007

CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

Sumar

HOTĂRĂREA Nr. 81 din 31.03.2007 privind modificarea anexelor Hotărârii C.G.M.B. nr. 65/2003 de aprobare a documentației tehnico-economice a obiectivului de investiții "Restaurarea zonei istorice", cuprins în proiectul privind "Programul Multi-Sector al Municipiului București" și Hotărârii C.G.M.B. nr. 66/2003 de aprobare a documentației tehnico-economice a obiectivului de investiții "Managementul traficului", cuprins în proiectul privind "Programul Multi-Sector al Municipiului București"	14
HOTĂRĂREA Nr. 82 din 10.05.2007 privind alegerea președintelui de ședință al Consiliului General al Municipiului București pe perioada 10.05.2007 - 10.08.2007.....	20
HOTĂRĂREA Nr. 83 din 10.05.2007 privind aprobarea numărului de posturi, statutului de funcții și Regulamentului de organizare și funcționare ale aparatului de specialitate al Primarului General.....	22
HOTĂRĂREA Nr. 84 din 10.05.2007 privind aprobarea cooperării între Parohia „Sfântul Atanasie și Chiril” - Bucur Ciobanul și Administrația Monumentelor și Patrimoniului Turistic în scopul derulării proiectului „Consolidarea și restaurarea ansamblului Bucur Ciobanul din Municipiul București”.....	230
HOTĂRĂREA Nr. 85 din 31.05.2007 privind privind vacantarea unui post de viceprimar al Municipiului București.....	232
HOTĂRĂREA Nr. 86 din 31.05.2007 privind privind alegerea unui viceprimar al Municipiului București.....	234

CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

HOTĂRÂRE

privind modificarea anexelor Hotărârii C.G.M.B. nr. 65/2003 de aprobare a documentației tehnico-economice a obiectivului de investiții "Restaurarea zonei istorice", cuprins în proiectul privind "Programul Multi-Sector al Municipiului București" și Hotărârii C.G.M.B. nr. 66/2003 de aprobare a documentației tehnico-economice a obiectivului de investiții "Managementul traficului", cuprins în proiectul privind "Programul Multi-Sector al 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. 19, lit. "a", art. 20, lit. "f" și art. 44 alin. (1) din Legea nr. 273/2006, privind finanțele publice locale și ale H.G.R. nr. 9/2007;

În conformitate cu art. 36, alin.(2), lit. „b”, alin. (4), lit. „d” și art. 45, alin. (2) din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată;

CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

H o t ă r ă ș t e:

Art. 1. Anexa la Hotărârea C.G.M.B. nr. 65/2003 se modifică și va avea conținutul prevăzut în anexa nr. 1.

Art. 2. Anexa la Hotărârea C.G.M.B. nr. 66/2003 se modifică și va avea conținutul prevăzut în anexa nr. 2.

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

Art. 4. Celelalte prevederi ale Hotărârii C.G.M.B. nr. 65/2003 și ale Hotărârii C.G.M.B. nr. 66/2003 își păstrează aplicabilitatea.

Art. 5. Direcțiile din cadrul aparatului de specialitate al Primarului General, vor aduce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

Această hotărâre a fost adoptată în ședința ordinară a Consiliului General al Municipiului București din data de 31.03.2007.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ

Antonel Tănase

SECRETAR GENERAL AL
MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

Tudor Toma

Nr. 81/31.03.2007

Indicatorii tehnico-economici ai obiectivului de investiții
“Restaurarea zonei istorice”. cuprins în proiectul privind
“Programul Multi-Sector al Municipiului București”

Nr. Crt.	Descriere	Valoarea Contractului (exclusiv taxe)	Finanțare BERD	Finanțare Municipiul București	Donatori bilaterali
		(Euro)	(Euro)	(Euro)	(Euro)
RESTAURAREA ZONEI ISTORICE					
LUCRĂRI					
1	Lucrări stradale și modernizarea utilităților din Zona Istorică	20.810.632	7.300.000	11.622.224	1.888.408
SERVICII					
2	Strategia de restaurare și actualizarea Master-planului pentru Zona Istorică	200.000	200.000	0	0

3	Proiectarea, obținerea și supervizarea lucrărilor din Zona istorică	997.776	500.000	497.776	0
TOTAL		22.008.408	8.000.000	12.120.000	1.888.408

Indicatorii tehnico-economici
ai obiectivului de investiții “Managementul traficului”,
cuprins în proiectul privind “Programul Multi-Sector al Municipiului București”

Nr. Crt.	Descriere	Valoarea Contractului (exclusiv taxe)	Finanțare BERD	Finanțare Municipiul București	Donatori bilaterali
		(Euro)	(Euro)	(Euro)	(Euro)
MANAGEMENTUL TRAFICULUI					
LUCRĂRI					
1	Modernizarea intersecțiilor și cablarea	4,2	3,5	0,7	0,0
ECHIPAMENT					
2	Sistemul adaptiv de Control și Management al Traficului Urban (CMTU)	6,0	5,0	1,0	0,0

3	Sistemul Managementului Transportului Public (MTP)	8,3	7,0	1,3	0,0
SERVICII					
4	Proiectarea, achiziția și supervizarea sistemului CMTU	1,8	1,5	0,3	0,0
5	Consultanță pentru restructurarea transportului public	0,3	0,0	0,0	0,3
Sub-total		20,6	17,0	3,3	0,3
PROGRAMUL DE DEZVOLTARE A CREDITULUI					
SERVICII					
1	Servicii de consultanță	0,3	0,0	0,0	0,6
TOTAL		20,9	17,0	3,3	0,6

CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

HOTĂRÂRE

privind alegerea președintelui de ședință al Consiliului General al Municipiului București pe perioada 10.05.2007 - 10.08.2007

Având în vedere Referatul Secretarului General al Municipiului București;

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

În temeiul art. 37(1) din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată,

CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

H o t ă r ă ș t e:

Articol unic Se alege doamna consilier general COSMA MARIA ROXANA în funcția de președinte de ședință al Consiliului General al Municipiului București pe perioada 10.05.2007 - 10.08.2007.

Această hotărâre a fost adoptată în ședința ordinară a Consiliului General al Municipiului București din data de 10.05.2007.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ

Maria Roxana Cosma

SECRETAR GENERAL AL
MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

Tudor Toma

Nr. 82/10.05.2007

CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

HOTĂRÂRE

privind aprobarea numărului de posturi, statului de funcții
și Regulamentului de organizare și funcționare ale aparatului
de specialitate al Primarului General

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

Văzând raportul Comisiei Economice, Buget, Finanțe, avizul
Comisiei Juridice și de Disciplină din cadrul Consiliului General al
Municipiului București și avizul Agenției Naționale a Funcționarilor
Publici nr. 1019048/18.04.2007;

În conformitate cu prevederile Legii nr. 188/1999 privind
Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și
completările ulterioare, ale Legii nr. 53/2003 (Codul Muncii), cu
modificările și completările ulterioare, ale O.G. nr. 6/2007 privind
unele măsuri de reglementare a drepturilor salariale și a altor
drepturi ale funcționarilor publici până la intrarea în vigoare a legii
privind sistemul unitar de salarizare și alte drepturi ale
funcționarilor publici, precum și creșterile salariale care se acordă
funcționarilor publici în anul 2007 și ale O.G. nr. 10/2007 privind
creșterile salariale ce se vor acorda în anul 2007 personalului
bugetar salarizat potrivit O.U.G. 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, ale H.C.G.M.B. nr. 62/2007 privind aprobarea organigramei aparatului de specialitate al Primarului General

În temeiul prevederilor art. 36 alin. (2), lit. "a", alin. (3), lit. "b" și art. 45 alin.(1) din Legea administrației publice locale nr. 215/2001 republicată,

CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

H o t ă r ă ș t e:

Art. 1. Se aprobă numărul total de posturi (inclusiv cabinetul demnitarului) și statul de funcții ale aparatului de specialitate al Primarului General conform anexei nr. 1 și nr. 1A.

Art. 2. Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Primarului General, conform anexei nr. 2.

Art. 3. Detalierea proceselor din Regulamentul de organizare și funcționare se efectuează prin Manualul Operațional care se aprobă prin Dispoziție a Primarului General al Municipiului București.

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

Art. 5. La data intrării în vigoare a prezentei hotărâri își încetează aplicabilitatea Hotărârea C.G.M.B. nr. 130/2004, Hotărârea C.G.M.B. nr. 221/2004, Hotărârea C.G.M.B. nr. 2/2005 și Hotărârea C.G.M.B. nr. 37/2006, iar Hotărârea C.G.M.B. nr. 62/2007 se completează corespunzător prezentei hotărâri.

Art. 6. Direcțiile din cadrul aparatului de specialitate al Primarului General 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 10.05.2007.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ

Maria Roxana Cosma

SECRETAR GENERAL AL
MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

Tudor Toma

Nr. 83/10.05.2007

FUNCTII PUBLICE

Funcție publică	Grad profesional	Treaptă de salarizare	Nr.posturi
Secretar al municipiului București			1
Consilier, expert, inspector, consilier juridic	superior	1	453
	superior	2	55
	superior	3	58
	principal	1	170
	principal	2	19
	principal	3	22
	asistent	1	137
	asistent	2	18
	asistent	3	77
	debutant		125
Auditor	superior	1	12
	superior	3	4
	principal	1	9
	principal	2	1
	asistent	1	7
Arhitect	superior	1	2
	superior	1	15

Referent de specialitate	superior	2	2
	superior	3	4
	asistent	1	1
	asistent	3	2
Referent	superior	1	90
	superior	2	31
	superior	3	12
	principal	1	17
	principal	2	2
	principal	3	6
	asistent	1	11
	asistent	2	3
	asistent	3	8
	debutant		10
TOTAL			1384

FUNȚII PUBLICE DE CONDUCERE

Funcție publică de conducere	Număr posturi
Secretar al municipiului București	1
Director general	4
Arhitect șef	1
Director general adjunct	2

Arhitect șef adjunct	1
Director executiv	26
Director executiv adjunct	15
Șef serviciu	68
Șef birou	19
TOTAL	137

FUNȚII DE NATURĂ CONTRACTUALĂ

Funții de execuție

Funcție	Nivel studii	Grad/treaptă profesională	Nr. posturi
Inspector de specialitate	S	IA	47
Inspector de specialitate	S	I	1
Inspector de specialitate	S	IV	4
Consilier juridic	S	1A	1
Referent	SSD	IA	2
Referent	M	IA	25
Referent	M	I	1
Referent	M	III	2
Referent	M	IV	1
Dactilograf	M, G	I	1
Secretar - dactilograf	M, G	II	1

Casier	M	I	6
Magaziner	M	I	6
Magaziner	M, G	II	1
Portar			6
Paznic			15
Pompier			14
Bufetier			2
Curier			5
Șofer			26
Muncitor calificat		I	18
Muncitor calificat		II	2
Muncitor calificat		III	24
Muncitor calificat		V	1
Muncitor calificat		VI	2
Muncitor necalificat			2
TOTAL			216

Funcții de conducere

Funcția de conducere	Nr.posturi
Director	3
Șef serviciu	7
TOTAL	10

Funcții cabinet demnitar

Funcție	Nivel studii	Nr.posturi
Director cabinet	S	1
Asistent cabinet (consultant)	S	3
Consilier personal	S	8
Secretar personal (șef cabinet)	M;S	2
Curier personal (muncitor 1)	M	2
TOTAL		16

Funcții de demnitate publică

Primar General al Capitalei	1
Viceprimar al Capitalei	2

TOTAL FUNCȚII P.M.B.

1619

STAT DE FUNCȚII
PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

DIRECȚIA	NR. CRT.	FUNȚIA DE CONDUCERE	FUNȚIA DE EXECUȚIE	CLS/ST	GRAD/TR PROF	TR SAL	SALARIUL DE BAZĂ	IND COND. %	IND COND. LEI	SAL MERIT
FUNȚII DE DEMNITATE PUBLICĂ										
	1		PRIMAR GENERAL				6.245			
	2		VICEPRIMAR				5.212			
	3		VICEPRIMAR				5.212			
CABINET PRIMAR GENERAL (DEMNITAR)										
	4		DIR. CABINET	S			2.262			
	5		ASIST. CABINET	S			1.389			
	6		ASIST. CABINET	S			1.389			

	7					ASIST. CABINET	S			1.389			
	8					CONS PERSONAL	S			2.262			
	9					CONS. PERSONAL	S			2.262			
	10					CONS. PERSONAL	S			2.262			
	11					CONS. PERSONAL	S			2.262			
	12					CONS. PERSONAL	S			2.262			
	13					CONS. PERSONAL	S			2.262			
	14					CONS. PERSONAL	S			2.262			
	15					CONS. PERSONAL	S			2.262			
	16					SECR PERSONAL	M			906			
	17					SECR PERSONAL	M			906			
	18					CURIER PERSONAL	M			612			
	19					CURIER PERSONAL	M						
CABINET VICEPRIMAR 1													
	20					CONSILIER	I	SUPERIOR	1	1.676			
	21					CONSILIER	I	ASISTENT	1	892			

	22					REFERENT	III	SUPERIOR	1	888			
CABINET VICEPRIMAR 2													
	23					REFERENT	III	SUPERIOR	1	888			
	24					REF. SPEC.	II	SUPERIOR	1	1.358			
	25					REFERENT	III	SUPERIOR	3	685			
DIRECȚIA GENERALĂ OPERAȚIUNI													
	26				DIREC TOR GENE RAL	EXPERT	I	SUPERIOR	1	1.676	55	922	
DIRECȚIA MANAGEMENTUL CALITĂȚII ȘI MEDIULUI													
	27				DIR. EXECU TIV	EXPERT	I	SUPERIOR	1	1.676	50	838	377
BIROUL AUDIT INTERN													

	28				ŞEF BIROU	EXPERT	I	SUPERIOR	1	1.676	25	419
	29					EXPERT	I	SUPERIOR	1	1.676		
	30					EXPERT	I	SUPERIOR	1	1.676		
	31					EXPERT	I	SUPERIOR	3	1328		
	32					EXPERT	I	ASISTENT	1	892		
	33					EXPERT	I	SUPERIOR	1	1.676		
	34					EXPERT	I	PRINCIPAL	1	1190		
	35					EXPERT	I	ASISTENT	1	892		
	36					EXPERT	I	ASISTENT	1	892		
	37					EXPERT	I	DEBUTANT		571		
BIROUL DOCUMENTE CALITATE - MEDIU												
	38					EXPERT	I	SUPERIOR	1	1.676	25	419
	39					EXPERT	I	PRINCIPAL	1	1190		179
	40					EXPERT	I	SUPERIOR	1	1.676		
	41					EXPERT	I	ASISTENT	3	772		
	42					EXPERT	I	ASISTENT	3	772		
	43					EXPERT	I	ASISTENT	3	772		

	44					INSP.SPEC.	S	1A		1.420			
	45					EXPERT	I	SUPERIOR	1	1.676			
	46					EXPERT	I	PRINCIPAL	1	1190			
	47					EXPERT	I	ASISTENT	1	892			
DIRECȚIA SISTEME INFORMATICE													
	48				DIR. EXECU TIV	EXPERT	I	SUPERIOR	1	2.933	50	1.467	660
SERVICIUL STRATEGIE ȘI REGLEMENTARE													
	49				ȘEF SERV.	EXPERT	I	SUPERIOR	1	2.933	30	880	572
	50					EXPERT	I	SUPERIOR	1	1.676			
	51					REFERENT	III	SUPERIOR	1	888			133
	52					EXPERT	I	SUPERIOR	2	1466			220
	53					EXPERT	I	SUPERIOR	1	1.676			
	54					EXPERT	I	PRINCIPAL	1	1190			
	55					EXPERT	I	PRINCIPAL	1	1190			
	56					REFERENT	III	ASISTENT	1	537			

	57					EXPERT	I	DEBUTANT		571			
SERVICIUL ADMINISTRARE INFRASTRUCTURĂ INFORMATICĂ													
	58				ŞEF SERV.	EXPERT	I	SUPERIOR	1	1.676	30	503	327
	59					EXPERT	I	SUPERIOR	1	1.676			251
	60					EXPERT	I	SUPERIOR	1	1.676			
	61					EXPERT	I	SUPERIOR	1	1.676			
	62					EXPERT	I	SUPERIOR	1	1.676			
	63					EXPERT	I	ASISTENT	3	772			
	64					EXPERT	I	ASISTENT	3	772			
	65					REFERENT	III	ASISTENT	3	506			
	66					EXPERT	I	DEBUTANT		571			
	67					EXPERT	I	PRINCIPAL	1	1190			
	68					EXPERT	I	ASISTENT	1	892			
SERVICIUL MODELARE OPERAȚIONALĂ													
	69				ŞEF	EXPERT	I	SUPERIOR	1	1.676	30	503	

					SERV.								
	70					EXPERT	I	SUPERIOR	2	2565			
	71					EXPERT	I	ASISTENT	2	831			
	72					REFERENT	III	ASISTENT	3	506			
	73					EXPERT	I	SUPERIOR	1	1.676			
	74					EXPERT	I	PRINCIPAL	1	1190			
	75					EXPERT	I	ASISTENT	1	892			
	76					EXPERT	I	DEBUTANT		571			
SERVICIUL STATISTICĂ ȘI PROGNOZĂ													
	77				ȘEF SERV.	EXPERT	I	SUPERIOR	1	1.676	30	503	
	78					EXPERT	I	SUPERIOR	3	1328			
	79					EXPERT	I	SUPERIOR	2	1.466			
	80					EXPERT	I	SUPERIOR	1	1.676			
	81					EXPERT	I	PRINCIPAL	1	1190			
	82					REFERENT	III	DEBUTANT		486			
	83					EXPERT	I	ASISTENT	1	892			
	84					EXPERT	I	DEBUTANT		571			

DIRECȚIA RELAȚII INTERNAȚIONALE												
	85				DIR. EXECU TIV	CONSILIER	I	SUPERIOR	1	1.676	50	838 377
SERVICIUL COOPERARE INTERNAȚIONALĂ												
	86				ȘEF SERV.	CONSILIER	I	SUPERIOR	1	1.676	30	503 327
	87					CONSILIER	I	PRINCIPAL	1	1190		
	88					CONSILIER	I	PRINCIPAL	2	1070		161
	89					CONSILIER	I	ASISTENT	3	772		
	90					CONSILIER	I	ASISTENT	3	772		
	91					CONSILIER	I	DEBUTANT		571		
	92					CONSILIER	I	DEBUTANT		571		
	93					CONSILIER	I	DEBUTANT		571		
	94					CONSILIER	I	PRINCIPAL	3	991		
	95					CONSILIER	I	ASISTENT	1	892		
	96					CONSILIER	I	DEBUTANT		571		

BIROUL ASISTENȚĂ NEGOCIERI CONTRACTE ȘI ANALIZĂ DOCUMENTAȚIE EXTERNĂ													
	97				ȘEF BIROU	CONSILIER	I	SUPERIOR	1	1.676	25	419	314
	98					CONSILIER	I	SUPERIOR	3	1328			
	99					CONSILIER	I	SUPERIOR	3	1328			199
	100					CONSILIER	I	PRINCIPAL	2	1070			161
	101					CONSILIER	I	ASISTENT	1	892			
	102					CONSILIER	I	DEBUTANT		571			
COMPARTIMENTUL ORGANIZARE EVENIMENTE INTERNAȚIONALE													
	103					CONSILIER	I	SUPERIOR	1	1.676			
	104					REF.SPEC.	II	SUPERIOR	3	992			149
	105					CONSILIER	I	ASISTENT	1	892			
	106					CONSILIER	I	ASISTENT	1	892			
	107					CONSILIER	I	DEBUTANT		571			
DIRECȚIA INTEGRARE EUROPEANĂ													

	108				DIR. EXECU TIV	CONSILIER	I	SUPERIOR	1	1.676	50	838	377
SERVICIUL POLITICI ȘI PROGRAME DE DEZVOLTARE													
	109				ȘEF SERV.	CONSILIER	I	SUPERIOR	1	1.676	30	503	
	110					CONSILIER	I	ASISTENT	1	892			
	111					CONSILIER	I	ASISTENT	3	772			116
	112					CONSILIER	I	ASISTENT	3	772			
	113					CONSILIER	I	DEBUTANT		571			
	114					CONSILIER	I	ASISTENT	2	831			
	115					CONSILIER	I	SUPERIOR	1	1.676			
	116					CONSILIER	I	ASISTENT	1	892			
	117					CONSILIER	I	DEBUTANT		571			
SERVICIUL ARMONIZARE PROGRAME													
	118				ȘEF SERV.	CONSILIER	I	SUPERIOR	1	1.676	30	503	
	119					CONSILIER	I	PRINCIPAL	2	1070			
	120					CONSILIER	I	ASISTENT	3	772			

	121					CONSILIER	I	ASISTENT	3	772			
	122					CONSILIER	I	ASISTENT	3	772			
	123					CONSILIER	I	DEBUTANT		571			
	124					CONSILIER	I	DEBUTANT		571			
	125					CONSILIER	I	SUPERIOR	1	1.676			
	126					CONSILIER	I	ASISTENT	1	892			
COMPARTIMENTUL CONSULTARE ȘI COMUNICARE													
	127					CONSILIER	I	SUPERIOR	1	1.676			
	128					CONSILIER	I	PRINCIPAL	1	1190			
	129					CONSILIER	I	ASISTENT	1	892			
	130					CONSILIER	I	DEBUTANT		571			
DIRECTIA RELAȚII PUBLICE ȘI INFORMARE													
	131				DIR. EXECU TIV	CONSILIER	I	SUPERIOR	1	1.676	50	838	377
A	GHIȘEUL UNIC (CENTRUL DE INFORMARE ȘI DOCUMENTARE PENTRU RELAȚII CU CETĂȚENII)												

	132			ŞEF SERV.	CONSILIER	I	SUPERIOR	1	1.676	30	503	327
	133				CONSILIER	I	SUPERIOR	1	1.676			
	134				CONSILIER	I	SUPERIOR	1	1.676			
	135				CONSILIER	I	SUPERIOR	2	1.466			
	136				CONSILIER	I	SUPERIOR	2	1.466			
	137				CONSILIER	I	SUPERIOR	1	1.676			
	138				CONSILIER	I	SUPERIOR	2	1.466			
	139				CONSILIER	I	SUPERIOR	3	1328			199
	140				CONSILIER	I	PRINCIPAL	1	1190			
	141				CONSILIER	I	ASISTENT	3	772			
	142				CONSILIER	I	ASISTENT	3	772			116
	143				REF.SPEC.	II	SUPERIOR	2	1104			
	144				REFERENT	III	SUPERIOR	1	888			
	145				CONSILIER	I	SUPERIOR	1	1.676			
	146				CONSILIER	I	SUPERIOR	1	1.676			
	147				CONSILIER	I	SUPERIOR	1	1.676			
	148				CONSILIER	I	SUPERIOR	1	1.676			
	149				CONSILIER	I	SUPERIOR	1	1.676			
	150				CONSILIER	I	PRINCIPAL	1	1190			

	151					CONSILIER	I	PRINCIPAL	1	1190			
	152					CONSILIER	I	PRINCIPAL	1	1190			
	153					CONSILIER	I	PRINCIPAL	1	1190			
	154					CONSILIER	I	ASISTENT	1	892			
	155					CONSILIER	I	ASISTENT	1	892			
	156					CONSILIER	I	ASISTENT	1	892			
	157					CONSILIER	I	ASISTENT	1	892			
	158					CONSILIER	I	DEBUTANT		571			
	159					CONSILIER	I	DEBUTANT		571			
	160					CONSILIER	I	DEBUTANT		571			
	161					CONSILIER	I	DEBUTANT		571			
	162					CONSILIER	I	DEBUTANT		571			
	163					CONSILIER	I	DEBUTANT		571			
	164					CONSILIER	I	DEBUTANT		571			
	165					CONSILIER	I	DEBUTANT		571			
	166					CONSILIER	I	DEBUTANT		571			
	167					REFERENT	III	SUPERIOR	1	888			
	168					REFERENT	III	SUPERIOR	1	888			
	169					REFERENT	III	SUPERIOR	1	888			
	170					REFERENT	III	SUPERIOR	1	888			

	171					REFERENT	III	PRINCIPAL	1	610			
	172					REFERENT	III	PRINCIPAL	1	610			
	173					REFERENT	III	PRINCIPAL	1	610			
	174					REFERENT	III	PRINCIPAL	1	610			
B	SERVICIUL PENTRU RELAȚIA CU MASS-MEDIA												
	175				ŞEF SERV.	CONSILIER	I	SUPERIOR	1	1.676	30	503	
	176					CONSILIER	I	SUPERIOR	1	1.676			
	177					CONSILIER	I	SUPERIOR	3	1328			
	178					CONSILIER	I	PRINCIPAL	1	1190			
	179					REFERENT	III	SUPERIOR	1	888			
	180					CONSILIER	I	SUPERIOR	1	1.676			
	181					CONSILIER	I	SUPERIOR	1	1.676			
	182					CONSILIER	I	SUPERIOR	1	1.676			
C	COMPARTIMENTUL DISPECERAT ŞI AUDIENȚE												
C.1.	COMPARTIMENTUL DISPECERAT												

	183					REFERENT	III	SUPERIOR	1	888			
	184					REFERENT	III	PRINCIPAL	1	610			
	185					REFERENT	III	SUPERIOR	2	768			
	186					REFERENT	III	SUPERIOR	2	768			
	187					REFERENT	III	PRINCIPAL	1	610			
	188					REFERENT	III	SUPERIOR	1	888			
	189					REFERENT	III	SUPERIOR	1	888			
	190					REFERENT	III	SUPERIOR	1	888			
C.2.	COMPARTIMENTUL AUDIENȚE												
	191					CONSILIER	I	SUPERIOR	3	1328			
	192					REFERENT	III	SUPERIOR	2	768			
	193					REFERENT	III	SUPERIOR	2	768			115
	194					REFERENT	III	PRINCIPAL	3	556			
D	COMPARTIMENTUL COMUNICARE												
	195					CONSILIER	I	SUPERIOR	1	1.676			251
	196					CONSILIER	I	SUPERIOR	2	1.466			

	197					CONSILIER	I	SUPERIOR	3	1328			
	198					CONSILIER	I	SUPERIOR	1	1.676			
	199					CONSILIER	I	SUPERIOR	1	1.676			
	200					CONSILIER	I	SUPERIOR	1	1.676			
E	COMPARTIMENTUL SECRETARIAT A.T.O.P.												
	201					INSP.SPEC.	S	1A		1.420			
	202					INSP.SPEC.	S	1A		1.420			
DIRECȚIA APĂRARE, PROTECȚIE CIVILĂ													
	203				DIREC TOR	INSP.SPEC.	S	1A		1.420	50	710	
SERVICIUL PREGĂTIREA RESURSELOR UMANE ȘI MATERIALE PENTRU APĂRARE													
	204				ȘEF SERV.	INSP.SPEC.	S	1A		1.420	30	426	
	205					INSP.SPEC.	S	1A		1.420			
	206					INSP.SPEC.	S	1A		1.420			

	207					INSP.SPEC.	S	1A		1.420			
	208					REFERENT	M	1A		725			
SERVICIUL ÎNZESTRARE MATERIALĂ													
	209				ŞEF SERV.	INSP.SPEC.	S	1A		1.420	30	426	
	210					INSP.SPEC.	S	1A		1.420			
	211					INSP.SPEC.	S	1A		1.420			
	212					REFERENT	M	1A		725			
	213					INSP.SPEC.	S	1A		1.420			
SERVICIUL PLANURI OPERATIVE ŞI PREGĂTIRE A FORMAŢIUNILOR DE PROTECŢIE CIVILĂ													
	214				ŞEF SERV.	INSP.SPEC.	S	1A		1.420	30	426	
	215					INSP.SPEC.	S	1A		1.420			
	216					REFERENT	M	1A		725			
	217					REFERENT	M	1A		725			
	218					INSP.SPEC.	S	1A		1.420			
	219					REFERENT	M	1A		725			

COMPARTIMENTUL PAZĂ OBIECTIVE DE PROTECȚIE CIVILĂ														
	220					REFERENT	M	1A			725			
	221					PAZNIC	1				461			
	222					PAZNIC	1				461			
	223					PAZNIC	1				461			
	224					PAZNIC	1				461			
	225					PAZNIC	1				461			
	226					PAZNIC	1				461			
	227					PAZNIC	1				461			
	228					PAZNIC	1				461			
	229					PAZNIC	1				461			
	230					PAZNIC	1				461			
	231					PAZNIC	1				461			
	232					PAZNIC	1				461			
	233					PAZNIC	1				461			
	234					PAZNIC	1				461			
	235					PORTAR	f				461			
	236					PORTAR	1				461			

	237					PORTAR	1			461			
	238					PORTAR	1			461			
	239					PAZNIC	1			461			
	240					POMPIER	1			461			
COMPARTIMENTUL DESERVIRE GENERALĂ													
	241					REFERENT	SSD	1A		1243			
	242					MAGAZINER	M	1		567			
	243					MAGAZINER	M	1		567			
	244					MUNCITOR	1	lăcăt.mec.		612			
	245					MUNCITOR	1	lăcăt.mec.		612			
	246					MUNCITOR	6	lăcăt.mec.		461			
	247					MUNCITOR	6	lăcăt.mec.		461			
	248					MUNCITOR	3	lăcăt.mec.		541			
	249					MUNCITOR	2	instalator		581			
	250					MUNCITOR	2	electrician		581			
	251					MUNCITOR	3	tâmplar 1/2		271			
	252					CURIER	1			461			
	253					MUNCITOR		necalificat		449			

	254					MAGAZINER	M	1		567				
	255					MAGAZINER	M	2		508				
	256					MUNCITOR	1	lacet.mec.		612				
DIRECȚIA GENERALĂ INFRASTRUCTURĂ ȘI SERVICII PUBLICE														
	257					DIREC TOR GENE RAL	INSPECTOR	I	SUPERIOR	1	1676	55	922	
	258					DIR. GEN. ADJ.	INSPECTOR	I	SUPERIOR	1	1676	50	838	
DIRECȚIA TRANSPORTURI, DRUMURI ȘI SISTEMATIZAREA CIRCULAȚIEI														
	259					DIR. EXECU TIV	INSPECTOR	I	SUPERIOR	1	2.933	50	1.467	660
	260					DIR. EXEC. ADJ.	INSPECTOR	I	SUPERIOR	1	2.933	40	1.173	616
A	SERVICIUL STRATEGIE TRANSPORT URBAN ȘI REȚELE STRADALE													
	261					ȘEF SERV.	INSPECTOR	I	SUPERIOR	1	2.933	30	880	572

A.1.	COMPARTIMENTUL IMPLEMENTARE PROIECTE INFRASTRUCTURĂ URBANĂ												
	262					INSPECTOR	I	SUPERIOR	1	1.676			
	263					INSPECTOR	I	SUPERIOR	1	1.676			
	264					INSPECTOR	I	SUPERIOR	3	1328			
	265					INSPECTOR	I	ASISTENT	1	1.561			
	266					INSPECTOR	I	ASISTENT	1	892			
	267					INSPECTOR	I	SUPERIOR	1	1.676			
	268					INSPECTOR	I	SUPERIOR	1	1.676			
	269					INSPECTOR	I	SUPERIOR	1	1.676			
	270					INSPECTOR	I	SUPERIOR	1	1.676			
	271					INSPECTOR	I	SUPERIOR	1	1.676			
	272					INSPECTOR	I	SUPERIOR	1	1.676			
	273					INSPECTOR	I	SUPERIOR	1	1.676			
	274					INSPECTOR	I	PRINCIPAL	1	1190			
	275					INSPECTOR	I	PRINCIPAL	1	1190			
	276					INSPECTOR	I	PRINCIPAL	1	1190			
	277					INSPECTOR	I	PRINCIPAL	1	1190			
	278					INSPECTOR	I	PRINCIPAL	1	1190			

	279					INSPECTOR	I	PRINCIPAL	1	1190			
	280					INSPECTOR	I	PRINCIPAL	1	1190			
	281					INSPECTOR	I	ASISTENT	1	892			
	282					INSPECTOR	I	ASISTENT	1	892			
	283					INSPECTOR	I	ASISTENT	1	892			
	284					INSPECTOR	I	ASISTENT	1	892			
	285					INSPECTOR	I	ASISTENT	1	892			
	286					INSPECTOR	I	ASISTENT	1	892			
	287					INSPECTOR	I	DEBUTANT		571			
	288					INSPECTOR	I	DEBUTANT		571			
	289					INSPECTOR	I	DEBUTANT		571			
	290					INSPECTOR	I	DEBUTANT		571			
A.2.	COMPARTIMENTUL MONITORIZARE STRĂZI												
	291					INSPECTOR	I	SUPERIOR	2	1.466			
	292					INSPECTOR	I	SUPERIOR	1	1.676			
	293					INSPECTOR	I	PRINCIPAL	1	1190			
A.3.	COMPARTIMENTUL TRANSPORT URBAN												

	294					INSPECTOR	I	SUPERIOR	1	1.676		251
	294					INSPECTOR	I	ASISTENT	2	831		125
	294					INSPECTOR	I	PRINCIPAL	1	1190		
A.4.	COMPARTIMENTUL ELABORARE ȘI EVIDENȚĂ DOCUMENTAȚII PROIECTARE ȘI EXECUȚIE											
	297					INSPECTOR	I	SUPERIOR	1	1.676		251
	298					INSPECTOR	I	SUPERIOR	2	1.466		
	299					INSPECTOR	I	ASISTENT	1	892		
	300					INSPECTOR	I	SUPERIOR	1	1.676		
	301					REF.SPEC.	II	ASISTENT	3	515		77
	302					INSPECTOR	I	ASISTENT	1	892		
A.5.	COMPARTIMENTUL RELAȚII CU CETĂȚENII											
	303					INSPECTOR	I	SUPERIOR	1	1.676		251
	304					REFERENT	III	SUPERIOR	1	888		133
B	SERVICIUL SISTEMATIZAREA CIRCULAȚIEI ȘI AUTORIZARE TRANSPORT URBAN											

	305				ŞEF SERV.	INSPECTOR	I	SUPERIOR	1	2.933	30	880	572
B.1.	COMPARTIMENTUL AUTORIZARE TRANSPORT												
	306					INSPECTOR	I	SUPERIOR	1	1.676			251
	307					INSPECTOR	I	SUPERIOR	1	1.676			251
	308					INSPECTOR	I	SUPERIOR	1	1.676			
	309					INSPECTOR	I	SUPERIOR	1	1.676			251
	310					INSPECTOR	I	SUPERIOR	1	1.676			
	311					INSPECTOR	I	SUPERIOR	1	1.676			
	312					INSPECTOR	I	SUPERIOR	1	1.676			
	313					INSPECTOR	I	PRINCIPAL	1	1190			
	314					INSPECTOR	I	ASISTENT	1	892			
	315					INSPECTOR	I	ASISTENT	1	892			
B.2.	COMPARTIMENTUL SISTEMATIZAREA CIRCULAŢIEI ŞI IMPLEMENTARE PROIECTE												
	316					INSPECTOR	I	SUPERIOR	1	1.676			251
	317					REFERENT	III	SUPERIOR	1	888			133

	318				INSPECTOR	I	SUPERIOR	2	1.466				
	319				INSPECTOR	I	SUPERIOR	1	1.676				
	320				INSPECTOR	I	SUPERIOR	1	1.676				
	321				INSPECTOR	I	SUPERIOR	1	1.676				
	322				INSPECTOR	I	SUPERIOR	1	1.676				
	323				INSPECTOR	I	PRINCIPAL	1	1190				
	324				INSPECTOR	I	PRINCIPAL	1	1190				
	325				INSPECTOR	I	PRINCIPAL	1	1190				
	326				INSPECTOR	I	PRINCIPAL	1	1190				
	327				INSPECTOR	I	ASISTENT	1	892				
	328				INSPECTOR	I	ASISTENT	1	892				
	329				INSPECTOR	I	ASISTENT	1	892				
	330				INSPECTOR	I	ASISTENT	1	892				
	331				INSPECTOR	I	ASISTENT	1	892				
	332				INSPECTOR	I	DEBUTANT		571				
	333				INSPECTOR	I	DEBUTANT		571				
	334				INSPECTOR	I	DEBUTANT		571				
	335				INSPECTOR	I	DEBUTANT		571				
B.3.	COMPARTIMENTUL TRAFIC ȘI PARCAJE, RELAȚII CU CETĂȚENII												

	336					INSPECTOR	I	SUPERIOR	1	1.676			251
	337					REFERENT	III	SUPERIOR	2	768			115
	338					INSPECTOR	I	ASISTENT	3	772			
	339					INSPECTOR	I	ASISTENT	3	772			116
	340					INSPECTOR	I	SUPERIOR	1	1.676			
	341					INSPECTOR	I	PRINCIPAL	1	1190			
	342					INSPECTOR	I	ASISTENT	1	892			
C	U.I.P. Privind infrastructura în București												
D	U.I.P. privind programul multisector al Municipiului București												
DIRECȚIA COORDONARE REGLEMENTARE INFRASTRUCTURĂ													
	343				DIR. EXECU TIV	INSPECTOR	I	SUPERIOR	1	1.676	50	838	377
A	SERVICIUL AVIZE, ACORDURI, AUTORIZAȚII INFRASTRUCTURĂ												

	344				ŞEF SERV.	INSPECTOR	I	SUPERIOR	1	1.676	30	503	327
	345					INSPECTOR	I	SUPERIOR	1	1.676			
	346					INSPECTOR	I	SUPERIOR	1	1.676			
	347					INSPECTOR	I	SUPERIOR	1	1.676			
	348					INSPECTOR	I	SUPERIOR	1	1.676			
	349					INSPECTOR	I	SUPERIOR	1	1.676			
	350					INSPECTOR	I	ASISTENT	3				
	351					INSPECTOR	I	ASISTENT	3	772			
	352					INSPECTOR	I	SUPERIOR	1	1.676			
	353					INSPECTOR	I	DEBUTANT		571			
B	SERVICIUL SUPRAVEGHERE AVARII												
	354				ŞEF SERV.	INSPECTOR	I	SUPERIOR	1	1.676	30	503	
	355					INSPECTOR	I	SUPERIOR	1	1.676			251
	356					INSPECTOR	I	SUPERIOR	2	1.466			
	357					INSPECTOR	I	SUPERIOR	2	1.466			
	358					INSPECTOR	I	ASISTENT	3	772			

	359					REFERENT	III	ASISTENT	3	506			
	360					INSPECTOR	I	SUPERIOR	1	1.676			
	361					INSPECTOR	I	PRINCIPAL	1	1190			
C	SERVICIUL COORDONARE REGLEMENTARE												
	362				ŞEF SERV.	INSPECTOR	I	SUPERIOR	1	1.676	30	503	
	363					INSPECTOR	I	SUPERIOR	1	1.676			
	364					INSPECTOR	I	SUPERIOR	1	1.676			
	365					INSPECTOR	I	SUPERIOR	1	1.676			
	366					INSPECTOR	I	SUPERIOR	1	1.676			
	367					INSPECTOR	I	SUPERIOR	1	1.676			
	368					INSPECTOR	I	SUPERIOR	3	1328			
	369					INSPECTOR	I	PRINCIPAL	2	1070			
	370					INSPECTOR	I	PRINCIPAL	2	1070			
	371					INSPECTOR	I	PRINCIPAL	2	1.070			
	372					INSPECTOR	I	ASISTENT	3	772			
	373					REFERENT	III	SUPERIOR	1	888			
	374					REFERENT	III	SUPERIOR	2	768			
	375					INSPECTOR	I	PRINCIPAL	3	991			

	376					INSPECTOR	I	SUPERIOR	1	1.676			
D	U.I.P. privind înființarea rețelei metropolitane de fibră optică NETCITY												
	377					INSPECTOR	I	SUPERIOR	1	1.676			
	378					INSPECTOR	I	PRINCIPAL	1	1190			
D.1.	Compartimentul organizare - comunicare												
	379					REFERENT	III	SUPERIOR	1	888			133
	380					INSPECTOR	I	ASISTENT	3	772			116
	381					INSPECTOR	I	ASISTENT	3	772			
D.2.	Compartimentul economic - juridic												
	382					EXPERT	I	ASISTENT	1	892			
	383					INSPECTOR	I	SUPERIOR	1	1.676			
	384					INSPECTOR	I	PRINCIPAL	1	1190			
D.3.	Compartimentul tehnic												

	385				INSPECTOR	I	ASISTENT	3	772			
	386				REFERENT	III	DEBUTANT		486			
	387				INSPECTOR	I	SUPERIOR	1	1.676			
	388				INSPECTOR	I	PRINCIPAL	1	1190			
	389				INSPECTOR	I	ASISTENT	1	892			
	390				INSPECTOR	I	DEBUTANT		571			
DIRECȚIA PROTECȚIA MEDIULUI ȘI EDUCAȚIE ECO-CIVICĂ												
	391			DIR. EXECU TIV	INSPECTOR	I	SUPERIOR	1	1.676	50	838	
	392			DIR. EXEC. ADJ.	INSPECTOR	I	SUPERIOR	1	1.676	40	670	
A	SERVICIUL ANALIZA CALITĂȚII MEDIULUI											
	393			ȘEF SERV.	INSPECTOR	I	SUPERIOR	1	1.676	30	503	327
	394				EXPERT	I	SUPERIOR	1	1.676			
	395				INSPECTOR	I	SUPERIOR	1	1.676			

	396					INSPECTOR	I	SUPERIOR	1	1.676			
	397					INSPECTOR	I	SUPERIOR	1	1.676			
	398					INSPECTOR	I	SUPERIOR	1	1.676			
	399					INSPECTOR	I	PRINCIPAL	2	1070			
	400					REFERENT	III	SUPERIOR	1	888			
	401					REFERENT	III	SUPERIOR	1	888			
	402					REFERENT	III	SUPERIOR	1	888			
	403					INSP.SPEC.	S	1A		1.420			
	404					INSP.SPEC.	S	1A		1.420			
	405					INSPECTOR	I	SUPERIOR	1	1.676			
	406					INSPECTOR	I	PRINCIPAL	1	1190			
	407					CONSILIER	I	ASISTENT	1	892			
B	SERVICIUL AVIZE ŞI COORDONARE ADMINISTRAŢII												
	408				ŞEF SERV.	INSPECTOR	I	SUPERIOR	1	1.676	30	503	
	409					INSPECTOR	I	SUPERIOR	1	1.676			
	410					INSPECTOR	I	SUPERIOR	1	1.676			
	411					INSPECTOR	I	SUPERIOR	1	1.676			

	412					INSPECTOR	I	SUPERIOR	1	1.676			
	413					INSPECTOR	I	PRINCIPAL	1	1190			
	414					INSPECTOR	I	ASISTENT	2	831			125
	415					REF.SPEC.	II	SUPERIOR	1	1.358			
C	BIROUL EDUCAȚIE ECO-CIVICĂ												
	416				ȘEF BIROU	INSPECTOR	I	SUPERIOR	1	1.676	25		
	417					INSPECTOR	I	SUPERIOR	1	1.676			
	418					INSPECTOR	I	ASISTENT	3	772			
	419					INSPECTOR	I	DEBUTANT		571			
	420					REFERENT	III	ASISTENT	3	506			
	421					INSP.SPEC.	S	1A		1.420			
	422					INSPECTOR	I	SUPERIOR	1	1.676			
	423					INSPECTOR	I	ASISTENT	1	892			
E	COMPARTIMENTUL CERTIFICARE ECOLOGICĂ ȘI ECOETICHETARE												
	424					INSPECTOR	I	SUPERIOR	1	1.676			

	425					INSPECTOR	I	SUPERIOR	1	1.676				
	426					INSPECTOR	I	SUPERIOR	1	1.676				
	427					INSPECTOR	I	SUPERIOR	1	1.676				
	428					INSPECTOR	I	PRINCIPAL	1	1190				
	429					INSPECTOR	I	DEBUTANT		571				
F	SERVICIUL MANAGEMENTUL ZGOMOTULUI URBAN													
	430				ŞEF SERV.	INSPECTOR	I	SUPERIOR	1	1.676	30	503		
	431					INSPECTOR	I	SUPERIOR	1	1.676				
	432					INSPECTOR	I	SUPERIOR	3	1328				
	433					INSPECTOR	I	PRINCIPAL	3	991				
	434					INSPECTOR	I	SUPERIOR	1	1.676				
	435					INSPECTOR	I	PRINCIPAL	1	1190				
	436					INSPECTOR	I	ASISTENT	1	892				
	437					INSPECTOR	I	DEBUTANT		571				
G	U.I.P. ISPA "Reabilitarea și modernizarea stației de epurare a mun. București"													
	438				ŞEF	INSPECTOR	I	SUPERIOR	1	2.933	25	733	550	

					BIROU								
G.1.	Compartimentul management economic și financiar												
	439					INSP.SPEC.	S	1A		2.485			
	440					INSPECTOR	I	SUPERIOR	1	1.676			
	441					INSPECTOR	I	ASISTENT	1	892			
G.2.	Compartimentul administrativ												
	442					INSPECTOR	I	SUPERIOR	2	2.565			385
	443					INSPECTOR	I	SUPERIOR	1	2.933			
	444					INSPECTOR	I	SUPERIOR	1	2.933			
	445					INSP.SPEC.	S	1A		2.485			
	446					INSP.SPEC.	S	1A		2.485			
	447					INSPECTOR	I	PRINCIPAL	1	1190			
G.3.	Compartimentul management tehnic												
	448					INSPECTOR	I	SUPERIOR	1	2.933			

	449					INSPECTOR	I	SUPERIOR	1	1.676			
	450					INSPECTOR	I	PRINCIPAL	1	1190			
	451					INSPECTOR	I	PRINCIPAL	1	1190			
	452					INSPECTOR	I	ASISTENT	1	892			
	453					INSPECTOR	I	DEBUTANT		571			
G.4.	Compartiment suport logistic												
	454					INSPECTOR	I	SUPERIOR	1	2.933			
	455					INSPECTOR	I	SUPERIOR	1	2.933			
	456					INSPECTOR	I	SUPERIOR	1	2.933			
	457					INSPECTOR	I	SUPERIOR	3	2324			
	458					INSP.SPEC.	S	1A		2.485			
	459					CONS.JUR.	S	1A		2.485			
	460					REFERENT	SSD	1A		2.175			
	461					INSPECTOR	I	SUPERIOR	1	1.676			
	462					INSPECTOR	I	PRINCIPAL	1	1190			
DIRECTIA UTILITĂȚI PUBLICE													

	463				DIR. EXECU TIV	INSPECTOR	I	SUPERIOR	1	1.676	50	838	
	464				DIR. EXEC. ADJ.	INSPECTOR	I	SUPERIOR	1	2.933	40	1.173	616
	465				DIR. EXEC. ADJ.	INSPECTOR	I	SUPERIOR	1	2.933	40	1.173	616
UNITATEA PENTRU MONITORIZAREA SERVICIILOR COMUNITARE DE UTILITĂȚI PUBLICE													
SERVICIUL URMĂRIRE DERULARE CONTRACTE INVESTIȚII APĂ, CANAL, LACURI, TOALETE ECOLOGICE													
	466				ȘEF SERV.	INSPECTOR	I	SUPERIOR	1	2.933	30	880	
	467					INSPECTOR	I	SUPERIOR	1	1.676			
	468					INSPECTOR	I	SUPERIOR	1	1.676			
	469					INSPECTOR	I	SUPERIOR	1	1.676			
	470					INSPECTOR	I	SUPERIOR	2	2.566			
	471					INSPECTOR	I	SUPERIOR	2	1.466			
	472					INSPECTOR	I	SUPERIOR	2	1.466			220
	473					INSPECTOR	I	SUPERIOR	3	1328			
	474					REF.SPEC.	II	SUPERIOR	1	1.358			
	475					REFERENT	III	SUPERIOR	2	768			

	476					REFERENT	III	ASISTENT	2	523			
	477					REFERENT	III	ASISTENT	2	523			
	478					INSPECTOR	I	SUPERIOR	1	1.676			
	479					INSPECTOR	I	PRINCIPAL	1	1190			
	480					INSPECTOR	I	ASISTENT	1	892			
	481					INSPECTOR	I	ASISTENT	1	892			
	482					INSPECTOR	I	ASISTENT	1	892			
	483					INSPECTOR	I	DEBUTANT		571			
SERVICIUL URMĂRIRE DERULARE CONTRACTE INVESTIȚII TERMOFICARE													
	484					ȘEF SERV.	INSPECTOR	I	SUPERIOR	1	1.676	30	503
	485						INSPECTOR	I	SUPERIOR	1	1.676		
	486						INSPECTOR	I	SUPERIOR	1	1.676		251
	487						INSPECTOR	I	ASISTENT	1	892		
	488						INSPECTOR	I	SUPERIOR	1	1.676		
	489						INSPECTOR	I	SUPERIOR	1	1.676		
	490						INSPECTOR	I	PRINCIPAL	1	1190		
	491						INSPECTOR	I	PRINCIPAL	1	1190		
	492						INSPECTOR	I	ASISTENT	1	892		

	493					INSPECTOR	I	ASISTENT	1	892			
SERVICIUL MANAGEMENTUL DEȘEURILOR, SALUBRITATE, ILUMINAT PUBLIC													
	494				ȘEF SERV.	INSPECTOR	I	SUPERIOR	1	1.676	30	503	
	495					INSPECTOR	I	SUPERIOR	1	1.676			
	496					INSPECTOR	I	SUPERIOR	1	1.676			
	497					INSPECTOR	I	SUPERIOR	1	1.676			251
	498					INSPECTOR	I	SUPERIOR	1	1.676			
	499					INSPECTOR	I	SUPERIOR	1	2.933			
	500					INSPECTOR	I	SUPERIOR	3	1328			
	501					INSPECTOR	I	ASISTENT	2	831			
	502					INSPECTOR	I	ASISTENT	3	772			
	503					REFERENT	III	SUPERIOR	2	768			
	504					REFERENT	III	SUPERIOR	2	768			
	505					REFERENT	III	PRINCIPAL	1	610			
	506					INSPECTOR	I	SUPERIOR	1	1.676			
	507					INSPECTOR	I	SUPERIOR	1	1.676			
	508					INSPECTOR	I	PRINCIPAL	1	1190			
	509					INSPECTOR	I	ASISTENT	1	892			

	510					INSPECTOR	I	DEBUTANT		571				
	511					REFERENT	III	SUPERIOR	1	888				
U.I.P. îmbunătățirea infrastructurii pentru dezvoltarea socio-economică a zonei suburbane din nordul Bucureștiului														
DIRECȚIA GENERALĂ DE DEZVOLTARE, INVESTIȚII ȘI PLANIFICARE URBANĂ														
	512					DIREC TOR GENE RAL	EXPERT	I	SUPERIOR	1	1.676	55	922	
	513					DIR. GEN. ADJ.	EXPERT	I	SUPERIOR	1	1.676	50	838	
COMPARTIMENT COORDONARE														
	514						EXPERT	I	PRINCIPAL	1	1190			
	515						REFERENT	III	ASISTENT	1	537			
DIRECȚIA URBANISM ȘI AMENAJAREA TERITORIULUI														
	516					ARH. ȘEF	ARHITECT	I	SUPERIOR	1	1.676	55	922	390

	517				ARH. ŞEF AD JUNCT	ARCHITECT	I	SUPERIOR	1	1.676	50	838	377
SERVICIUL DE URBANISM													
	518				ŞEF SERV.	EXPERT	I	SUPERIOR	1	1.676	30	503	
	519					EXPERT	I	SUPERIOR	1	1.676			
	520					EXPERT	I	SUPERIOR	3	1328			
	521					EXPERT	I	PRINCIPAL	1	1190			
	522					REF.SPEC.	II	SUPERIOR	1	1.358			204
	523					REFERENT	III	SUPERIOR	1	888			
	524					REFERENT	III	SUPERIOR	1	888			
	525					EXPERT	I	SUPERIOR	1	1.676			
	526					EXPERT	I	PRINCIPAL	1	1190			
	527					EXPERT	I	PRINCIPAL	1	1190			
	528					EXPERT	I	ASISTENT	1	892			
	529					EXPERT	I	ASISTENT	1	892			

SERVICIUL DE AUTORIZARE												
	530				ŞEF SERV.	EXPERT	I	SUPERIOR	1	1.676	30	503
	531					EXPERT	I	SUPERIOR	1	2.933		
	532					EXPERT	I	SUPERIOR	1	1.676		
	533					EXPERT	I	SUPERIOR	1	1.676		
	534					EXPERT	I	PRINCIPAL	1	1190		
	535					EXPERT	I	SUPERIOR	2	1.466		
	536					EXPERT	I	SUPERIOR	1	1.676		
	537					REF.SPEC.	II	SUPERIOR	1	1.358		
	538					REFERENT	III	SUPERIOR	1	888		
	539					EXPERT	I	SUPERIOR	1	1.676		
	540					EXPERT	I	PRINCIPAL	3	991		
	541					REFERENT	III	PRINCIPAL	1	610		
	542					EXPERT	I	PRINCIPAL	1	1190		
	543					EXPERT	I	ASISTENT	1	892		
COMPARTIMENTUL ECHIPARE TEHNICO-EDILITARĂ												
	544					EXPERT	I	SUPERIOR	1	1.676		

	545					EXPERT	I	SUPERIOR	1	1.676			
	546					REFERENT	III	SUPERIOR	1	888			133
	547					EXPERT	I	SUPERIOR	1	1.676			
	548					EXPERT	I	PRINCIPAL	1	1190			
	549					EXPERT	I	ASISTENT	1	892			
DIRECȚIA ADMINISTRARE PATRIMONIU													
	550				DIR. EXECU TIV	EXPERT	I	SUPERIOR	1	1.676	50		838
	551				DIR. EXEC. ADJ.	EXPERT	I	SUPERIOR	1	1.676	40		670
SERVICIUL PATRIMONIU													
	552				ȘEF SERV.	EXPERT	I	SUPERIOR	1	1.676	30		503
	553					EXPERT	I	ASISTENT	1	892			
	554					EXPERT	I	SUPERIOR	1	1.676			
	555					EXPERT	I	SUPERIOR	1	1.676			
	556					EXPERT	I	SUPERIOR	1	1.676			

	557					EXPERT	I	SUPERIOR	1	1.676			
	558					EXPERT	I	PRINCIPAL	1	1190			
	559					EXPERT	I	PRINCIPAL	1	1190			
	560					EXPERT	I	PRINCIPAL	1	1190			
	561					EXPERT	I	PRINCIPAL	1	1190			
	562					EXPERT	I	PRINCIPAL	1	1190			
	563					EXPERT	I	ASISTENT	1	892			
	564					EXPERT	I	ASISTENT	1	892			
	565					EXPERT	I	ASISTENT	1	892			
	566					EXPERT	I	ASISTENT	1	892			
BIROUL EXPROPRIERI													
	567				ŞEF BIROU	EXPERT	I	SUPERIOR	1	1.676	25	419	
	568					EXPERT	I	SUPERIOR	1	1.676			
	569					REF.SPEC.	II	SUPERIOR	1	1.358			
	570					EXPERT	I	PRINCIPAL	1	1190			
	571					EXPERT	I	PRINCIPAL	1	1190			
	572					EXPERT	I	ASISTENT	1	892			
	573					EXPERT	I	ASISTENT	1	892			

	574					REFERENT	III	DEBUTANT		486			
BIROUL CONCESIONARI ŞI VÂNZĂRI LEGEA 85 (SAD)													
	575				ŞEF BIROU	EXPERT	I	SUPERIOR	1	1.676	25	419	314
	576					EXPERT	I	ASISTENT	3	772			
	577					EXPERT	I	PRINCIPAL	1	1190			
	578					EXPERT	I	PRINCIPAL	1	1190			
	579					EXPERT	I	SUPERIOR	1	1.676			
	580					EXPERT	I	SUPERIOR	1	1.676			
	581					EXPERT	I	SUPERIOR	1	1.676			
	582					EXPERT	I	SUPERIOR	3	1328			
	583					EXPERT	I	SUPERIOR	3	1328			
	584					EXPERT	I	DEBUTANT		571			
	585					EXPERT	I	DEBUTANT		571			
BIROUL ADMINISTRARE SPAȚII													
	586				ŞEF BIROU	EXPERT	I	SUPERIOR	1	1.676	25	419	

	587					EXPERT	I	SUPERIOR	3	1328			
	588					REFERENT	III	SUPERIOR	1	888			
	589					REFERENT	III	SUPERIOR	1	888			
	590					REFERENT	III	SUPERIOR	1	888			
	591					DACTILO GRAF	M	1		529			
	592					EXPERT	I	SUPERIOR	3	1328			
	593					EXPERT	I	PRINCIPAL	1	1190			
	594					EXPERT	I	PRINCIPAL	2	1070			
DIRECȚIA EVIDENȚĂ IMOBILIARĂ ȘI CADASTRALĂ													
	595				DIR. EXECU TIV	EXPERT	I	SUPERIOR	1	1.676	50	838	
	596				DIR. EXEC. ADJ.	EXPERT	I	SUPERIOR	1	1.676	40	670	352
SERVICIUL EVIDENȚĂ PROPRIETĂȚI													
	597				ȘEF SERV.	EXPERT	I	SUPERIOR	1	1.676	30	503	
	598					EXPERT	I	SUPERIOR	1	1.676			

	599				EXPERT	I	SUPERIOR	1	1.676			
	600				EXPERT	I	SUPERIOR	1	1.676			
	601				EXPERT	I	SUPERIOR	1	1.676			
	602				EXPERT	I	PRINCIPAL	1	1190			179
	603				EXPERT	I	ASISTENT	1	892			
	604				EXPERT	I	ASISTENT	1	892			134
	605				EXPERT	I	DEBUTANT		571			
	606				EXPERT	I	DEBUTANT		571			
	607				REF.SPEC.	II	SUPERIOR	1	1.358			
	608				REFERENT	III	SUPERIOR	1	888			133
	609				REFERENT	III	PRINCIPAL	1	610			
	610				CONSILIER	I	SUPERIOR	1	1.676			
	611				EXPERT	I	SUPERIOR	3	1328			
	612				EXPERT	I	PRINCIPAL	1	1190			
	613				EXPERT	I	DEBUTANT		571			
	614				REFERENT	III	SUPERIOR	3	685			
	615				REFERENT	III	SUPERIOR	3	685			
	616				REFERENT	III	PRINCIPAL	1	610			

SERVICIUL CADASTRU												
	617			ŞEF SERV.	EXPERT	I	SUPERIOR	1	1.676	30	503	
	618				EXPERT	I	SUPERIOR	1	1.676			
	619				EXPERT	I	SUPERIOR	1	1.676			
	620				EXPERT	I	SUPERIOR	1	1.676			
	621				EXPERT	I	SUPERIOR	1	1.676			
	622				EXPERT	I	SUPERIOR	1	1.676			
	623				EXPERT	I	SUPERIOR	1	1.676			251
	624				EXPERT	I	SUPERIOR	1	1.676			251
	625				EXPERT	I	SUPERIOR	2	1.466			
	626				EXPERT	I	SUPERIOR	3	1328			
	627				EXPERT	I	ASISTENT	3	772			
	628				REF. SPEC.	II	ASISTENT	1	570			
	629				REF. SPEC.	II	ASISTENT	3	515			
	630				REFERENT	III	SUPERIOR	1	888			133
	631				REFERENT	III	SUPERIOR	1	888			
	632				REFERENT	III	SUPERIOR	1	888			
	633				REFERENT	III	SUPERIOR	3	685			
	634				REFERENT	III	SUPERIOR	3	685			

	635					EXPERT	I	PRINCIPAL	1	1190			
	636					EXPERT	I	DEBUTANT		571			
SERVICIUL NOMENCLATURĂ URBANĂ													
	637				ŞEF SERV.	EXPERT	I	SUPERIOR	1	1.676	30	503	327
	638					EXPERT	I	SUPERIOR	1	1.676			
	639					EXPERT	I	SUPERIOR	1	1.676			
	640					EXPERT	I	SUPERIOR	1	1.676			
	641					EXPERT	I	SUPERIOR	3	1328			
	642					EXPERT	I	PRINCIPAL	1	1190			
	643					EXPERT	I	PRINCIPAL	3	991			
	644					EXPERT	I	ASISTENT	1	892			134
	645					EXPERT	I	ASISTENT	1	892			
	646					EXPERT	I	DEBUTANT		571			
	647					EXPERT	I	DEBUTANT		571			
	648					REFERENT	III	SUPERIOR	2	768			
	649					REFERENT	III	SUPERIOR	1	888			133
	650					REFERENT	III	PRINCIPAL	3	556			
	651					EXPERT	I	PRINCIPAL	1	1190			

	652					REFERENT	III	SUPERIOR	1	888			
	653					EXPERT	I	DEBUTANT		571			
	654					EXPERT	I	DEBUTANT		571			
	655					REFERENT	III	DEBUTANT		486			
DIRECȚIA INVESTIȚII													
	656				DIR. EXECU TIV	EXPERT	I	SUPERIOR	1	1.676	50	838	377
	657				DIR. EXEC. ADJ.	EXPERT	I	SUPERIOR	1	1.676	40	670	
A SERVICIUL PROGRAMARE, PREGĂTIRE ȘI RECEPȚIE DOCUMENTAȚII TEHNICE ȘI LUCRĂRI DE INVESTIȚII													
	658				ȘEF SERV.	EXPERT	I	SUPERIOR	1	1.676	30	503	327
	659					EXPERT	I	SUPERIOR	1	1.676			
	660					EXPERT	I	SUPERIOR	1	1.676			
	661					REFERENT	III	SUPERIOR	1	888			
	662					REF.SPEC.	II	SUPERIOR	1	1.358			
	663					REFERENT	III	SUPERIOR	2	768			

	664					EXPERT	I	SUPERIOR	1	1.676			
	665					EXPERT	I	PRINCIPAL	1	1190			
	666					EXPERT	I	PRINCIPAL	1	1190			
	667					EXPERT	I	ASISTENT	1	892			
	668					EXPERT	I	ASISTENT	1	892			
	669					EXPERT	I	DEBUTANT		571			
A.1.	COMPARTIMENTUL RECEPTIE ȘI CARTE TEHNICĂ CONSTRUCȚII												
	670					EXPERT	I	SUPERIOR	1	1.676			251
	671					EXPERT	I	SUPERIOR	3	1328			
	672					EXPERT	I	SUPERIOR	1	1.676			
B	COMPARTIMENTUL URMĂRIREA EXECUTĂRII LUCRĂRILOR DE CONSTRUCȚII, INSTALAȚII ȘI UTILITĂȚI ÎN ANSAMBLURI DE LOCUINTE												
	673					EXPERT	I	SUPERIOR	1	1.676			251
	674					EXPERT	I	SUPERIOR	1	1.676			
	675					EXPERT	I	SUPERIOR	1	1.676			
	676					EXPERT	I	SUPERIOR	1	1.676			
	677					EXPERT	I	SUPERIOR	3	1328			

	678					EXPERT	I	ASISTENT	1	892			134
	679					REF.SPEC.	II	SUPERIOR	1	1.358			
	680					EXPERT	I	SUPERIOR	1	1.676			
	681					EXPERT	I	SUPERIOR	1	1.676			
	682					EXPERT	I	PRINCIPAL	1	1190			
	683					EXPERT	I	PRINCIPAL	1	1190			
	684					EXPERT	I	ASISTENT	1	892			
	685					EXPERT	I	ASISTENT	1	892			
	686					EXPERT	I	DEBUTANT		571			
C	COMPARTIMENTUL VERIFICARE DECONTĂRI LUCRĂRI DE INVESTIȚII												
	687					EXPERT	I	SUPERIOR	1	1.676			251
	688					EXPERT	I	PRINCIPAL	3	991			
	689					REF.SPEC.	II	SUPERIOR	1	1.358			
	690					REF.SPEC.	II	SUPERIOR	1	1.358			
	691					EXPERT	I	SUPERIOR	1	1.676			
	692					EXPERT	I	PRINCIPAL	1	1190			
	693					EXPERT	I	ASISTENT	1	892			
	694					EXPERT	I	DEBUTANT		571			

D	SERVICIUL CONSOLIDĂRI											
	695			ŞEF SERV.	EXPERT	I	SUPERIOR	2	1.466	30	440	
	696				EXPERT	I	SUPERIOR	1	1.676			
	697				EXPERT	I	SUPERIOR	1	1.676			
	698				EXPERT	I	ASISTENT	3	772			
	699				REFERENT	III	SUPERIOR	2	768			
	700				REFERENT	III	SUPERIOR	2	768			115
	701				REFERENT	III	SUPERIOR	2	768			
	702				EXPERT	I	SUPERIOR	1	1.676			
	703				EXPERT	I	PRINCIPAL	1	1190			
	704				EXPERT	I	PRINCIPAL	1	1190			
	705				EXPERT	I	ASISTENT	1	892			
	706				EXPERT	I	DEBUTANT		571			
E	BIROUL PARTENERIAT PUBLIC PRIVAT											
	707			ŞEF BIROU	EXPERT	I	SUPERIOR	1	1.676	25	419	314

	708					EXPERT	I	SUPERIOR	3	1328			
	709					EXPERT	I	SUPERIOR	3	1328			
	710					EXPERT	I	SUPERIOR	1	1.676			
	711					EXPERT	I	PRINCIPAL	1	1190			
	712					EXPERT	I	PRINCIPAL	1	1190			
	713					EXPERT	I	ASISTENT	1	892			
	714					EXPERT	I	ASISTENT	1	892			
	715					EXPERT	I	DEBUTANT		571			
DIRECȚIA ÎNVĂȚĂMÂNT													
	716				DIR. EXECU TIV	CONSILIER	I	SUPERIOR	1	1.676	50	838	377
A	SERVICIUL ÎNVĂȚĂMÂNT, SĂNĂTATE, SPORT												
	717				ȘEF SERV.	CONSILIER	I	SUPERIOR	1	1.676	30	503	327
	718					CONSILIER	I	SUPERIOR	1	1.676			
	719					CONSILIER	I	SUPERIOR	1	1.676			
	720					CONSILIER	I	SUPERIOR	1	1.676			251

	721					CONSILIER	I	ASISTENT	3	772			
	722					CONSILIER	I	SUPERIOR	1	1.676			
	723					CONSILIER	I	SUPERIOR	3	1328			
	724					CONSILIER	I	PRINCIPAL	2	1070			
	725					CONSILIER	I	ASISTENT	3	772			
	726					CONSILIER	I	DEBUTANT		571			
	727					REF. SPEC.	II	SUPERIOR	2				
	728					REFERENT	III	SUPERIOR	1	888			
B	COMPARTIMENTUL ANALIZĂ, PLANIFICARE, DEZVOLTARE												
	729					CONSILIER	I	SUPERIOR	2	1.466			
	730					REFERENT	III	SUPERIOR	1	888			133
	731					CONSILIER	I	DEBUTANT		571			
	732					CONSILIER	I	SUPERIOR	1	1.676			
	733					CONSILIER	I	ASISTENT	3	772			
	734					REFERENT	III	SUPERIOR	1	888			
C	U.I.P. privind reabilitarea infrastructurii educaționale în București												

	735					CONSILIER	I	SUPERIOR	1	2.933			
	736					CONSILIER	I	SUPERIOR	1	2.933			440
C.1.	Unitatea de control a studiilor de fezabilitate, verificare și validare a proiectului												
	737					CONSILIER	I	SUPERIOR	2	2.565			
	738					CONSILIER	I	SUPERIOR	1	1.676			
	739					CONSILIER	I	ASISTENT	1	892			
	740					CONSILIER	I	PRINCIPAL	1	1190			
C.2.	Unitatea de supraveghere, de verificare și validare a activității proiect manager, control lucrări de reabilitare												
	741					CONSILIER	I	SUPERIOR	1	1.676			
	742					CONSILIER	I	SUPERIOR	1	1.676			
	743					CONSILIER	I	SUPERIOR	1	2.933			
	744					CONSILIER	I	SUPERIOR	1	2.933			
	745					CONSILIER	I	SUPERIOR	1	1.676			
	746					CONSILIER	I	SUPERIOR	1	1.676			
	747					CONSILIER	I	ASISTENT	1	892			
	748					CONSILIER	I	ASISTENT	1	892			

C.3.	Unitatea de obținere autorizații, planificare, urmărire contracte dotări													
	749					REFERENT	III	SUPERIOR	3	685				
	750					CONSILIER	I	ASISTENT	1	1.561				
	751					CONSILIER	I	SUPERIOR	1	1.676				
	752					CONSILIER	I	PRINCIPAL	1	1190				
C.4.	Unitatea de control costuri													
	753					CONSILIER	I	SUPERIOR	1	2.933				
	754					CONSILIER	I	PRINCIPAL	1	1190				
	755					CONSILIER	I	ASISTENT	1	892				
DIRECȚIA CULTURĂ														
	756					DIR. EXECU TIV	CONSILIER	I	SUPERIOR	1	1.676	50	838	377

SERVICIUL EVALUARE, PROGRAME, STRATEGII CULTURALE INSTITUȚII DE CULTURĂ												
	757			ȘEF SERV.	CONSILIER	I	SUPERIOR	1	1.676	30	503	327
	758				CONSILIER	I	SUPERIOR	1	1.676			251
	759				CONSILIER	I	ASISTENT	2	831			
	760				REFERENT	III	SUPERIOR	1	888			
	761				REFERENT	III	SUPERIOR	2	768			
	762				CONSILIER	I	SUPERIOR	1	1.676			
	763				CONSILIER	I	SUPERIOR	1	1.676			
	764				CONSILIER	I	SUPERIOR	1	1.676			
	765				CONSILIER	I	PRINCIPAL	1	1190			
	766				CONSILIER	I	PRINCIPAL	1	1190			
	767				CONSILIER	I	PRINCIPAL	1	1190			
	768				CONSILIER	I	ASISTENT	1	892			
	769				CONSILIER	I	ASISTENT	1	892			
	770				CONSILIER	I	DEBUTANT		571			
	771				CONSILIER	I	DEBUTANT		571			
COMPARTIMENTUL PARTENERIAT CULTURAL PERSOANE FIZICE ȘI JURIDICE												
	772				CONSILIER	I	ASISTENT	2	831			125

	773					INSPECTOR	I	ASISTENT	3	772			
	774					CONSILIER	I	DEBUTANT		571			
	775					CONSILIER	I	SUPERIOR	1	1.676			
	776					CONSILIER	I	SUPERIOR	1	1.676			
	777					CONSILIER	I	PRINCIPAL	1	1190			
COMPARTIMENTUL CULTE													
	778					CONSILIER	I	PRINCIPAL	1	1190			
	779					CONSILIER	I	DEBUTANT		571			
DIRECȚIA DEZVOLTARE TURISM													
	780				DIREC TOR	INSP. SPEC.	S	1A		1.420	50	710	
	781					INSP. SPEC.	S	1A		1.420			
	782					INSP. SPEC.	S	1A		1.420			
	783					INSP. SPEC.	S	1A		1.420			
	784					INSP. SPEC.	S	1A		1.420			
	785					INSP. SPEC.	S	1A		1.420			
	786					INSP. SPEC.	S	1A		1.420			

	787					INSP. SPEC.	S	1A		1.420			
	788					INSP. SPEC.	S	1A		1.420			
	789					INSP. SPEC.	S	1A		1.420			
	790					INSP. SPEC.	S	1A		1.420			
	791					INSP. SPEC.	S	1A		1.420			
	792					INSP. SPEC.	S	1A		1.420			
	793					INSP. SPEC.	S	1A		1.420			
	794					REFERENT	M	1A		725			
	795					REFERENT	M	1A		725			
DIRECȚIA GENERALĂ ECONOMICĂ													
	796				DIREC TOR GENE RAL	EXPERT	I	SUPERIOR	1	1.676	55	922	
DIRECȚIA BUGET													
	797				DIR. EXECU TIV	EXPERT	I	SUPERIOR	1	1.676	50	838	377

A	SERVICIUL ELABORARE ȘI EXECUȚIE BUGET														
	798				ȘEF SERV.	EXPERT	I	SUPERIOR	1	1.676	30	503			
	799					EXPERT	I	SUPERIOR	1	1.676					
	800					EXPERT	I	SUPERIOR	2	1.466					
	801					EXPERT	I	PRINCIPAL	1	1190					179
	802					EXPERT	I	PRINCIPAL	3	991					149
	803					EXPERT	I	ASISTENT	2	831					125
	804					EXPERT	I	SUPERIOR	1	1.676					
	805					EXPERT	I	SUPERIOR	2	1.466					
	806					EXPERT	I	SUPERIOR	3	1328					
	807					EXPERT	I	PRINCIPAL	1	1190					
	808					EXPERT	I	ASISTENT	1	892					
	809					EXPERT	I	ASISTENT	2	831					
	810					EXPERT	I	ASISTENT	3	772					
A.1.	COMPARTIMENTUL ANALIZĂ FUNDAMENTARE VENITURI														
	811					EXPERT	I	SUPERIOR	1	1.676					
	812					EXPERT	I	PRINCIPAL	1	1190					

	813					EXPERT	I	DEBUTANT		571			
B	BIROUL RAPORTARE EXECUȚIE BUGET												
	814				ȘEF BIROU	EXPERT	I	SUPERIOR	1	1.676	25	419	
	815					EXPERT	I	ASISTENT	2	831			
	816					REFERENT	III	SUPERIOR	1	888			133
	817					EXPERT	I	SUPERIOR	1	1.676			
	818					EXPERT	I	SUPERIOR	2	1.466			
	819					EXPERT	I	DEBUTANT		571			
DIRECȚIA VENITURI													
	820				DIR. EXECU TIV	EXPERT	I	SUPERIOR	1	1.676	50	838	377
	821				DIR. EXEC. ADJ.	EXPERT	I	SUPERIOR	1	1.676	40	670	
SERVICIUL URMĂRIRE CREANȚE													
	822				ȘEF SERV.	EXPERT	I	SUPERIOR	1	1.676	30	503	327

	823				EXPERT	I	SUPERIOR	1	1.676			
	824				EXPERT	I	SUPERIOR	2	1.466			
	825				EXPERT	I	SUPERIOR	2	1.466			
	826				EXPERT	I	PRINCIPAL	3	991			
	827				REFERENT	III	SUPERIOR	1	888			
	828				REFERENT	III	SUPERIOR	2	768			115
	829				REFERENT	III	SUPERIOR	1	888			133
	830				REFERENT	III	SUPERIOR	2	768			
	831				EXPERT	I	SUPERIOR	3	1328			
	832				EXPERT	I	SUPERIOR	3	1328			
	833				EXPERT	I	SUPERIOR	1	1.676			
	834				EXPERT	I	SUPERIOR	1	1.676			
	835				EXPERT	I	SUPERIOR	1	1.676			
	836				EXPERT	I	PRINCIPAL	1	1190			
	837				EXPERT	I	PRINCIPAL	1	1190			
	838				EXPERT	I	PRINCIPAL	1	1190			
	839				EXPERT	I	DEBUTANT		571			
	840				REFERENT	III	DEBUTANT		486			

SERVICIUL URMĂRIRE ALTE VENITURI												
	841				ŞEF SERV.	EXPERT	I	SUPERIOR	1	1.676	30	503
	842					EXPERT	I	SUPERIOR	1	1.676		
	843					EXPERT	I	SUPERIOR	1	1.676		251
	844					EXPERT	I	SUPERIOR	1	1.676		
	845					EXPERT	I	SUPERIOR	1	1.676		
	846					EXPERT	I	ASISTENT	1	892		
	847					EXPERT	I	DEBUTANT		571		
	848					REFERENT	III	SUPERIOR	1	888		
	849					EXPERT	I	ASISTENT	3	772		
	850					EXPERT	I	SUPERIOR	1	1.676		
	851					EXPERT	I	DEBUTANT		571		
SERVICIUL EXECUTARE SILITĂ												
	852				ŞEF SERV.	EXPERT	I	SUPERIOR	1	1.676	30	503
	853					EXPERT	I	PRINCIPAL	1	1190		
	854					REFERENT	III	PRINCIPAL	3	556		
	855					EXPERT	I	SUPERIOR	1	1.676		

	856					EXPERT	I	SUPERIOR	2	1.466			220
	857					EXPERT	I	SUPERIOR	1	1.676			
	858					EXPERT	I	SUPERIOR	1	1.676			
	859					EXPERT	I	PRINCIPAL	1	1190			
	860					EXPERT	I	ASISTENT	1	892			
	861					CONS.JUR.	I	SUPERIOR	1	1.676			
	862					CONS.JUR.	I	SUPERIOR	1	1.676			
	863					CONS.JUR.	I	SUPERIOR	1	1.676			
	864					CONS.JUR.	I	PRINCIPAL	1	1190			
	865					CONS.JUR.	I	PRINCIPAL	1	1190			
	866					CONS.JUR.	I	ASISTENT	1	892			
	867					REFERENT	III	SUPERIOR	1	888			
BIROUL ANALIZĂ ECONOMICĂ													
	868				ŞEF BIROU	EXPERT	I	SUPERIOR	1	1.676	25	419	
	869					EXPERT	I	SUPERIOR	2	1.466			
	870					EXPERT	I	ASISTENT	3	772			
	871					EXPERT	I	SUPERIOR	3	1328			
	872					EXPERT	I	ASISTENT	2	831			125

	873					EXPERT	I	SUPERIOR	3	1328			
	874					REFERENT	III	SUPERIOR	1	888			
SERVICIUL URMĂRIRE CONTRACTE CONSOLIDĂRI													
	875				ŞEF SERV.	EXPERT	I	SUPERIOR	1	1.676	30	503	
	876					EXPERT	I	SUPERIOR	3	1328			
	877					EXPERT	I	ASISTENT	1	892			
	878					EXPERT	I	SUPERIOR	3	1328			
	879					EXPERT	I	PRINCIPAL	1	1190			
	880					EXPERT	I	PRINCIPAL	1	1190			
	881					EXPERT	I	DEBUTANT		571			
	882					REFERENT	III	DEBUTANT		486			
BIROUL REGULARIZĂRI TAXE AUTORIZARE													
	883				ŞEF BIROU	EXPERT	I	SUPERIOR	1	1.676	25	419	
	884					EXPERT	I	SUPERIOR	2	1.466			
	885					EXPERT	I	SUPERIOR	1	1.676			

	886					EXPERT	I	PRINCIPAL	1	1190			
	887					EXPERT	I	DEBUTANT		571			
	888					REFERENT	III	DEBUTANT		486			
DIRECȚIA DE ACHIZIȚII, CONCESIONĂRI, CONTRACTE													
	889				DIR. EXECU TIV	EXPERT	I	SUPERIOR	1	2.933	50	1.467	660
SERVICIUL URMĂRIRE CONTRACTE													
	890				ȘEF SERV.	EXPERT	I	SUPERIOR	1	1.676	30	503	327
	891					EXPERT	I	SUPERIOR	1	1.676			
	892					EXPERT	I	SUPERIOR	1	1.676			
	893					EXPERT	I	SUPERIOR	1	1.676			
	894					EXPERT	I	SUPERIOR	2	1.466			
	895					EXPERT	I	PRINCIPAL	1	1190			
	896					EXPERT	I	ASISTENT	3	772			
	897					REFERENT	III	SUPERIOR	2	768			115
	898					REFERENT	M	1A		725			

	899					INSP.SPEC.	S	1A		1.420			
	900					EXPERT	I	SUPERIOR	1	1.676			
	901					EXPERT	I	PRINCIPAL	1	1190			
	902					EXPERT	I	DEBUTANT		571			
	903					EXPERT	I	DEBUTANT		571			
	904					EXPERT	I	DEBUTANT		571			
SERVICIUL DE ACHIZITIIL PUBLICE													
	905				ŞEF SERV.	EXPERT	I	SUPERIOR	1	2.933	30	880	572
	906					EXPERT	I	SUPERIOR	1	1.676			251
	907					EXPERT	I	SUPERIOR	3	2324			
	908					EXPERT	I	PRINCIPAL	1	1190			
	909					EXPERT	I	PRINCIPAL	1	1190			
	910					EXPERT	I	PRINCIPAL	1	2082			
	911					EXPERT	I	PRINCIPAL	3	1.734			
	912					EXPERT	I	PRINCIPAL	3	1.734			
	913					EXPERT	I	DEBUTANT		571			
	914					REFERENT	III	SUPERIOR	1	888			

	915					REFERENT	III	SUPERIOR	2	768			115
	916					REFERENT	III	ASISTENT	1	537			
	917					EXPERT	I	SUPERIOR	1	1.676			
	918					EXPERT	I	SUPERIOR	1	1.676			
	919					EXPERT	I	SUPERIOR	1	1.676			
	920					EXPERT	I	SUPERIOR	1	1.676			
	921					EXPERT	I	SUPERIOR	1	1.676			
	922					EXPERT	I	PRINCIPAL	1	1190			
	923					EXPERT	I	PRINCIPAL	1	1190			
	924					EXPERT	I	PRINCIPAL	1	1190			
	925					EXPERT	I	PRINCIPAL	1	1190			
	926					EXPERT	I	PRINCIPAL	1	1190			
	927					EXPERT	I	ASISTENT	1	892			
	928					EXPERT	I	ASISTENT	1	892			
	929					EXPERT	I	DEBUTANT		571			
DIRECȚIA MANAGEMENTUL CREDITELOR EXTERNE													
	930				DIR. EXECU TIV	EXPERT	I	SUPERIOR	1	2.933	50	1.467	660

SERVICIUL CREDITE EXTERNE CU FINANȚARE RAMBURSABILĂ												
	931			ȘEF SERV.	EXPERT	I	SUPERIOR	1	2.933	30	880	572
	932				EXPERT	I	SUPERIOR	1	1.676			
	933				EXPERT	I	SUPERIOR	1	2.933			
	934				EXPERT	I	ASISTENT	1	1.561			
	935				EXPERT	I	ASISTENT	2	1.454			
	936				EXPERT	I	ASISTENT	3	772			116
	937				EXPERT	I	DEBUTANT		571			
	938				EXPERT	I	DEBUTANT		571			
	939				EXPERT	I	DEBUTANT		571			
	940				EXPERT	I	DEBUTANT		571			
SERVICIUL CREDITE EXTERNE CU FINANȚARE NERAMBURSABILĂ												
	941			ȘEF SERV.	EXPERT	I	SUPERIOR	1	1.676	30	503	
	942				EXPERT	I	SUPERIOR	1	1.676			251
	943				EXPERT	I	SUPERIOR	2	2.566			
	944				EXPERT	I	ASISTENT	1	892			

	945					EXPERT	I	DEBUTANT		571			
	946					EXPERT	I	SUPERIOR	1	1.676			
	947					EXPERT	I	SUPERIOR	1	1.676			
	948					EXPERT	I	SUPERIOR	1	1.676			
	949					EXPERT	I	PRINCIPAL	1	1190			
	950					EXPERT	I	PRINCIPAL	1	1190			
	951					EXPERT	I	PRINCIPAL	1	1190			
	952					EXPERT	I	ASISTENT	1	892			
	953					EXPERT	I	ASISTENT	1	892			
	954					EXPERT	I	ASISTENT	1	892			
	955					EXPERT	I	ASISTENT	1	892			
	956					EXPERT	I	DEBUTANT		571			
	957					EXPERT	I	DEBUTANT		571			
	958					REFERENT	III	PRINCIPAL	1	610			
COMPARTIMENTUL ÎMBUNĂȚIREA CAPACITĂȚII FINANCIARE													
	959					EXPERT	I	SUPERIOR	1	1.676			
	960					EXPERT	I	SUPERIOR	1	1.676			
	961					EXPERT	I	PRINCIPAL	1	1190			
	962					EXPERT	I	PRINCIPAL	1	1190			

	963					EXPERT	I	DEBUTANT		571			
DIRECȚIA FINANCIAR CONTABILITATE													
	964				DIR. EXECU TIV	EXPERT	I	SUPERIOR	1	2.933	50	1.467	660
	965				DIR. EXEC. ADJ.	EXPERT	I	SUPERIOR	1	1.676	40	670	352
SERVICIUL FINANCIAR CHELTUIELI CURENTE													
	966				ȘEF SERV.	EXPERT	I	SUPERIOR	1	1.676	30	503	327
	967					EXPERT	I	SUPERIOR	1	1.676			251
	968					EXPERT	I	SUPERIOR	2	1.466			
	969					EXPERT	I	SUPERIOR	1	1.676			
	970					EXPERT	I	PRINCIPAL	3	991			149
	971					EXPERT	I	ASISTENT	1	892			
	972					EXPERT	I	ASISTENT	1	892			
	973					EXPERT	I	ASISTENT	1	892			
	974					INSP. SPEC	S	4		906			

	975					REFERENT	III	SUPERIOR	1	888			
	976					REFERENT	III	ASISTENT	1	537			
	977					CASIER	M	1		567			
	978					CASIER	M	1		567			
	979					CASIER	M	1		567			
	980					EXPERT	I	SUPERIOR	1	1.676			
	981					EXPERT	I	SUPERIOR	1	1.676			
	982					REFERENT	III	SUPERIOR	1	888			
	983					CASIER	M	1		567			
	984					CASIER	M	1		567			
	985					CASIER	M	1		567			
SERVICIUL FINANCIAR INVESTIȚII													
	986				ŞEF SERV.	EXPERT	I	SUPERIOR	1	2.933	30	880	572
	987					EXPERT	I	SUPERIOR	1	2.933			
	988					EXPERT	I	SUPERIOR	1	1.676			
	989					EXPERT	I	SUPERIOR	3	1328			199
	990					EXPERT	I	ASISTENT	1	892			

	991				EXPERT	I	ASISTENT	1	892			
	992				EXPERT	I	ASISTENT	1	892			
	993				EXPERT	I	DEBUTANT		571			
	994				EXPERT	I	DEBUTANT		571			
	995				EXPERT	I	DEBUTANT		571			
	996				REFERENT	III	SUPERIOR	1	1.554			233
	997				REFERENT	III	SUPERIOR	2	768			115
	998				REFERENT	M	1A		725			
	999				EXPERT	I	SUPERIOR	1	1.676			
	1000				EXPERT	I	SUPERIOR	1	1.676			
	1001				EXPERT	I	PRINCIPAL	3	991			
	1002				EXPERT	I	ASISTENT	2	831			
	1003				EXPERT	I	ASISTENT	2	831			
	1004				EXPERT	I	ASISTENT	3	772			
	1005				EXPERT	I	DEBUTANT		571			
	1006				REFERENT	III	SUPERIOR	2	768			
	1007				REFERENT	III	SUPERIOR	3	685			
SERVICIUL CONTABILITATE												
	1008			ŞEF SERV.	EXPERT	I	SUPERIOR	1	2.933	30	880	572

	1009				EXPERT	I	SUPERIOR	1	2.933			
	1010				EXPERT	I	SUPERIOR	3	1328			
	1011				EXPERT	I	PRINCIPAL	3	991			
	1012				EXPERT	I	PRINCIPAL	1	1190			
	1013				EXPERT	I	PRINCIPAL	1	1190			
	1014				EXPERT	I	ASISTENT	1	892			134
	1015				REFERENT	III	PRINCIPAL	1	1190			
	1016				REFERENT	III	SUPERIOR	1	888			
	1017				REFERENT	III	SUPERIOR	1	888			
	1018				REFERENT	III	SUPERIOR	1	888			
	1019				REFERENT	III	SUPERIOR	1	888			133
	1020				REFERENT	III	SUPERIOR	2	768			
	1021				REFERENT	III	SUPERIOR	2	768			
	1022				REFERENT	III	SUPERIOR	3	1198			180
	1023				REFERENT	III	SUPERIOR	3	685			
	1024				REFERENT	III	PRINCIPAL	3	556			
	1025				EXPERT	I	SUPERIOR	1	1.676			
	1026				EXPERT	I	SUPERIOR	1	1.676			
	1027				EXPERT	I	SUPERIOR	3	1328			
	1028				EXPERT	I	SUPERIOR	3	1328			

	1029					EXPERT	I	SUPERIOR	1	1.676			
	1030					EXPERT	I	SUPERIOR	1	1.676			
	1031					EXPERT	I	SUPERIOR	1	1.676			
	1032					EXPERT	I	SUPERIOR	1	1.676			
	1033					REFERENT	III	SUPERIOR	3	685			
SERVICIUL C.F.P.													
	1034				ŞEF SERV.	EXPERT	I	SUPERIOR	1	2.933	30	880	572
	1035					EXPERT	I	SUPERIOR	1	2.933			440
	1036					EXPERT	I	SUPERIOR	1	2.933			440
	1037					EXPERT	I	SUPERIOR	3	1328			199
	1038					REFERENT	M	1A		725			
	1039					REFERENT	III	SUPERIOR	1	888			
	1040					EXPERT	I	SUPERIOR	1	1.676			
	1041					EXPERT	I	SUPERIOR	1	1.676			
	1042					EXPERT	I	SUPERIOR	2	1.466			
	1043					EXPERT	I	SUPERIOR	2	1.466			
	1044					EXPERT	I	PRINCIPAL	1	1190			

	1045					EXPERT	I	PRINCIPAL	1	1190			
	1046					REFERENT	III	SUPERIOR	2	768			
	1047					EXPERT	I	ASISTENT	1	892			
	1048					EXPERT	I	ASISTENT	1	892			
	1049					EXPERT	I	ASISTENT	1	892			
	1050					EXPERT	I	DEBUTANT		571			
DIRECȚIA ADMINISTRATIV TRANSPORT													
	1051				DIREC TOR	INSP.SPEC.	S	1A		1.420	####	710	320
A	SERVICIUL ADMINISTRATIV												
	1052				ȘEF SERV.	INSP.SPEC.	S	1A		1420	####	426	
	1053					MAGAZINER	M	1		567			
	1054					MAGAZINER	M	1		567			
	1055					MAGAZINER	M	1		567			85
	1056					REFERENT	M	3		514			
	1057					REFERENT	M	1A		725			109

	1058					REFERENT	M	1A		725			
A.1.	MUNCITORI ȘI PERSONAL DE DESERVIRE												
	1059					MUNCITOR	3	electrician		541			81
	1060					MUNCITOR	3	electrician		541			
	1061					MUNCITOR	1	electrician		612			
	1062					MUNCITOR	1	electrician		612			
	1063					MUNCITOR	3	electronist		541			
	1064					MUNCITOR	1	electronist		612			
	1065					MUNCITOR	3	fochist		541			
	1066					MUNCITOR	3	fochist		541			
	1067					MUNCITOR	3	fochist		541			
	1068					MUNCITOR	3	fochist		541			
	1069					MUNCITOR	3	fochist		541			
	1070					MUNCITOR	3	fochist		541			
	1071					MUNCITOR	3	fochist		541			
	1072					MUNCITOR	3	fochist		541			
	1073					MUNCITOR	3	fochist		541			
	1074					MUNCITOR	1	fochist		612			

1075				MUNCITOR	1	fochist		612			
1076				MUNCITOR	1	fochist		612			
1077				MUNCITOR	1	fochist		612			
1078				MUNCITOR	1	fochist		612			
1079				MUNCITOR	1	fochist		612			
1080				MUNCITOR	1	fochist		612			
1081				MUNCITOR	1	fochist		612			
1082				MUNCITOR	5	fochist		469			
1083				MUNCITOR	3	instalator		541			
1084				MUNCITOR	3	lăcăţ.mec.		541			81
1085				MUNCITOR	3	lăcăţ.mec.		541			
1086				MUNCITOR	1	lăcăţ.mec.		612			
1087				MUNCITOR	3	op.xerox		541			
1088				MUNCITOR	3	op.xerox		541			81
1089				MUNCITOR	1	op.xerox		612			
1090				MUNCITOR	1	op.xerox		612			
1091				MUNCITOR	3	tâmplar		541			81
1092				MUNCITOR	1	tâmplar		612			
1093				MUNCITOR		necalificat		449			
1094				MUNCITOR	3	telefonist		541			

	1095					MUNCITOR	3	telefonist		541			
	1096					MUNCITOR	3	telefonist		541			
	1097					BUFETIER	1			461			
	1098					BUFETIER	1			461			
B	SERVICIUL TRANSPORT, PAZĂ, B.D.S.												
	1099				ŞEF SERV.	REFERENT	M	1A		725	####	218	141
	1100					INSP.SPEC.	S	4		906			
	1101					REFERENT	M	1A		725			
	1102					REFERENT	M	1A		725			
	1103					REFERENT	M	1A		725			
	1104					REFERENT	M	4		488			
B.1.	MUNCITORI ŞI PERSONAL DE DESERVIRE												
	1105					MUNCITOR	3	mec.auto		541			
	1106					CURIER	1			461			
	1107					CURIER	1			461			
	1108					CURIER	1			461			

	1109				CURIER	1			461			
	1110				PORTAR	1			461			
	1111				PORTAR	1			460			
	1112				ŞOFER				741			
	1113				ŞOFER				741			
	1114				ŞOFER				741			
	1115				ŞOFER				741			
	1116				ŞOFER				741			
	1117				ŞOFER				741			
	1118				ŞOFER				741			
	1119				ŞOFER				741			
	1120				ŞOFER				741			
	1121				ŞOFER				741			
	1122				ŞOFER				741			
	1123				ŞOFER				741			
	1124				ŞOFER				741			
	1125				ŞOFER				741			
	1126				ŞOFER				741			
	1127				ŞOFER				741			
	1128				ŞOFER				741			

	1129					ŞOFER				741			
	1130					ŞOFER				741			
	1131					ŞOFER				741			
	1132					ŞOFER				741			
	1133					ŞOFER				741			
	1134					ŞOFER				741			
	1135					ŞOFER				741			
	1136					ŞOFER				741			
	1137					ŞOFER				741			
C	SERVICIUL TEHNIC												
	1138				ŞEF SERV.	INSP.SPEC.	S	1A		1.420	30	426	277
	1139					INSP.SPEC.	S	1		1.243			
	1140					INSP.SPEC.	S	4		906			
	1141					INSP.SPEC.	S	4		906			
	1142					REFERENT	M	1A		725			109
D	COMPARTIMENTUL PENTRU SITUAȚII DE URGENȚĂ												

	1143					INSP.SPEC.	S	1A		1420			
	1144					INSP.SPEC.	S	1A		1420			
	1145					REFERENT	M	1A		725			
	1146					REFERENT	M	1A		725			
	1147					REFERENT	M	3		514			
D.1.	MUNCITORI ȘI PERSONAL DE DESERVIRE												
	1148					POMPIER	1			461			
	1149					POMPIER	1			461			
	1150					POMPIER	1			461			
	1151					POMPIER	1			461			
	1152					POMPIER	1			461			
	1153					POMPIER	1			461			
	1154					POMPIER	1			461			
	1155					POMPIER	1			461			
	1156					POMPIER	1			461			
	1157					POMPIER	1			461			
	1158					POMPIER	1			461			
	1159					POMPIER	1			461			

	1160					POMPIER	1			461			
SECRETAR GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI													
	1161					SECRETAR GENERAL	I			3.612			
CABINET SECRETAR													
	1162					CONSILIER	I	PRINCIPAL	1	1190			
	1163					REFERENT	III	SUPERIOR	1	888			133
	1164					REFERENT	III	SUPERIOR	1	888			
	1165					CONSILIER	I	PRINCIPAL	1	1190			
DIRECȚIA ASISTENȚĂ TEHNICĂ ȘI JURIDICĂ A C.G.M.B.													
	1166					DIR. EXECU TIV	CONSILIER	I	SUPERIOR	1	1.676	50	838

SERVICIUL TRANSPARENTĂ DECIZIONALĂ												
	1167				ŞEF SERV.	CONS.JUR.	I	SUPERIOR	1	1.676	30	503
	1168					CONS.JUR.	I	PRINCIPAL	1	1190		179
	1169					CONS.JUR.	I	ASISTENT	3	772		
	1170					REFERENT	III	SUPERIOR	1	888		
	1171					CONSILIER	I	SUPERIOR	1	1.676		
	1172					CONSILIER	I	ASISTENT	3	772		
	1173					CONS.JUR.	I	PRINCIPAL	2	1070		
	1174					CONS.JUR.	I	SUPERIOR	2	1466		
	1175					CONSILIER	I	DEBUTANT		571		
SERVICIUL AVIZ LEGALITATE												
	1176				ŞEF SERV.	CONSILIER	I	SUPERIOR	1	1.676	30	503
	1177					CONSILIER	I	PRINCIPAL	1	1190		
	1178					CONS.JUR.	I	ASISTENT	3	772		
	1179					CONS.JUR.	I	ASISTENT	3	772		
	1180					CONS.JUR.	I	SUPERIOR	3	1328		

	1181					CONS.JUR.	I	PRINCIPAL	2	1070			
	1182					CONS.JUR.	I	ASISTENT	3	772			
	1183					CONSILIER	I	DEBUTANT		571			
BIROUL ASISTARE COMISII													
	1184				ŞEF BIROU	CONSILIER	I	SUPERIOR	1	1.676	25	419	
	1185					CONSILIER	I	SUPERIOR	1	1.676			
	1186					REFERENT	III	SUPERIOR	1	888			
	1187					CONSILIER	I	ASISTENT	2	831			
	1188					CONS.JUR.	I	ASISTENT	3	772			
	1189					CONSILIER	I	SUPERIOR	1	1.676			
	1190					CONSILIER	I	ASISTENT	3	772			
BIROUL REDACTARE HOTĂRÂRI C.G.M.B.													
	1191				ŞEF BIROU	CONSILIER	I	SUPERIOR	1	1.676	25	419	
	1192					CONSILIER	I	PRINCIPAL	1	1190			179
	1193					REFERENT	III	SUPERIOR	1	888			

	1194					REFERENT	III	SUPERIOR	1	888			
	1195					CONSILIER	I	SUPERIOR	1	1.676			
	1196					CONSILIER	I	SUPERIOR	3	1328			
	1197					REFERENT	III	PRINCIPAL	3	556			
BIROUL CONTENCIOS ADMINISTRATIV C.G.M.B.													
	1198				ŞEF BIROU	CONS.JUR.	I	SUPERIOR	1	1.676	25	419	
	1199					CONS.JUR.	I	SUPERIOR	1	1.676			
	1200					CONS.JUR.	I	SUPERIOR	2	1.466			
	1201					CONS.JUR.	I	PRINCIPAL	2	1070			
	1202					CONS.JUR.	I	ASISTENT	3	772			
	1203					CONS.JUR.	I	DEBUTANT		571			
DIRECȚIA ADMINISTRAȚIE PUBLICĂ													
	1204				DIR. EXECU TIV	CONSILIER	I	SUPERIOR	1	1.676	50	838	

SERVICIUL EVIDENȚĂ URMĂRIRE ACTE ADMINISTRATIVE													
	1205				ȘEF SERV.	CONSILIER	I	SUPERIOR	1	1.676	30	503	327
	1206					CONSILIER	I	SUPERIOR	1	1.676			251
	1207					REFERENT	III	SUPERIOR	1	888			
	1208					REFERENT	III	SUPERIOR	1	888			133
	1209					REFERENT	III	SUPERIOR	1	888			
	1210					REFERENT	III	SUPERIOR	1	888			
	1211					REF.SPEC.	II	SUPERIOR	3	992			
	1212					REFERENT	III	SUPERIOR	1	888			
	1213					REFERENT	III	SUPERIOR	1	888			
SERVICIUL ARHIVĂ ACTE ADMINISTRATIVE													
	1214				ȘEF SERV.	CONSILIER	I	SUPERIOR	1	1.676	30	503	327
	1215					REFERENT	III	SUPERIOR	1	888			
	1216					REFERENT	III	SUPERIOR	1	888			
	1217					REFERENT	III	SUPERIOR	1	888			
	1218					REFERENT	III	SUPERIOR	1	888			

	1219					REFERENT	III	SUPERIOR	2	768			115
	1220					REFERENT	III	ASISTENT	1	537			81
	1221					REFERENT	III	ASISTENT	2	523			
	1222					REFERENT	III	SUPERIOR	1	888			
DIRECȚIA AUDIT PUBLIC INTERN													
	1223				DIR. EXECU TIV	AUDITOR	I	SUPERIOR	1	1.676	50	838	
SERVICIUL AUDIT PUBLIC INTERN PENTRU APARATUL PROPRIU													
	1224				ȘEF SERV.	AUDITOR	I	SUPERIOR	1	1.676	30	503	
	1225					AUDITOR	I	PRINCIPAL	1	1190			
	1226					AUDITOR	I	SUPERIOR	1	1.676			
	1227					AUDITOR	I	SUPERIOR	3	1328			199
	1228					AUDITOR	I	SUPERIOR	1	1.676			
	1229					AUDITOR	I	SUPERIOR	1	1.676			
	1230					AUDITOR	I	SUPERIOR	1	1.676			
	1231					AUDITOR	I	PRINCIPAL	1	1190			

	1232				AUDITOR	I	PRINCIPAL	1	1190			
	1233				AUDITOR	I	PRINCIPAL	1	1190			
	1234				AUDITOR	I	ASISTENT	1	892			
	1235				AUDITOR	I	ASISTENT	1	892			
	1236				AUDITOR	I	ASISTENT	1	892			
SERVICIUL AUDIT INTERN PENTRU UNITĂȚILE SUBORDONATE C.G.M.B.												
	1237			ȘEF SERV.	AUDITOR	I	SUPERIOR	1	1.676	30	503	
	1238				AUDITOR	I	SUPERIOR	3	1328			199
	1239				AUDITOR	I	PRINCIPAL	2	1070			
	1240				AUDITOR	I	SUPERIOR	3	1328			
	1241				AUDITOR	I	SUPERIOR	3	1328			
	1242				AUDITOR	I	SUPERIOR	1	1.676			
	1243				AUDITOR	I	SUPERIOR	1	1.676			
	1244				AUDITOR	I	SUPERIOR	1	1.676			
	1245				AUDITOR	I	SUPERIOR	1	1.676			
	1246				AUDITOR	I	PRINCIPAL	1	1190			
	1247				AUDITOR	I	PRINCIPAL	1	1190			
	1248				AUDITOR	I	PRINCIPAL	1	1190			

	1249					AUDITOR	I	PRINCIPAL	1	1190			
	1250					AUDITOR	I	ASISTENT	1	892			
	1251					AUDITOR	I	ASISTENT	1	892			
	1252					AUDITOR	I	ASISTENT	1	892			
COMPARTIMENTUL DE MONITORIZARE ŞI METODOLOGIE													
	1253					AUDITOR	I	SUPERIOR	1	1.676			
	1254					AUDITOR	I	PRINCIPAL	1	1190			
	1255					AUDITOR	I	ASISTENT	1	892			
	1256					CONS.JUR.	I	SUPERIOR	1	1.676			
DIRECŢIA MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE													
	1257				DIR. EXECU TIV	EXPERT	I	SUPERIOR	1	1.676	50	838	377
SERVICIUL ORGANIZARE, SĂNĂTATEA ŞI SECURITATEA MUNCII													
	1258				ŞEF SERV.	EXPERT	I	SUPERIOR	1	1.676	30	503	

	1259					EXPERT	I	SUPERIOR	1	1.676			251
	1260					INSPECTOR	I	SUPERIOR	2	1.466			
	1261					EXPERT	I	PRINCIPAL	3	991			149
	1262					REFERENT	III	SUPERIOR	1	888			
	1263					REFERENT	III	SUPERIOR	1	888			133
	1264					EXPERT	I	SUPERIOR	1	1.676			
	1265					EXPERT	I	PRINCIPAL	1	1190			
SERVICIUL EVIDENȚĂ PERSONAL													
	1266				ȘEF SERV.	EXPERT	I	SUPERIOR	1	1.676	30	503	327
	1267					EXPERT	I	SUPERIOR	1	1.676			
	1268					EXPERT	I	SUPERIOR	1	1.676			251
	1269					REFERENT	III	SUPERIOR	1	888			
	1270					REFERENT	III	SUPERIOR	1	888			
	1271					INSPECTOR	I	SUPERIOR	1	1.676			251
	1272					EXPERT	I	PRINCIPAL	3	991			
	1273					REFERENT	III	SUPERIOR	1	888			133
	1274					REFERENT	III	SUPERIOR	1	888			

SERVICIUL ORGANIZARE SERVICII ȘI INSTITUȚII PUBLICE ÎN SUBORDINEA C.G.M.B.												
	1275			ȘEF SERV.	EXPERT	I	SUPERIOR	1	1.676	30	503	327
	1276				EXPERT	I	SUPERIOR	1	1.676			
	1277				EXPERT	I	SUPERIOR	2	1.466			
	1278				EXPERT	I	ASISTENT	3	772			116
	1279				REF.SPEC.	II	SUPERIOR	1	1.358			
	1280				REFERENT	III	SUPERIOR	1	888			133
	1281				INSP.SPEC.	S	1A		1.420			213
	1282				EXPERT	I	SUPERIOR	1	1.676			
	1283				EXPERT	I	PRINCIPAL	1	1190			
DIRECȚIA JURIDIC, CONTENCIOS ȘI LEGISLAȚIE												
	1284			DIR. EXECU TIV	CONS. JUR.	I	SUPERIOR	1	1.676	50	838	377
	1285			DIR. EXEC. ADJ.	CONS. JUR.	I	SUPERIOR	1	1.676	40	670	352
	1286			DIR. EXEC. ADJ.	CONS. JUR.	I	SUPERIOR	1	1.676	40	670	
	1287			DIR. EXEC.	CONS. JUR.	I	SUPERIOR	1	1.676	40	670	

					ADJ.								
SERVICIUL LEGISLAȚIE													
	1288				ŞEF SERV.	CONS. JUR.	I	SUPERIOR	1	1.676	30	503	327
	1289					CONS. JUR.	I	SUPERIOR	1	1.676			251
	1290					CONS. JUR.	I	PRINCIPAL	1	1190			179
	1291					CONS. JUR.	I	ASISTENT	2	831			125
	1292					CONS. JUR.	I	ASISTENT	3	772			
	1293					REFERENT	III	SUPERIOR	3	685			
	1294					CONS. JUR.	I	DEBUTANT		571			
	1295					CONS. JUR.	I	DEBUTANT		571			
	1296					CONS. JUR.	I	SUPERIOR	1	1.676			
	1297					CONS. JUR.	I	PRINCIPAL	1	1190			
	1298					CONS. JUR.	I	PRINCIPAL	1	1190			
	1299					CONS. JUR.	I	ASISTENT	1	892			
	1300					REFERENT	III	ASISTENT	1	537			
	1301					REFERENT	III	ASISTENT	1	537			

BIROUL SOLUȚIONARE PETIȚII ȘI LEGEA NR. 112/1995													
	1302				ȘEF BIROU	CONS.JUR.	I	SUPERIOR	1	1.676	25	419	
	1303					REFERENT	III	PRINCIPAL	1	610			
	1304					INSP.SPEC.	S	1A		1.420			
	1305					CONS.JUR.	I	DEBUTANT		571			
	1306					CONS.JUR.	I	DEBUTANT		571			
	1307					REFERENT	III	SUPERIOR	1	888			
SERVICIUL ANALIZĂ DOSARE ȘI EMITERE AVIZE LEGEA NR. 10/2001													
	1308				ȘEF SERV.	CONS. JUR.	I	SUPERIOR	1	1.676	30	503	327
	1309					REF.SPEC.	II	SUPERIOR	3	992			
	1310					CONS.JUR.	I	SUPERIOR	2	1.466			220
	1311					REFERENT	III	SUPERIOR	1	888			133
	1312					CONS.JUR.	I	PRINCIPAL	1	1190			
	1313					CONS.JUR.	I	PRINCIPAL	1	1190			
	1314					CONS.JUR.	I	PRINCIPAL	1	1190			

	1315				CONS.JUR.	I	PRINCIPAL	1	1190			179
	1316				CONS.JUR.	I	SUPERIOR	3	1328			
	1317				CONS.JUR.	I	ASISTENT	1	892			
	1318				CONS.JUR.	I	SUPERIOR	3	1328			
	1319				CONS.JUR.	I	ASISTENT	3	772			
	1320				CONS.JUR.	I	ASISTENT	3	772			
	1321				CONS.JUR.	I	PRINCIPAL	1	1190			
	1322				CONS.JUR.	I	ASISTENT	3	772			
	1323				CONS.JUR.	I	ASISTENT	3	772			
	1324				CONS.JUR.	I	DEBUTANT		571			
	1325				CONS.JUR.	I	DEBUTANT		571			
	1326				CONS.JUR.	I	DEBUTANT		571			
	1327				REF.SPEC.	II	SUPERIOR	3	992			
	1328				CONS.JUR.	I	ASISTENT	3	772			
	1329				CONS.JUR.	I	ASISTENT	3	772			
	1330				REFERENT	III	SUPERIOR	3	685			
	1331				CONS.JUR.	I	ASISTENT	3	772			
	1332				CONS.JUR.	I	DEBUTANT		571			
	1333				REFERENT	III	DEBUTANT		486			
	1334				REFERENT	III	PRINCIPAL	2	575			

	1335					REFERENT	III	PRINCIPAL	2	575			86
	1336					REFERENT	III	PRINCIPAL	1	610			
	1337					REFERENT	III	SUPERIOR	2	768			
	1338					CONS.JUR.	I	ASISTENT	3	772			
	1339					REFERENT	III	PRINCIPAL	3	556			
	1340					CONS.JUR.	I	ASISTENT	3	772			
	1341					CONS.JUR.	I	SUPERIOR	1	1.676			
	1342					REFERENT	III	SUPERIOR	1	888			
	1343					REFERENT	III	ASISTENT	1	537			
SERVICIUL ANALIZĂ CONTESTAȚII ȘI EVIDENȚĂ DISPOZIȚII LEGEA NR. 10/2001													
	1344				ȘEF SERV.	CONS. JUR.	I	SUPERIOR	1	1.676	30	503	327
	1345					CONS.JUR.	I	SUPERIOR	2	1.466			
	1346					CONS.JUR.	I	PRINCIPAL	2	1070			
	1347					CONS.JUR.	I	PRINCIPAL	1	1190			
	1348					INSPECTOR	I	PRINCIPAL	1	1190			
	1349					REFERENT	III	PRINCIPAL	1	610			
	1350					CONS.JUR.	I	SUPERIOR	3	1328			
	1351					CONS.JUR.	I	PRINCIPAL	3	991			

	1352					CONS.JUR.	I	PRINCIPAL	3	991			
	1353					CONS.JUR.	I	ASISTENT	3	772			
	1354					CONS.JUR.	I	ASISTENT	3	772			
	1355					CONS.JUR.	I	ASISTENT	3	772			
	1356					CONS.JUR.	I	DEBUTANT		571			
	1357					CONS.JUR.	I	ASISTENT	3	772			
	1358					CONS.JUR.	I	ASISTENT	3	772			
	1359					REFERENT	III	PRINCIPAL	1	610			
	1360					REFERENT	III	ASISTENT	3	506			
	1361					REFERENT	III	ASISTENT	3	506			
	1362					REFERENT	III	ASISTENT	3	506			
	1363					CONS.JUR.	I	ASISTENT	1	892			
	1364					CONS.JUR.	I	ASISTENT	3	772			
	1365					CONS.JUR.	I	DEBUTANT		571			
	1366					CONS.JUR.	I	ASISTENT	3	772			
	1367					CONS.JUR.	I	PRINCIPAL	1	1190			
	1368					CONS.JUR.	I	DEBUTANT		571			
	1369					REFERENT	III	ASISTENT	3	506			
SERVICIUL INSTANȚE CIVILE ȘI CONTENCIOS ADMINISTRATIV													

	1370			ŞEF SERV.	CONS. JUR.	I	SUPERIOR	1	1.676	30	503	327
	1371				CONS. JUR.	I	SUPERIOR	1	1.676			
	1372				CONS. JUR.	I	SUPERIOR	3	1328			
	1373				CONS. JUR.	I	SUPERIOR	1	1.676			
	1374				REFERENT	III	SUPERIOR	1	888			133
	1375				CONS. JUR.	I	SUPERIOR	3	1328			
	1376				CONSILIER	I	PRINCIPAL	3	991			149
	1377				CONS. JUR.	I	SUPERIOR	3	1328			
	1378				CONS. JUR.	I	PRINCIPAL	1	1190			
	1379				CONS. JUR.	I	PRINCIPAL	1	1190			
	1380				CONS. JUR.	I	ASISTENT	2	831			125
	1381				CONS. JUR.	I	DEBUTANT		571			
	1382				CONS. JUR.	I	DEBUTANT		571			
	1383				CONS. JUR.	I	DEBUTANT		571			
	1384				CONS. JUR.	I	PRINCIPAL	1	1190			179
	1385				CONS. JUR.	I	PRINCIPAL	1	1190			
	1386				CONS. JUR.	I	PRINCIPAL	1	1190			
	1387				CONS. JUR.	I	PRINCIPAL	3	991			
	1388				CONS. JUR.	I	ASISTENT	3	772			

	1389					REFERENT	III	SUPERIOR	1	888			133
	1390					CONS.JUR.	I	SUPERIOR	3	1328			
	1391					CONS.JUR.	I	SUPERIOR	3	1328			
	1392					CONS.JUR.	I	DEBUTANT		571			
	1393					CONS.JUR.	I	DEBUTANT		571			
	1394					CONS.JUR.	I	ASISTENT	3	772			
	1395					REFERENT	III	SUPERIOR	2	768			
	1396					REFERENT	M	1A		725			
	1397					REFERENT	III	DEBUTANT		486			
	1398					CONS.JUR.	I	ASISTENT	3	772			
	1399					CONS.JUR.	I	ASISTENT	3	772			
	1400					CONS.JUR.	I	PRINCIPAL	3	991			
	1401					CONS.JUR.	I	SUPERIOR	1	1.676			
	1402					CONS.JUR.	I	ASISTENT	3	772			
	1403					CONS.JUR.	I	ASISTENT	3	772			
	1404					REFERENT	III	SUPERIOR	2	768			
	1405					CONS.JUR.	I	ASISTENT	3	772			
	1406					REFERENT	III	DEBUTANT		486			
BIROUL CAUZE COMERCIALE													

	1407				ŞEF BIROU	CONS.JUR.	I	SUPERIOR	2	1.466	25	367
	1408					CONS.JUR.	I	PRINCIPAL	1	1190		
	1409					CONS.JUR.	I	PRINCIPAL	1	1190		179
	1410					CONS.JUR.	I	PRINCIPAL	3	991		
	1411					CONS.JUR.	I	ASISTENT	3	772		
	1412					CONS.JUR.	I	ASISTENT	3	772		
	1413					CONS.JUR.	I	DEBUTANT		571		
	1414					REFERENT	III	ASISTENT	1	537		
	1415					CONS.JUR.	I	ASISTENT	1	892		
BIROUL AVIZĂRI CONTRACTE												
	1416				ŞEF BIROU	CONS.JUR.	I	SUPERIOR	1	1.676	25	419
	1417					CONS.JUR.	I	SUPERIOR	1	1.676		251
	1418					CONS.JUR.	I	DEBUTANT		571		
	1419					CONS.JUR.	I	ASISTENT	1	892		
	1420					CONS.JUR.	I	SUPERIOR	3	1328		
	1421					REFERENT	III	ASISTENT	1	537		

	1422					CONS.JUR.	I	DEBUTANT		571			
DIRECȚIA INSPECȚIE ȘI CONTROL GENERAL													
	1423				DIR. EXECU TIV	INSPECTOR	I	SUPERIOR	1	1.676	50	838	377
	1424				DIR. EXEC. ADJ.	INSPECTOR	I	SUPERIOR	1	1.676	40	670	352
	1425				DIR. EXEC. ADJ.	INSPECTOR	I	SUPERIOR	1	1.676	40	670	
	1426				DIR. EXEC. ADJ.	INSPECTOR	I	SUPERIOR	1	1.676	40	670	
SERVICIUL CONTROL SPAȚII, CONTRACTE													
	1427				ȘEF SERV.	INSPECTOR	I	SUPERIOR	1	1.676	30	503	
	1428					INSPECTOR	I	SUPERIOR	1	1.676			251
	1429					INSPECTOR	I	SUPERIOR	1	1.676			
	1430					INSPECTOR	I	SUPERIOR	3	1328			
	1431					REFERENT	III	SUPERIOR	1	888			133

	1432					REFERENT	III	SUPERIOR	2	768			
	1433					INSPECTOR	I	SUPERIOR	1	1.676			
	1434					INSPECTOR	I	SUPERIOR	1	1.676			
	1435					INSPECTOR	I	PRINCIPAL	1	1190			
	1436					INSPECTOR	I	ASISTENT	1	892			
	1437					INSPECTOR	I	DEBUTANT		571			
SERVICIUL CONTROL COMERCIAL													
	1438				ŞEF SERV.	INSPECTOR	I	SUPERIOR	1	1.676	30	503	327
	1439					INSPECTOR	I	SUPERIOR	1	1.676			
	1440					INSPECTOR	I	SUPERIOR	1	1.676			
	1441					INSPECTOR	I	SUPERIOR	1	1.676			251
	1442					INSPECTOR	I	SUPERIOR	2	1.466			
	1443					INSPECTOR	I	SUPERIOR	2	1.466			220
	1444					INSPECTOR	I	SUPERIOR	2	1.466			
	1445					INSPECTOR	I	SUPERIOR	2	1.466			
	1446					INSPECTOR	I	ASISTENT	1	892			
	1447					INSPECTOR	I	SUPERIOR	1	1.676			
	1448					INSPECTOR	I	SUPERIOR	1	1.676			

	1449					INSPECTOR	I	PRINCIPAL	1	1190			
	1450					INSPECTOR	I	PRINCIPAL	1	1190			
	1451					INSPECTOR	I	ASISTENT	1	892			
	1452					INSPECTOR	I	DEBUTANT		571			
SERVICIUL CONTROL SALUBRITATE													
	1453				ŞEF SERV.	INSPECTOR	I	SUPERIOR	1	1.676	30	503	
	1454					INSPECTOR	I	SUPERIOR	1	1.676			
	1455					INSPECTOR	I	SUPERIOR	1	1.676			
	1456					INSPECTOR	I	SUPERIOR	1	1.676			
	1457					INSPECTOR	I	SUPERIOR	2	1.466			220
	1458					INSPECTOR	I	SUPERIOR	3	1328			
	1459					INSPECTOR	I	ASISTENT	1	892			
	1460					INSPECTOR	I	DEBUTANT		571			
	1461					INSPECTOR	I	DEBUTANT		571			
	1462					INSPECTOR	I	SUPERIOR	1	1.676			
	1463					INSPECTOR	I	SUPERIOR	1	1.676			
	1464					INSPECTOR	I	PRINCIPAL	1	1190			
	1465					INSPECTOR	I	PRINCIPAL	1	1190			

	1466					INSPECTOR	I	ASISTENT	1	892			
	1467					INSPECTOR	I	DEBUTANT		571			
SERVICIUL CONTROL DOMENIUL PUBLIC													
	1468				ŞEF SERV.	INSPECTOR	I	SUPERIOR	1	1.676	30	503	
	1469					INSPECTOR	I	SUPERIOR	1	1.676			
	1470					INSPECTOR	I	ASISTENT	1	892			134
	1471					INSPECTOR	I	SUPERIOR	1	1.676			
	1472					INSPECTOR	I	SUPERIOR	3	1328			
	1473					INSPECTOR	I	SUPERIOR	2	1.466			220
	1474					INSPECTOR	I	SUPERIOR	2	1.466			
	1475					INSPECTOR	I	PRINCIPAL	2	1070			
	1476					INSPECTOR	I	ASISTENT	3	772			
	1477					INSPECTOR	I	ASISTENT	3	772			
	1478					INSPECTOR	I	SUPERIOR	1	1.676			
	1479					INSPECTOR	I	PRINCIPAL	1	1190			
	1480					INSPECTOR	I	PRINCIPAL	1	1190			
	1481					INSPECTOR	I	ASISTENT	1	892			

	1482				INSPECTOR	I	DEBUTANT		571			
SERVICIUL CONTROL ECOLOGIE SI PROTECTIA MEDIULUI												
	1483			ŞEF SERV.	INSPECTOR	I	SUPERIOR	1	1.676	30	503	
	1484				INSPECTOR	I	SUPERIOR	1	1.676			251
	1485				INSPECTOR	I	SUPERIOR	2	1.466			
	1486				INSPECTOR	I	SUPERIOR	3	1328			
	1487				INSPECTOR	I	PRINCIPAL	2	1070			
	1488				INSPECTOR	I	PRINCIPAL	2	1070			
	1489				INSPECTOR	I	ASISTENT	1	892			
	1490				REFERENT	III	SUPERIOR	1	888			
	1491				INSPECTOR	I	SUPERIOR	1	1.676			
	1492				INSPECTOR	I	SUPERIOR	1	1.676			
	1493				INSPECTOR	I	PRINCIPAL	1	1190			
	1494				INSPECTOR	I	PRINCIPAL	1	1190			
	1495				INSPECTOR	I	ASISTENT	1	892			
	1496				INSPECTOR	I	ASISTENT	1	892			
	1497				INSPECTOR	I	DEBUTANT		571			
SERVICIUL CONTROL TRANSPORTURI, UTILITĂȚI PUBLICE												

	1498			ŞEF SERV.	INSPECTOR	I	SUPERIOR	1	1.676	30	503	327
	1499				INSPECTOR	I	SUPERIOR	1	1.676			
	1500				INSPECTOR	I	SUPERIOR	1	1.676			
	1501				INSPECTOR	I	SUPERIOR	3	1328			
	1502				INSPECTOR	I	SUPERIOR	2	1.466			
	1503				INSPECTOR	I	PRINCIPAL	1	1190			179
	1504				INSPECTOR	I	ASISTENT	3	772			116
	1505				INSPECTOR	I	SUPERIOR	1	1.676			
	1506				INSPECTOR	I	SUPERIOR	1	1.676			
	1507				INSPECTOR	I	PRINCIPAL	1	1190			
	1508				INSPECTOR	I	PRINCIPAL	1	1190			
	1509				INSPECTOR	I	ASISTENT	1	892			
	1510				INSPECTOR	I	ASISTENT	1	892			
	1511				INSPECTOR	I	DEBUTANT		571			
	1512				INSPECTOR	I	DEBUTANT		571			
SERVICIUL INSPECŢIE DISCIPLINĂ ÎN CONSTRUCŢII ŞI RESPECTARE REGLEMENTĂRI												
	1513			ŞEF	INSPECTOR	I	SUPERIOR	1	1.676	30	503	

					SERV.								
	1514					INSPECTOR	I	SUPERIOR	1	1.676			251
	1515					INSPECTOR	I	SUPERIOR	1	1.676			
	1516					INSPECTOR	I	SUPERIOR	1	1.676			
	1517					INSPECTOR	I	SUPERIOR	1	1.676			
	1518					INSPECTOR	I	SUPERIOR	2	1.466			
	1519					INSPECTOR	I	SUPERIOR	2	1.466			
	1520					INSPECTOR	I	SUPERIOR	2	1466			220
	1521					SECR. DACT.	M	2		483			
	1522					INSPECTOR	I	SUPERIOR	1	1.676			
	1523					INSPECTOR	I	SUPERIOR	1	1.676			
	1524					INSPECTOR	I	PRINCIPAL	1	1190			
	1525					INSPECTOR	I	PRINCIPAL	1	1190			
	1526					INSPECTOR	I	ASISTENT	1	892			
	1527					INSPECTOR	I	ASISTENT	1	892			
	1528					INSPECTOR	I	DEBUTANT		571			
	1529					INSPECTOR	I	DEBUTANT		571			
SERVICIUL URMĂRIRE REZOLVARE SESIZĂRI													
	1530				ŞEF SERV.	INSPECTOR	I	SUPERIOR	1	1.676	30	503	327

	1531					INSPECTOR	I	SUPERIOR	1	1.676			
	1532					INSPECTOR	I	SUPERIOR	1	1.676			
	1533					INSPECTOR	I	SUPERIOR	1	1.676			
	1534					INSPECTOR	I	SUPERIOR	1	1.676			251
	1535					INSPECTOR	I	PRINCIPAL	1	1190			
	1536					INSPECTOR	I	ASISTENT	3	772			116
	1537					REF.SPEC.	II	SUPERIOR	1	1.358			
	1538					REFERENT	III	SUPERIOR	1	888			133
	1539					INSPECTOR	I	SUPERIOR	1	1.676			
	1540					INSPECTOR	I	SUPERIOR	1	1.676			
	1541					INSPECTOR	I	PRINCIPAL	1	1190			
	1542					INSPECTOR	I	PRINCIPAL	1	1190			
	1543					INSPECTOR	I	ASISTENT	1	892			
	1544					INSPECTOR	I	ASISTENT	1	892			
	1545					INSPECTOR	I	DEBUTANT		571			
	1546					INSPECTOR	I	DEBUTANT		571			
SERVICIUL DESFIINȚĂRI CONSTRUCȚII ILEGALE													
	1547				ȘEF SERV.	INSPECTOR	I	SUPERIOR	1	1.676	30	503	327

	1548					INSPECTOR	I	SUPERIOR	1	1.676			
	1549					INSPECTOR	I	SUPERIOR	1	1.676			
	1550					INSPECTOR	I	SUPERIOR	1	1.676			
	1551					INSPECTOR	I	SUPERIOR	2	1.466			
	1552					INSPECTOR	I	SUPERIOR	2	1466			220
	1553					INSPECTOR	I	PRINCIPAL	1	1190			
	1554					INSPECTOR	I	PRINCIPAL	1	1190			
	1555					INSPECTOR	I	PRINCIPAL	2	1070			161
	1556					INSPECTOR	I	SUPERIOR	1	1.676			
	1557					INSPECTOR	I	PRINCIPAL	1	1190			
	1558					INSPECTOR	I	ASISTENT	1	892			
	1559					INSPECTOR	I	DEBUTANT		571			
SERVICIUL INSPECȚIE PUBLICITATE													
	1560				ȘEF SERV.	INSPECTOR	I	SUPERIOR	1	1.676	30	503	
	1561					INSPECTOR	I	SUPERIOR	1	1.676			251
	1562					INSPECTOR	I	SUPERIOR	2	1.466			
	1563					INSPECTOR	I	PRINCIPAL	1	1190			
	1564					INSPECTOR	I	PRINCIPAL	2	1070			

	1565					REFERENT	III	SUPERIOR	2	768			115
	1566					INSPECTOR	I	SUPERIOR	1	1.676			
	1567					INSPECTOR	I	SUPERIOR	1	1.676			
	1568					INSPECTOR	I	PRINCIPAL	1	1190			
	1569					INSPECTOR	I	PRINCIPAL	1	1190			
	1570					INSPECTOR	I	ASISTENT	1	892			
	1571					INSPECTOR	I	ASISTENT	1	892			
	1572					INSPECTOR	I	DEBUTANT		571			
SERVICIUL INSPECȚIE LUCRĂRI EDILITARE													
	1573				ȘEF SERV.	INSPECTOR	I	SUPERIOR	3	1.328	30	398	
	1574					INSPECTOR	I	SUPERIOR	1	1.676			
	1575					INSPECTOR	I	SUPERIOR	1	1.676			
	1576					INSPECTOR	I	SUPERIOR	1	1.676			
	1577					INSPECTOR	I	SUPERIOR	3	1328			
	1578					INSPECTOR	I	PRINCIPAL	1	1190			
	1579					INSPECTOR	I	PRINCIPAL	2	1070			
	1580					INSPECTOR	I	PRINCIPAL	3	991			
	1581					INSPECTOR	I	ASISTENT	1	892			

	1582					INSPECTOR	I	ASISTENT	2	831				
	1583					REF.SPEC.	II	SUPERIOR	1	1.358			204	
	1584					REF.SPEC.	II	SUPERIOR	1	1.358				
	1585					REFERENT	III	SUPERIOR	1	888				
	1586					REFERENT	III	SUPERIOR	2	768				
	1587					REFERENT	III	PRINCIPAL	1	610				
	1588					INSPECTOR	I	SUPERIOR	1	1.676				
	1589					INSPECTOR	I	SUPERIOR	1	1.676				
	1590					INSPECTOR	I	PRINCIPAL	1	1190				
	1591					INSPECTOR	I	PRINCIPAL	1	1190				
	1592					INSPECTOR	I	ASISTENT	1	892				
	1593					INSPECTOR	I	DEBUTANT		571				
DIRECȚIA STRATEGIE ȘI ANALIZĂ DOCUMENTE														
	1594					DIR. EXECU TIV		CONSILIER	I	SUPERIOR	1	1.676	50	838
SERVICIUL EVIDENȚĂ ȘI ANALIZĂ DOCUMENTE														
	1595					ȘEF SERV.		CONSILIER	I	SUPERIOR	1	1.676	30	503

	1596					CONSILIER	I	SUPERIOR	1	1.676			
	1597					CONSILIER	I	SUPERIOR	1	1.676			
	1598					CONSILIER	I	SUPERIOR	1	1.676			
	1599					REFERENT	III	SUPERIOR	1	888			
	1600					REFERENT	III	SUPERIOR	1	888			
	1601					REFERENT	III	SUPERIOR	1	888			
	1602					CONSILIER	I	ASISTENT	1	892			
	1603					CONSILIER	I	SUPERIOR	1	1.676			251
	1604					CONSILIER	I	ASISTENT	1	892			
	1605					REFERENT	III	ASISTENT	1	537			
BIROUL STRATEGIE ȘI ARMONIZARE PROGRAME													
	1606				ȘEF BIROU	CONSILIER	I	SUPERIOR	1	1.676	25	419	
	1607					CONSILIER	I	ASISTENT	1	892			
	1608					CONSILIER	I	SUPERIOR	1	1.676			
	1609					CONSILIER	I	PRINCIPAL	1	1190			
	1610					CONSILIER	I	ASISTENT	1	892			
	1611					CONSILIER	I	ASISTENT	1	892			

SERVICIUL DE PROTOCOL ȘI REPREZENTARE												
	1612				ȘEF SERV.	INSP.SPEC.	S	1A		1.420	30	426
	1613					REFERENT	M	1A		725		
	1614					INSP.SPEC.	S	1A		1.420		213
	1615					REFERENT	M	1A		725		109
	1616					REFERENT	M	1		631		
	1617					INSP.SPEC.	S	1A		1.420		
	1618					REFERENT	M	1A		725		
	1619					REFERENT	M	1A		725		

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BUCUREȘTI
REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

PARTEA I
DISPOZIȚII GENERALE

I.1 Primăria Municipiului București

Art. 1 Primarul General, Viceprimarii, Secretarul General al Municipiului București, împreună cu aparatul propriu de specialitate descris în continuare constituie o structură funcțională cu activitate permanentă, denumită Primăria Municipiului București. Primăria Municipiului București își îndeplinește misiunea asumată, aduce la îndeplinire hotărârile Consiliului General al Municipiului București și dispozițiile Primarului General.

I.2 Misiunea Primăriei Municipiului București

Art.2 Să creeze și să ofere cetățenilor Municipiului București șansa dezvoltării și împlinirii personale și profesionale.

Art.3 Să dezvolte și să mențină infrastructura orașului, mediul economic, social, edilitar și natural la nivelul exigențelor marilor capitale europene.

Art. 4 Să susțină și să contribuie intens la buna funcționare a sistemelor de transport, utilități publice, asistență

socială, sănătate, învățământ, informare și educație, promovare a culturii și artei, promovare a sportului și a mijloacelor de divertisment.

Art. 5 Să încurajeze dezvoltarea comunității pentru a oferi siguranță, confort și servicii diversificate adresate unei multitudini de stiluri de viață, respectând libertatea opțiunilor cetățenilor săi și venind în întâmpinarea acestora.

Art. 6 București trebuie să fie locul în care oamenii își îndeplinesc aspirațiile, trăiesc o viață bună și pe care îl numesc cu drag “acasă”

I.3. Principii-Linii directoare în activitate

I.3.1 Legalitate

Art. 7 Supremația Constituției și a Legii. nimeni nu este mai presus de lege; nici o activitate desfășurată nu poate încălca legea, nici un motiv nu poate justifica încălcarea legii.

I.3.2 Interes public

Art. 8 Prioritatea interesului public. interesul public, expresie a necesităților colective, este mai presus decât interesul personal al funcționarilor publici în exercitarea funcției publice.

I.3.3 Egalitate de tratament

Art.9 Asigurarea egalității de tratament a cetățenilor în fața autorităților și instituțiilor publice. Funcționarii publici au îndatorirea de a aplica același regim juridic în situații identice sau similare

I.3.4 Deschidere și transparență

Art.10 Deschiderea și transparența. activitățile desfășurate de funcționarii publici în exercitarea funcției lor sunt publice și pot fi supuse monitorizării cetățenilor.

I.3.5 Procese, proiecte, programe

Art. 11 Întreaga activitate a Primăriei Municipiului București este structurată în procese, proiecte și programe

I.3.6 Procese

Art. 12 Procesele sunt suite de activități care preiau o "intrare", îi adaugă valoare consumând resurse și produc la "ieșire" un rezultat (îndeplinesc o funcție) care trebuie să răspundă unor cerințe de calitate impuse prin obiective de performanță stabilite de către un beneficiar extern sau intern.

Art. 13 Procesele traversează de regulă mai multe unități organizaționale Abordarea conducerii pe procese urmărește tocmai obținerea rezultatului final în condiții de posibile disfuncționalități între unitățile organizaționale participante la proces.

Art. 14 Performanța se măsoară prin nivelul de îndeplinire al obiectivelor exprimat prin indicatori de performanță. Obiectivele se încadrează în trei mari categorii:obiective privind îndeplinirea specificațiilor tehnico-funcționale, obiective privind încadrarea în costuri, obiective privind încadrarea în timp.

I.3.7 Perfecționare continuă

Art. 15 Indicatorii de performanță se raportează periodic și reprezintă un instrument cheie pentru conducere care inițiază corecții, acțiuni corective și preventive și perfecționarea continuă a modului de lucru al organizației prin modificarea proceselor și documentarea acestora în documente numite proceduri, parte din Manualul Operațional al organizației.

I.3.8 Proiecte

Art. 16 Proiectele sunt procese particulare care se execută de regulă o singură dată și produc rezultate “unicat.”

I.3.9 Programe

Art. 17 Programele sunt ansambluri de proiecte interdependente care luate împreună servesc atingerii unui scop mai general.

Art. 18 Procesele de planificare strategică și respectiv Planificare anuală stabilesc atât obiective pentru procesele organizației cât și obiectivele și conținutul programelor gestionate de diferite unități organizaționale.

I.3.10 Excelență

Art. 19 Primăria Municipiului București urmărește excelența în tot ceea ce își propune să realizeze prin Performanță, Eficacitate și Eficiență

I.3.11 Performanță

Art. 20 Obiectivele pe care și le propune trebuie să răspundă cerințelor și necesităților prezente și anticipate ale cetățenilor și comunității, să fie mai ambițioase decât ale unor entități similare și să reprezinte un progres față de propria activitate din trecut. Nivelul performanței trebuie să fie ridicat, omogen în organizație și să manifeste tendințe pozitive. Organizația trebuie să—și dezvolte și să împărtășească pe larg experiența acumulată.

I.3.12 Eficacitate

Art. 21 Organizația trebuie să-și atingă obiectivele.

I.3.13 Eficiență

Art. 21 Organizația trebuie să înregistreze costuri optime în raport cu obiectivele propuse.

I.3.14 Delegarea autorității și activității

Art. 23 Autoritatea și activitățile trebuie delegate ori de câte ori este posibil. Rolul de coordonare, decizie sau execuție trebuie să fie întotdeauna delegat ("coborât" pe scara ierarhică) împreună cu responsabilitatea pentru atingerea obiectivelor dar și împreună cu mijloacele resursele (umane, financiare, materiale, informaționale) necesare atingerii obiectivelor.

I.3. 15 Utilizarea extinsă a sistemului informatic

Art. 24 Întreaga organizație trebuie să utilizeze extins sistemul informatic existent. Direcția Generală Operațiuni va defini și actualiza indicatori de utilizare ai sistemului informatic ținând cont de stadiul de dezvoltare al acestuia. Indicatorii de utilizare ai sistemului informatic vor fi incluși în rapoartele interne ale organizației iar progresul în utilizarea sistemului informatic va deveni criteriu de evaluare pentru conducerea PMB. Funcționalitatea și performanța sistemului informatic vor fi adaptate pentru a face față creșterii volumului de procesare anticipat.

I.3.16 Introducerea informației în sistemul informatic

Art. 25 Informația primară trebuie introdusă în sistemul informatic cât mai aproape de locul de producere sau intrare, acolo unde se cunosc logica și detaliile de context privind activitatea pentru care se introduce informația precum și interpretarea corectă și completă a acesteia.

I.3.17 Reprezentantul Managementului pentru Calitate

Art. 26 Reprezentantul Managementului pentru Calitate (în sensul dat de standardul ISO 9000) este Directorul General pentru Operațiuni. Atribuțiile acestuia se completează cu prevederile standardului. El va aproba și va ajusta și componența echipelor de audit pentru management integrat în vederea asigurării independenței auditorilor și a atingerii obiectivelor auditului.

I.3.18 Inițiativa efortului suplimentar

Art. 27 Modul de lucru al unei organizații este supus permanent schimbărilor induse de legislație, mediul de activitate, necesitatea de a perfecționa activitatea. În asemenea situații în care rolurile și responsabilitățile unităților organizaționale și posturilor sunt nedefinite sau incomplet definite, procesele sunt parțial descrise sau nu sunt deloc descrise este obligația expresă a celui care observă o asemenea disfuncționalitate (reală sau potențială) să o semnaleze managerului său direct

Art. 28 Este obligația expresă a managerului său direct să identifice și să caracterizeze disfuncționalitatea și să o semnaleze imediat Directorului General pentru Operațiuni, în calitatea sa de Reprezentant al Managementului pentru Calitate.

Art. 29 Este obligația expresă a Reprezentantului Managementului pentru Calitate să identifice fără întârziere unitățile organizaționale care trebuie implicate în aplicarea corecției, a acțiunii corective-preventive și respectiv în eliminarea disfuncționalității prin proiectarea - reproiectarea procesului proceselor respectiv(e), să stabilească obiectivele și amplasarea efortului de perfecționare și să stabilească un coordonator pentru echipa de perfecționare a procesului (echipei de elaborare a procedurii).

Art. 30 Este obligația expresă a Directorilor Generali și Directorilor solicitați în rezolvarea disfuncționalității să răspundă prompt, să dedice resurse și să colaboreze în stabilirea soluției de perfecționare.

I.4 Principii privind conduita

I.4.1 Integritatea

Art. 31 Integritatea înseamnă sinceritate, consecvență și responsabilitate în toate acțiunile întreprinse sau coordonate.

I.4.2 Atitudinea orientată spre client

Art. 32 Atitudinea orientată spre client presupune identificarea cerințelor și necesităților beneficiarilor externi (cetățeni sau persoane juridice) și interni. Ea presupune îndeplinirea acestor cerințe și necesități dar și obținerea satisfacției beneficiarului. Amabilitatea, bună-voința și buna credință trebuie să caracterizeze toate demersurile legate de îndeplinirea cerințelor clientului.

Art. 33 Funcționarii publici au obligația de a asigura un serviciu public de calitate în beneficiul cetățenilor, prin participarea activă la luarea deciziilor și la transpunerea lor în practică, în scopul realizării competențelor instituției publice.

Art. 34 Atitudinea orientată spre client presupune, în condițiile legii, transparența administrativă, pentru a câștiga și a menține încrederea publicului în integritatea, imparțialitatea și eficacitatea autorităților și instituțiilor publice.

Art. 35 În activitatea lor, funcționarii publici au obligația de a respecta libertatea opiniilor și de a nu se lăsa influențați de considerente personale sau de popularitate. În exprimarea opiniilor, funcționarii publici trebuie să aibă o atitudine conciliantă și să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri.

I.4.3 Profesionalismul

Art. 36 Profesionalismul înseamnă competență, rigoare și finalizare. Un comportament profesionist presupune utilizarea tuturor informațiilor și cunoștințelor pentru urmărirea riguroasă a obținerii rezultatului așteptat. Profesionalismul asigură predictibilitatea rezultatelor individuale și inspiră încredere.

I.4.4 Imparțialitatea și independența

Art. 37 Imparțialitatea și independența presupun adoptarea unei atitudini obiective, neutre față de orice interes politic, economic, religios sau de altă natură în exercitarea funcției publice.

I.4.5 Spirit de echipă

Art.38 Spiritul de echipă presupune implicare în efortul realizat, respectul și absența discriminării în relația cu ceilalți membri ai echipei, plasarea intereselor echipei deasupra celor personale, comunicare și colaborare excelente în urmărirea obiectivelor comune.

I.4.6 Loialitatea

Art. 39 Funcționarii publici au obligația de a apăra în mod loial prestigiul Primăriei Municipiului București, precum și de a se abține de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia.

Art. 40 Atitudinea loială față de Primăria Municipiului București exclude exprimarea în public de aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea Primăriei Municipiului București,

cu politicile și strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual.

Art. 41 Loialitatea exclude exprimarea de aprecieri neautorizate în legătură cu litigiile aflate în curs de soluționare și în care Primăria Municipiului București are calitatea de parte.

Art. 42 În îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, funcționarii publici au obligația de a respecta demnitatea funcției publice deținute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor Primăriei Municipiului București,

I.4.7 Confidențialitatea

Art. 43 Funcționarii publici au datoria să nu dezvăluie (altfel decât în condițiile legii) informațiile care nu au caracter public.

Art. 44 Funcționarii publici au datoria să nu dezvăluie informațiile la care au acces în exercitarea funcției publice, dacă această dezvăluire este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile instituției ori ale unor funcționari publici, precum și ale persoanelor fizice sau juridice

I.5 Baza legală

Art. 45 Primăria Municipiului București este organizată și funcționează potrivit prevederilor Legii nr.215/2001 privind administrația publică locală, republicată și în conformitate cu hotărârile Consiliului General al Municipiului București privind aprobarea organigramei, a numărului de posturi și a statului de funcții ale aparatului propriu de specialitate.

Art. 46 Primarul General este șeful administrației publice locale a Municipiului București și al aparatului propriu de specialitate, pe care îl conduce și controlează conform art.61 (1) din Legea nr.215/2001 privind administrația publică locală, republicată.

Art. 47 Primarul General reprezintă autoritatea executivă în realizarea autonomiei locale.

Art. 48 Primarul General răspunde de buna funcționare a administrației publice a Municipiului București, în condițiile legii.

Art. 49 Primarul General reprezintă Municipiul București în relațiile cu alte autorități publice, cu persoanele fizice sau juridice române sau străine, precum și în justiție.

Art. 50 În relațiile dintre Consiliul General al Municipiului București ca autoritate deliberativă și Primarul General, ca autoritate executivă, nu există raporturi de subordonare.

Art. 51 Între Prefectul Municipiului București, în calitate de reprezentant al Guvernului, Consiliul General al Municipiului București și Primarul General nu există raporturi de subordonare.

Art. 52 Regimul general al raporturilor juridice dintre funcționarii publici și Primăria Municipiului București este reglementat de Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată.

Art. 53 Personalul care efectuează activități de secretariat, administrative, protocol, gospodărire, întreținere-reparații și de deservire, este angajat cu contract individual de muncă. Persoanele care ocupă aceste funcții nu au calitatea de funcționar public și li se aplică legislația muncii.

Art. 54 Normele de conduită profesională a funcționarilor

publici sunt reglementate de Legea nr. 7/2004 privind Codul de conduită a funcționarilor publici și sunt obligatorii pentru funcționarii publici, precum și pentru persoanele care ocupă temporar o funcție în cadrul Primăriei Municipiului București.

I.5.2 Baza legală specifică

Art. 55 Responsabilii pentru proiectarea proceselor au obligația de a menține lista legislației aplicabile în cursul execuției proceselor de care răspund.

I.6 Relații funcționale

I.6.1 Relații de autoritate ierarhice

Art. 56 Subordonarea Viceprimarilor față de Primarul General

Art. 57 Subordonarea directorilor generali, directorilor, directorilor executivi și șefilor compartimentelor independente față de Primarul General și după caz, față de Viceprimari sau față de Secretarul General al Municipiului București, în limita competențelor stabilite de legislația în vigoare, a dispozițiilor Primarului General și a structurii organizatorice.

Art. 58 Subordonarea directorilor generali adjuncți,, directorilor executivi adjuncți șefilor de servicii și șefilor de birouri față de directorii generali, directorii sau directorii executivi-după caz.

Art. 59 Subordonarea personalului de execuție față de directorul general, directorul general adjunct, directorul, directorul executiv, directorul executiv adjunct, șeful de serviciu sau șeful de birou, după caz,

I.6.2 Relații de tip Furnizor-Beneficiar extern-intern

Art. 60 Se stabilesc între unitățile organizaționale ale PMB care prestează un serviciu către comunitate și beneficiarii externi ai activității acestora , cetățeni sau persoane juridice, respectiv între unitățile organizaționale ale PMB care prestează un serviciu având drept beneficiar o altă unitate organizațională a PMB și unitatea organizațională beneficiar. Acest tip de relații este fundamental pentru instaurarea unui climat de comunicare și colaborare și pentru abordarea de procese a conducerii organizației.

I.6.3 Relații de autoritate funcționale

Art. 61 Se stabilesc de către compartimentele din structura organizațională a Primăriei Municipiului București cu serviciile publice și instituțiile publice din subordinea C.G.M.B., precum și cu regiile autonome și societățile comerciale din subordinea C.G.M.B. sau la care C.G.M.B este acționar, în conformitate cu obiectul de activitate, atribuțiile specifice fiecărui compartiment sau competențele acordate prin dispoziția Primarului General și în limitele prevederilor legale

I.6.4 Relații de cooperare

Art. 62 se stabilesc între compartimentele din structura organizatorică a Primăriei Municipiului București sau între acestea și compartimentele corespondente din cadrul unităților subordonate C.G.M.B. sau la care acesta este acționar.

I.6.5 Relații de cooperare

Art. 63 Se stabilesc între compartimentele din structura organizatorică a Primăriei Municipiului București și compartimente similare din celelalte structuri ale administrației centrale sau locale, O.N.G.-uri, din țară sau străinătate. Aceste relații de cooperare exterioară se stabilesc numai în limitele atribuțiilor compartimentului sau a competențelor acordate prin dispoziția Primarului General sau hotărârea C.G.M.B.

I.6.6 Relații de reprezentare

Art. 64 În limitele legislației în vigoare și a mandatului acordat de Primarul General (prin dispoziție), Secretarul General, Viceprimarii sau personalul compartimentelor din structura organizatorică, reprezintă Primăria Municipiului București în relațiile cu celelalte structuri ale administrației centrale sau locale, organisme, O.N.G.-uri din țară sau străinătate.

Art. 65 Funcționarii publici care reprezintă autoritatea sau instituția publică în cadrul unor organizații internaționale, instituții de învățământ, conferințe, seminarii și alte activități cu caracter internațional au obligația să promoveze o imagine favorabilă țării și Primăriei Municipiului București.

I.6.7 Relații de inspecție și control

Art. 66 Se stabilesc între compartimentele specializate în inspecție și control (Direcția inspecție și control general, Direcția de audit public intern, Direcția buget, Direcția venituri Direcția

managementul calității, Direcția coordonare, reglementare infrastructură), compartimentele sau personalul mandatat prin dispoziția Primarului General și unitățile subordonate C.G.M.B. sau care desfășoară activități supuse inspecției și controlului, conform competențelor stabilite prin legi și alte acte normative în vigoare.

1.7 Regulamentul de Organizare și Funcționare

1.7.1 Conținut

Art. 67 Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare stabilește lista funcțiilor îndeplinite de organizație (lista proceselor) și responsabilitatea unităților organizaționale pentru proiectarea (P), coordonarea execuției (C) și participarea la execuția acestor procese (E).

Art. 68 Regulamentul de Organizare și Funcționare este o sinteză a Manualului Operațional. El prezintă doar “ce trebuie să facă organizația” și responsabilitățile asociate fără a da detalii despre “cum trebuie îndeplinite funcțiile organizației”.

1.7.2 Aprobare

Art. 69 Regulamentul de Organizare și Funcționare se aprobă periodic prin Hotărâri ale Consiliului General al Municipiului București.

1.7.3 Actualizare

Art. 70 Regulamentul de Organizare și Funcționare va fi actualizat periodic pentru a reflecta modificările necesare în funcționarea organizației.

Art. 71 Fiecare versiune a ROF prevede obligativitatea actualizării Manualului Operațional pentru a include procesele care îndeplinesc funcțiile noi/modificate prevăzute de ROF într-un interval de timp precizat. Obligativitatea aplicării modificărilor introduse într-o nouă versiune a ROF survine de la momentul documentării proceselor modificate în Manualul Operațional, cu excepția situațiilor în care legea prevede altfel.

1.7.4 Transpunerea prevederilor prezentului ROF în Manualul Operațional

Art. 72 Termen de realizare 31 decembrie 2007. În cursul procesului de elaborare a formei de actualizare a Manualului Operațional, pentru ușurința descrierii și înțelegerii, procesele prevăzute a fi introduse ca procese noi pot fi transformate – în urma analizei – în grupe de procese cu mai multe componente, indexate prin extinderea indexului rădăcină a grupului de procese.

1.8 Manualul Operațional

1.8.1 Conținut

Art. 73 Manualul Operațional este gestionat prin intermediul unei aplicații informatice specializate în modelare operațională.

Art. 74 Procesele organizației, organigrama precum și alte modele care descriu sisteme, resurse, activități și relații între acestea au o reprezentare grafică intuitivă în spatele căreia se află o bază de date relațională care oferă posibilitatea unei analize detaliate și consistente a modului de funcționare al organizației.

Art. 75 Aplicarea informatică este administrată și utilizată pentru documentarea Manualului Operațional de către Direcția Sisteme Informatice, Serviciul de Modelare Operațională (SMO). SMO va asista Administratorii de Proces responsabili cu proiectarea proceselor și echipele de elaborare a procedurilor coordonate de aceștia pentru documentarea proceselor în Manualul Operațional.

Art. 76 Toate procesele organizației vor fi descrise utilizând exclusiv acest instrument informatic.

Art. 77 Orice documente, formulare, liste de verificare, alte instrumente, vor fi inserate sau referite prin funcții specifice în baza de date a Manualului Operațional.

Art. 78 Toate demersurile de certificare, rectificare, audituri interne și externe ale Sistemelor de Management (pentru Calitate și Mediu) vor fi realizate utilizând procedurile documentate în Manualul Operațional.

1.8.2 Aprobare

Art. 79 Manualul Operațional este aprobat prin Dispoziție a Primarului General.

1.8.3 Actualizare

Art. 80 Manualul Operațional este actualizat ori de câte ori este necesar.

1.8.4 Definiții

Art. 81 Următorii termeni sunt utilizați cu următoarele înțelesuri:

Direcție Oarecare – Orice direcție – neprecizată – din structura organizatorică a PMB.

Direcție Generică - Orice direcție – dintr-o submulțime precizată a direcțiilor din structura organizatorică a PMB.

Procese Generale - Procesele Generale sunt procese la care participă și agenți specificați prin posturi aparținând unei direcții oarecare.

Procese Generale cu participare selectivă - Procesele Generale cu participare selectivă sunt procese la care participă și agenți specificați prin posturi aparținând unei direcții generice.

Procese specifice - Procesele specifice sunt procese cu agenți specificați exclusiv prin posturi aparținând unei direcții precizate.

Procedură – În acest document, termenul de procedură desemnează documentul care descrie un Proces Organizațional.

1.8.5 Roluri în procese

Art. 82 O direcție oarecare poate avea trei roluri în raport cu un Proces Organizațional: rolul de coordonator al proiectării - perfecționării procesului respectiv (P), rolul de coordonator al execuției procesului (C) și respectiv rolul de simplu executant – participant (E) la acest proces. Atunci când o unitate organizațională este menționată cu un anumit rol, implicit, conducătorul acelei unități organizaționale (Director General, Director Executiv, Șef de Serviciu, Birou sau Compartiment) este responsabil de buna îndeplinire a rolului precizat.

1.8.6 Proiectarea – Perfecționarea proceselor, Echipa de elaborare procedură

Art. 83 Proiectarea – Perfecționarea proceselor se realizează conform “1.2.1.2 Identificare, prelevare, analiză și documentare procese organizaționale”. Direcțiile participante la proces desemnează membrii echipei de elaborare de procedură. Fiecare Proces are un singur Administrator de Proces care răspunde de forma acestuia. Direcția care are procesul în administrare va desemna coordonatorul echipei de elaborare de procedură.

Lista proceselor și Lista Administratorilor de Procese se regăsesc în Partea a II-a a ROF.

1.8.7 Legislația aplicabilă proceselor

Art.84 Administratorul de Procese trebuie să întrețină lista actualizată cu legislația primară și secundară aplicabilă fiecărui proces în parte. Direcția Juridic, Contencios și Legislație va oferi consultanța internă pentru verificarea și completarea acestor liste.

1.8.8 Coordonarea Execuției Proceselor

Art. 85 Coordonarea execuției proceselor poate reveni mai multor direcții pentru același tip de proces (ex. Procesul “1.4.1.1.1 Angajare – promovare personal PMB” este coordonat de fiecare dată de direcția angajatoare) dar pentru fiecare execuție a unui proces există un singur coordonator (pt. ex. Dat direcția care face angajarea în fiecare caz în parte). Conducătorul unității organizaționale care coordonează execuția procesului are responsabilitatea ducerii la bun sfârșit a procesului respectiv.

1.8.9 Participarea la execuției proceselor

Art. 86 Conducătorii unităților organizaționale care participă la execuția proceselor (E) răspund de buna execuție a activităților la care unitățile lor participă în acel proces.

I.9 Regulamentul Intern

I.9.1 Conținut, referire

Art. 87 Regulamentul Intern este documentul care stabilește politicile organizaționale. Politicile organizației stabilesc reguli ce trebuiesc respectate în cursul execuției proceselor organizației.

I.10 Organigrama

I.10.1 Aprobare

Art. 88 Organigrama PMB este aprobată prin HCGMB 62 din 20.02.2007

I.11 Statul de Funcții și Numărul de posturi

I.11.1 Aprobare

Art. 89 Statul de funcții și numărul de posturi aprobate prin HCGMB.

I.12 Primarul General

I.12.1 Atribuții

Art. 90 Primarul General conduce și controlează activitatea aparatului propriu de specialitate.

Art. 91 În cadrul numărului total de posturi aprobate prin hotărârea C.G.M.B., pentru buna funcționare a instituției, Primarul General aprobă numărul de posturi pentru compartimentele din structura organizatorică, aprobă transformarea posturilor vacante prevăzute în statul de funcții, conform legislației în vigoare, aprobă modificarea raporturilor de serviciu prin mutarea în cadrul altui compartiment al P.M.B., precum și constituirea de colective, compartimente de lucru și unități de implementare, în funcție de necesități.

Art. 92 Primarul General poate aproba suplimentarea numărului de posturi pentru unitățile de implementare a proiectelor, cu personal încadrat pe o perioadă de timp determinată.

Art. 93 Atribuțiile Primarului General sunt cele prevăzute la art.63 din Legea nr.215/2001 privind administrația publică locală, republicată.

I.13 Viceprimari

I.13.1 Atribuții

Art. 94 Viceprimarii exercită atribuțiile ce le sunt delegate de Primarul General prin dispoziție.

I.14 Secretarul General

I.14.1 Atribuții

Art. 95 Secretarul General al municipiului București îndeplinește, în condițiile legii, atribuțiile prevăzute la art.117 din Legea nr.215/2001 privind administrația publică locală, republicată.

Art. 96 Secretarul General îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege, precum și însărcinările date de către Consiliul General al Municipiului București sau de către Primarul General.

I.15 Director General

I.15.1 Atribuții

Art. 97 Directorii Generali coordonează și îndrumă proiectarea și planificarea proceselor și proiectelor administrate de direcțiile din subordinea lor în așa fel încât interacțiunea între acestea și restul organizației să se realizeze eficace, eficient, răspunzând cerințelor și necesităților beneficiarului (intern sau extern) și cu respectarea legislației în vigoare.

Art. 98 Directorii Generali răspund de performanța ansamblului de procese coordonate de direcțiile din subordinea lor prin monitorizarea acestora și aplicarea corecțiilor, acțiunilor corective, acțiunilor preventive și inițiativelor de perfecționare a proceselor.

Art. 99 Directorii Generali răspund de optimizarea și echilibrarea resurselor utilizate în procesele coordonate de direcțiile din subordinea lor.

Art. 100 Directorii Generali răspund de eliminarea disfuncționalităților în execuția proceselor executate în direcțiile din subordinea lor și de buna interacțiune între acestea și restul organizației prin cooperare cu ceilalți Directori Generali și Directori Executivi ai direcțiilor direct subordonate Primarului General.

I.16 Director Executiv

I.16.1 Atribuții

Art. 101 Directorii Executivi coordonează proiectarea proceselor aflate în administrarea Direcției executive proprii și numesc participanții în echipele de elaborare de proceduri.

Art. 102 Directorii executivi răspund de performanța proceselor a căror execuție o coordonează direcțiile proprii și răspund de performanța activităților din procesele la care direcția proprie participă în calitate de executant.

Art. 103 Directorii Executivi inițiază corecții, acțiuni corective, acțiuni preventive și perfecționări ale proceselor la care participă direcția proprie.

Art. 104 Directorii Executivi răspund de optimizarea și echilibrarea resurselor utilizate în procesele la care participă direcția proprie.

Art. 105 Directorii Executivi răspund de eliminarea disfuncționalităților în execuția proceselor executate în direcția proprie.

Art. 106 Directorii Executivi coordonează și îndrumă activitatea Instituțiilor Publice de Interes Local din punct de vedere al planificării, monitorizării performanței și inițierii de acțiuni corective și preventive în cadrul acestora, conform Anexei 1.

I.16.2 Delegarea autorității și activității

Art. 107 Directorii executivi pot delega coordonarea execuției proceselor respectiv activităților din procese către Șefii de serviciu, Birou sau Compartiment.

I.17 Procesele generale ale organizației

I.17.1 Lista Proceselor Generale

Art. 108 Lista proceselor generale ale organizației se regăsește în Partea a II-a a ROF.

PARTEA a II-a

- LISTA ADMINISTRATORILOR DE PROCESE -

- LISTA PROCESELOR GENERALE -

Lista administratorilor de procese

Nr. Crt.	Nume proces	P
1	1.1.1.1 Planificare strategică-stabilire obiective	DSAD
2	1.1.1.2 Armonizare programe dezvoltare PMB cu organisme guv. și internaționale	DSAD
3	1.1.1.3 Elaborare proiect buget anual și estimare buget pe 3 ani	DB
4	1.1.1.4 Definirea și actualizarea indicatorilor relevanți cu privire la MB	DSI
5	1.1.1.5 Colectarea și actualizarea de date statistice privind PMB	DSI
6	1.1.2.1.1 Planificare anuală lucrări investiții pe teritoriul MB	DSAD
7	1.1.2.1.2 Planificare anuală investiții locuințe și obiective social-culturale	DINS
8	1.1.2.1.3 Planificare anuală iluminat public	DUP
9	1.1.2.1.4 Planificare anuală program salubritate	DUP
10	1.1.2.1.5 Planificare anuală SI	DSI
11	1.1.2.1.6 Planificare anuală în domeniul energetic	DUP
12	1.1.2.1.7 Planificare anuală Program de Cultură	DC
13	1.1.2.1.8 Planificare anuală Program Dezvoltare Turism	DDvT
14	1.1.2.1.9 Planificare anuală program învățământ, sănătate, sport	DINM
15	1.1.2.2 Planificare și actualizare plan anual misiuni audit public intern	DAPI

16	1.1.2.3 Planificare și actualizare plan anual activitate calitate-mediu	DMCM
17	1.1.2.4 Planificare anuală control încasare și virare venituri CGMB	DV
18	1.1.3.1 Fundamentare buget venituri proprii al CGMB	DB
19	1.1.3.2 Elaborare propuneri venituri buget-rectificari de buget PMB	DV
20	1.1.3.3 Centralizare și transmitere cheltuieli de investiții	DB
21	1.1.3.4 Centralizare și transmitere cheltuieli curente preconizate proprii	DB
22	1.1.3.5 Elaborare proiect de buget pentru anul următor	DB
23	1.1.3.6 Stabilire plan de conturi la nivel analitic	DFC
24	1.1.4.1 Identificare, promovare și aprobare SFER (BEI, BERD)	DMCE
25	1.1.4.2 Identificare, promovare și aprobare SFEN (ISPA, PHARE)	DMCE
26	1.1.4.3 Obținere autorizare CAIL	DMCE
27	1.1.4.4 Obținere și valorificare granturi	DMCE
28	1.1.4.5 Finanțare prin emisiune obligațiuni pe piața internațională de capital	DMCE
29	1.1.4.6 Identificare proiecte parteneriat public privat	DACC
30	1.1.4.7 Selecție oferte și negociere contract parteneriat public privat	DACC
31	1.1.4.8 Avizare proiecte privind conformitatea cu legislația europeană în vigoare.	DIE
32	1.1.4.9 Prestare servicii consultanță pentru proiecte cu finanțare europeană inițiate de Direcțiile PMB.	DIE
33	1.1.4.A Identificare, promovare și aprobare SFEN (Fonduri structurale)	DMCE
34	1.1.4.B Îmbunătățire Capacitate atragere de credite	DMCE

35	1.1.4.C Obținere calificativ de rating (FITCH, STANDARD & POOR)	DMCE
36	1.2.1.1 Elaborare și mentenanță norme de audit public intern	DAPI
37	1.2.1.2 Identificare, prelevare, analiză și documentare procese organizaționale	DMCM
38	1.2.1.3 Implementare procese organizaționale	DMCM
39	1.2.2.1 Modificare-actualizare organigrama-ROF PMB	DMRU
40	1.2.2.2 Aprobare număr posturi și stat de funcții PMB	DMRU
41	1.2.2.3 Verificare și actualizare fișa post	DMRU
42	1.2.2.4 Transformare posturi vacante PMB	DMRU
43	1.2.3.1.1 Înființare-organizare-reorganizare instituții publice subordonate	DMRU
44	1.2.3.1.2 Analiza și propunere ROF instituții culturale	DMRU
45	1.2.3.2 Aprobare stat de funcții instituții publice subordonate	DMRU
46	1.2.3.3 Transformare posturi vacante instituții publice subordonate	DMRU
47	1.3.1.1 Raportare periodică performanță procese	DMCM
48	1.3.1.2 Realizare de situații privind execuție buget MB (CGMB și sectoare)	DB
49	1.3.1.3 Raportare situații financiare centralizate CGMB	DB
50	1.3.1.4 Raportare execuție cheltuieli personal	DB
51	1.3.1.5 Rapoarte trimestriale, cumulate și anuale conturi venituri	DFC
52	1.3.1.6 Tratare cereri de informație pentru raportare internă	DV
53	1.3.1.7 Elaborare rapoarte evaluare stadiu programe-proiecte	DO
54	1.3.2.1 Sedința operativă - Analiza Managementului	DO

55	1.3.2.2.1 Urmărire implementare recomandări API	DAPI
56	1.3.2.2.2 Urmărire implementare recomandări cu privire la activitatea API	DAPI
57	1.3.2.2.3 Monitorizare activitate API	DAPI
58	1.3.2.3.1 CFP cheltuieli curente	DFC
59	1.3.2.3.2 CFP investiții	DFC
60	1.3.2.3.3 CFP cheltuieli personal	DFC
61	1.3.2.3.4 CFP venituri	DV
62	1.3.3.1 Pregătire și efectuare misiuni API	DAPI
63	1.3.3.2 Evaluare activitate API	DAPI
64	1.3.3.3 Pregătire și efectuare audit management integrat	DMCM
65	1.3.4 Coordonare procese	DGO
66	1.3.5 Controlul serviciului neconform	DMCM
67	1.3.6.3 Managementul înregistrărilor	DMCM
68	1.3.6.4 Managementul documentelor	DMCM
69	1.3.6.5 Analiza aspectelor de mediu	DMCM
70	1.3.6.6 Gestiunea deșeurilor	DMCM
71	1.3.6.7 Pregătire Audit Extern Certificare-Recertificare	DMCM
72	1.4.1.1.1 Angajare-promovare personal PMB	DMRU
73	1.4.1.1.2 Stabilire salariu încadrare personal PMB	DMRU
74	1.4.1.1.2.1 Acordare sporuri personal PMB	DMRU

75	1.4.1.1.3 Orientarea noilor angajați PMB	DMRU
76	1.4.1.2.1 Planificare performanță și dezvoltare carieră	DMRU
77	1.4.1.2.2 Facilitare performanță angajați	DMRU
78	1.4.1.2.3 Evaluare periodică personal PMB	DMRU
79	1.4.1.2.4 Acordare premii lunare personal PMB	DMRU
80	1.4.1.2.5 Acordare premiu anual personal PMB	DMRU
81	1.4.1.2.6 Acordare salarii de merit personal PMB	DMRU
82	1.4.1.2.7 Asigurare acces personal PMB la formare profesională	DMRU
83	1.4.1.2.8 Evidență prezență și concedii	DMRU
84	1.4.1.2.9 Calcul și evidență ore suplimentare personal PMB	DMRU
85	1.4.1.2.A Împuternicire agenți constatatori	DMRU
86	1.4.1.2.B Eliberare adeverințe de salariu	DMRU
87	1.4.1.2.C Modificare, suspendare, încetare raporturi de serviciu-CM PMB	DMRU
88	1.4.1.2.D*Gestiune dosare profesionale	DMRU
89	1.4.1.3.1 Efectuare control medical periodic personal PMB	DMRU
90	1.4.1.3.2 Efectuare-verificare instructaj protecția muncii personal PMB	DMRU
91	1.4.1.4.1 Execuția Programului de Comunicare internă	DMRU
92	1.4.2.1 Angajare conducători IPS (personal contractual)	DMRU
93	1.4.2.2 Concurs de angajare IPS	DMRU
94	1.4.2.3 Evaluare anuală conducători IPS	DMRU

95	1.4.2.4 Acordare premii și salarii de merit conducători IPS	DMRU
96	1.4.2.5 Acordare sporuri angajați IPS	DMRU
97	1.5.1*Elaborare documente pregătitoare și operative privind măsurile de protecție civilă	DAPC
98	1.5.2*Asigurare secretariat Comisie pt Probleme de Apărare a municipiului București	DAPC
99	1.5.3*Elaborare Plan de control	DAPC
100	1.5.4*Elaborarea cererilor CGMB pt proiectul Planului de Mobilizare a Economiei	DAPC
101	1.5.5*Evidența militară a salariaților PMB	DAPC
102	1.5.6*Instruire personal de pază	DAPC
103	1.5.7*Execuție lucrări de întreținere și reparații	DAPC
104	1.5.8*Asigurare mobilizare la locul de muncă a personalului cu obligații militare	DAPC
105	1.5.9*Asigurare pază și securitate obiective (puncte comandă protecție civilă, depozite)	DAPC
106	1.5.A*Gestiune materiale intervenție în situații de urgență	DAPC
107	1.5.B*Monitorizarea aplicării programului de aprovizionare raționalizată a populației	DAPC
108	2.1.1.1 Elaborare teme proiectare	DTDSC
109	2.1.1.2 Expertizare oportunitate lucrări consolidare	DINS
110	2.1.1.3 Elaborare documentație proiectare lucrări consolidare	DINS
111	2.1.1.4 Elaborare documentație execuție lucrări OILSC	DINS

112	2.1.1.5	Elaborare documentație execuție lucrări consolidare	DINS
113	2.1.1.6*	Elaborare-actualizare norme privind lucrările de infrastructură	DCRI
114	2.1.1.7*	Elaborare-actualizare norme privind traseul rețelelor tehnico-edilitare	DCRI
115	2.1.2.1	Management proiecte cu finanțare internă	DGDIPU
116	2.1.2.2	Management proiecte cu finanțare externă	DMCE
117	2.1.2.3	Urmărire implementare PFER	DMCE
118	2.1.2.4	Urmărire execuție lucrări investiții	DINS
119	2.1.2.5	Implementare proiecte tehnico-edilitare	DCRI
120	2.1.2.6	Implementare proiecte de desfășurare circulație	DTDSC
121	2.1.2.7	Realizarea obiectivelor de investiții apă-canalizare-lacuri	DUP
122	2.1.2.8	Derulare investiții modernizare sistem prin proiecte DUP	DUP
123	2.1.2.9	Derulare parteneriat public-privat	DAPt
124	2.1.2.A*	Management de program-proiect de specialitate	DGLPV
125	2.1.2.B*	Lansare și Asistență la Demaraj Proiecte Specialitate	DGLPV
126	2.1.2.C*	Monitorizare-asigurare performanță post-implementare Proiecte Specialitate	DGLPV
127	2.1.2.D*	Transfer management rezultate proiect specialitate către DAPt	DAPt
128	2.1.3.1	Derulare parteneriat cu organisme culturale internaționale	DC
129	2.1.3.2	Organizare de evenimente	DRPI
130	2.1.3.3	Organizare de evenimente culturale	DC
131	2.1.3.4	Acordare titlu cetățean de onoare, schimbare denumire stradă	DC

132	2.1.3.5*Actualizare-Aprobare listă personal neclerical	DC
133	2.1.4.1 Activități de educație eco-civică, de protecția mediului și civică	DPMEEC
134	2.1.4.2 Actualizare evidență și întreținere arbori ocrotiți	DPMEEC
135	2.1.4.3*Elaborare și actualizare situație spații verzi publice	DPMEEC
136	2.1.4.4*Audit de supraveghere anual	DPMEEC
137	2.1.4.5*Certificarea ecologică piețe	DPMEEC
138	2.1.4.6*Ecoetichetarea magazinelor alimentare	DPMEEC
139	2.1.4.7*Monitorizare zgomot urban și management hartă acustică	DPMEEC
140	2.1.4.8*Avizare proiecte dpdv al impactului asupra nivelului de zgomot	DPMEEC
141	2.2.1 Elaborare și aprobare HCGMB	DATJ
142	2.2.2 Elaborare și aprobare DPG	DAPb
143	2.2.3 Redactare HCGMB	DATJ
144	2.2.4 Înregistrare și verificare proiecte HCGMB	DATJ
145	2.3.1.1 Emitere certificat de urbanism, autorizație de construire-desființare	DUAT
146	2.3.1.2 Prelungire valabilitate certificat de urbanism	DUAT
147	2.3.1.3 Emitere autorizație de construire pentru lucrări de infrastructură	DCRI
148	2.3.1.4 Prelungire valabilitate autorizație de construire	DUAT
149	2.3.1.5 Emitere autorizații trimestriale de intervenție	DCRI
150	2.3.1.6 Emitere acord PG pentru lucrări de infrastructură	DCRI
151	2.3.1.7 Autorizare zilnică lucrări de intervenție pentru remediere avarii	DCRI

152	2.3.1.8	Eliberare autorizații de acces pentru vehicule grele în MB	DTDSC
153	2.3.1.9	Eliberare autorizații de transport persoane	DTDSC
154	2.3.1.A	Autorizare evenimente publice	DAPb
155	2.3.1.B	Autorizare jocuri de artificii sau filmări pe domeniu public	CSG
156	2.3.1.C	Emitere acord evac. și transp. deșeuri rezultate din activ. proprie	DUP
157	2.3.1.D	Emitere autorizații de lucru pentru operatori salubritate	DUP
158	2.3.1.E	Emitere autorizații prestări serv. dezinsecție, dezinsecție și deratizare	DUP
159	2.3.1.F	Emitere autorizații evacuare și transport deșeuri spitalicești	DUP
160	2.3.1.G*	Emitere acord PG pt lucru pe timp de iarnă	DCRI
161	2.3.1.H*	Evidențiere centralizată MB autorizații de infrastructură	DCRI
162	2.3.2.1	Emitere aviz de amplasare temporară	DUAT
163	2.3.2.2	Eliberare avize de circulație	DTDSC
164	2.3.2.3	Avizare activități salubritate	DUP
165	2.3.2.4	Avizare subvenții și tarife UP	DUP
166	2.3.2.5	Emitere aviz de preordonare rețele edilitare zone constituite	DUAT
167	2.3.2.6	Emitere aviz de preordonare rețele edilitare zone neconstituite	DUAT
168	2.3.2.7	Avize pentru coordonare	DCRI
169	2.3.2.8	Emitere avize desfacere pavaje, traseu, rețele infrastructură	DCRI
170	2.3.2.9*	Avizare (preliminară-finală) documentație urbanism	DUAT
171	2.3.2.A*	Emitere situație de urbanism / reglementări	DUAT

172	2.3.3.1 Urmărire derulare contracte de achiziții lucrări-servicii	DAT
173	2.3.3.2 Urmărire realizare obligații RADET privind serviciul public	DUP
174	2.3.3.3 Gestiune relație Apa Nova	DUP
175	2.3.3.4 Gestiune relație Luxten	DUP
176	2.3.3.5 Completare contract de prestație al SC Luxten	DUP
177	2.3.3.6 Monitorizare execuție bugetară IMC	DC
178	2.3.3.7 Monitorizare indicatori fizici și economici produs cultural	DC
179	2.3.3.8 Monitorizare achiziții publice și reparații IMC	DC
180	2.3.3.9 Urmărire (dpdv tehnic) contracte de salubritate	DUP
181	2.3.3.A Urmărire (dpdv tehnic) și recepție lucrări contracte de igienizare	DUP
182	2.3.3.B Urmărire prestare servicii pentru toalete ecologice	DUP
183	2.3.3.C*Monitorizarea volumelor și calității serviciilor prestate în domeniul energetic	DUP
184	2.3.3.D*Coordonare în teritoriu utilități publice	DUP
185	2.3.4.1 Concesionare terenuri	DAPt
186	2.3.4.2 Licitație concesionare teren	DAPt
187	2.3.4.3 Activitate comisie repartizare SAD	DAPt
188	2.3.4.4 Gestiune retrocedări	DJCL
189	2.3.4.5*Acceptare donații	DAPt
190	2.3.4.6*Administrare, valorificare și exploatare patrimoniu imobiliar PMB	DAPt

191	2.3.4.7*Administrare, valorificare și exploatare patrimoniu valori mobiliare PMB	DAPt
192	2.3.4.8*Gestiune evidență acționariat CGMB în societăți comerciale / regii autonome de interes local	DAPt
193	2.3.4.9*Exercitare drept preempțiune al municipiului București pentru imobile monumente istorice și de arhitectură	DAPt
194	2.3.4.A*Gestionare schimb de proprietăți imobiliare	DAPt
195	2.3.4.B*Identificare soluție și gestionare exproprieri în vederea realizării proiectelor de dezvoltare ale PMB	DAPt
196	2.3.4.C*Întocmire, avizare și înscriere la OCPI București pt. proprietăți PMB	DAPt
197	2.3.4.D*Identificare patrimoniu imobiliar PMB	DAPt
198	2.3.4.E*Identificare patrimoniu valori mobiliare PMB	DAPt
199	2.3.4.F*Stabilire drept de proprietate și luare în evidență valori mobiliare PMB	DAPt
200	2.3.4.G*Stabilire, publicare și luare în evidență drept de proprietate patrimoniu imobiliar	DAPt
201	2.3.4.H*Identificare oportunități și dezvoltare patrimoniu imobiliar PMB	DAPt
202	2.3.4.I*Identificare oportunități și dezvoltare patrimoniu valori mobiliare PMB	DAPt
203	2.3.4.J*Mentenanță patrimoniu imobiliar PMB	DAPt
204	2.3.4.K*Organizare proceduri pt. cumpărarea de imobile / apartamente	DAPt
205	2.4.1.1 Control general	DICG
206	2.4.1.2 Întocmire notă de constatare-PV de inspecție	DICG
207	2.4.1.3 Monitorizare îndeplinire măsuri stabilite	DICG

208	2.4.2.1 Control verificare legalitate documente și lucrări de construcții	DICG
209	2.4.2.2 Semnare PVCSC în cazul aplicării Legii 50/1991	DICG
210	2.4.3 Inspecție fiscală	DV
211	3.1.1 Evidență și evaluare periodică furnizori	DACC
212	3.1.2.1 Achiziție publică	DACC
213	3.1.2.2 Achiziție prin licitație publică	DACC
214	3.1.2.2.1*Achiziție prin licitație deschisă	DACC
215	3.1.2.2.2*Achiziție prin licitație restrânsă	DACC
216	3.1.2.2.3*Achiziție prin dialog competitiv	DACC
217	3.1.2.2.4*Achiziție prin concurs de soluții	DACC
218	3.1.2.2.5*Achiziții cf. procedurilor băncilor finanțatoare	DMCE
219	3.1.2.2.6*Organizare licitații desfășurate după procedurile instituțiilor financiare internaționale	DMCE
220	3.1.2.3 Achiziție prin cerere de ofertă	DACC
221	3.1.2.4 Achiziție prin negociere cu o singură sursă	DACC
222	3.1.2.4.1*Achiziție prin negociere cu publicare prealabilă a unui anunț de participare	DACC
223	3.1.2.4.2*Achiziție prin negociere fără publicare prealabilă a unui anunț de participare	DACC
224	3.1.2.5 Cumpărare directă	DACC
225	3.1.2.6 Soluționare contestații în achiziții publice	DACC

226	3.1.2.7	Întocmire contract de achiziție publică	DACC
227	3.1.2.8	Întocmire act adițional-notă de reziliere la contract achiziție publică	DACC
228	3.1.3.1	Întocmire contract de închiriere-conces., act adițional, notă rezil.	DACC
229	3.2.1.1	Procedura de constituire ATOP	DRPI
230	3.2.1.2	Relația cu compartimentele ATOP din țară	DRPI
231	3.2.2.1	Colaborare cu alte instituții pe proiecte de integrare europeană	DIE
232	3.2.2.2	Reprezentare PMB în întâlniri pe teme de integrare europeană	DIE
233	3.2.2.3	Achitare cotizație membru - organisme și asociații de interes local	DRI
234	3.2.2.4	Dezvoltare și întreținere relații bilaterale cu parteneri internaționali	DRI
235	3.2.2.4.1*	Derulare contracte externe	DRI
236	3.2.3*	Gestiune relație cu Consiliul Concurenței (subvenții)	DFC
237	3.2.4*	Gestiune relație cu furnizorii de utilități și servicii publice	DUP
238	3.3.1.1	Întocmire note informare CGMB	DATJ
239	3.3.1.2	Chestionare clienți	DRPI
240	3.3.1.3	Publicare proiecte supuse dezbaterii publice	DAPb
241	3.3.1.4*	Consultare și informare cetățeni MB privind integrarea europeană	DIE
242	3.3.2.1.1	Tratare petiții - primire petiție	DRPI
243	3.3.2.1.2	Tratare petiții - elaborare răspuns	DRPI
244	3.3.2.1.3	Tratare petiții - trimitere răspuns	DRPI
245	3.3.2.2.1	Primire și analiză oferte-propuneri iluminat public	DUP

246	3.3.2.2.2 Primire și analiză oferte-propuneri salubritate	DUP
247	3.3.2.3*Tratare cereri și publicare informație de interes public, implicare cetățeni în procesul decizional (544-2001, 52-2003)	DATJ
248	3.3.2.4*Tratare reclamații	CPG
249	3.3.2.5*Administrare centru de apel (call center)	DRPI
250	3.3.3 Gestiune solicitari parteneri contractuali (venituri)	DV
251	3.3.4 Elaborare Raport Anual	DSAD
252	3.3.5*Organizare audiențe	DRPI
253	3.4.1 Organizare deplasări externe	DRI
254	3.4.2 Organizare vizite din străinătate	DRI
255	3.4.3 Organizare de evenimente	DRI
256	3.4.4 Gestiune materiale de protocol	DSAD
257	3.4.5*Organizare și derulare vizite primite	DRPI
258	3.4.6*Gestiune listă contacte	DSI
259	3.5.1.1 Definire și administrare identitate PMB	DRPI
260	3.5.1.2 Elaborare strategie de comunicare	DRPI
261	3.5.1.3 Audit privind calitatea informațiilor generate	DRPI
262	3.5.2.1 Acreditare jurnaliști	DRPI
263	3.5.2.2 Tratare solicitări de informații publice primite de la presă	DRPI
264	3.5.2.3 Elaborare comunicat de presă	DRPI
265	3.5.2.4 Organizare conferință de presă	DRPI

266	3.5.2.5 Organizare interviu de presă	DRPI
267	3.5.2.6 Analiza de presă	DRPI
268	4.1.1.1 Gestiune mijloace fixe, obiecte de inventar, materiale	DAT
269	4.1.1.2 Contabilizare mijloace fixe și obiective din lista de investiții	DFC
270	4.1.1.3 Inventariere anuală mijloace fixe și obiecte de inventar PMB	DFC
271	4.1.1.4 Elaborare (refacere) convenții civile cu instituții colocatare	DAT
272	4.1.1.5 Vânzare SAD	DAPt
273	4.1.1.5*Organizare proceduri de vânzare spații cabinete medicale	DAPt
274	4.1.1.6 Executare hotărâri judecătorești	DJCL
275	4.1.2.1 Scoatere din funct., declasare, transfer, valorif. bunuri mobile IMC	DAPt
276	4.1.2.2*Cofinanțare lucrări lăcașuri de cult	DC
277	4.1.2.3*Evidență patrimoniu bunuri imobile aflate în administrarea IMC	DAPt
278	4.1.3.1 Intervenții planificate	DAT
279	4.1.3.2 Intervenții neplanificate	DAT
280	4.1.3.3 Mentenanță instalații	DAT
281	4.1.3.4 Întreținere dotări	DAT
282	4.1.4 Asigurare pază prin contract cu poliția comunitară	DAT
283	4.1.5 Transport - coordonare parc auto	DAT
284	4.1.6.1*Elaborare și actualizare instrucțiuni, norme, plan de acțiune și evacuare în caz de incendiu	DAT
285	4.1.6.2*Asigurarea dotării și personalului PSI	DAT

286	4.1.6.3*Gestiune documente PSI	DAT
287	4.1.6.4*Instruire PSI a personalului	DAT
288	4.1.6.5*Monitorizarea continuă a clădirii, echipamentelor, aparatelor, etc., pentru evitarea incendiilor	DAT
289	4.2.1.1.1.1 Gestiune facturi achiziții (MF, OI, mat, utilit, serv, subv)	DFC
290	4.2.1.1.1.2 Procesare facturi primite la direcție PMB	DFC
291	4.2.1.1.1.3 Înregistrare contabilă cheltuieli (MF, OI, mat, serv, utilit, subv)	DFC
292	4.2.1.1.1.4 Gestiune decont justificativ cu avans	DFC
293	4.2.1.1.1.5 Gestiune decont justificativ fără avans	DFC
294	4.2.1.1.1.6 Gestiune dosar eliberare avans lei din casierie	DFC
295	4.2.1.1.2 Urmărire derulare finanțare contract finanțare externă	DMCE
296	4.2.1.1.3 Plată facturi externe	DFC
297	4.2.1.1.4 Gestiune deplasări interne	DFC
298	4.2.1.1.4.1 Acordare avans pt deplasări interne	DFC
299	4.2.1.1.5.1 Estimare valoare avans și verificări	DRI
300	4.2.1.1.5.2 Acordare avans deplasări externe	DFC
301	4.2.1.1.5.3 Decontare cheltuieli deplasare externă	DFC
302	4.2.1.2.1 Gestiune facturi PFEN	DMCE
303	4.2.1.2.2 Gestiune facturi PFER	DMCE
304	4.2.1.2.3 Gestiune dosar investiții	DFC
305	4.2.1.2.4.1 Finalizare dosar investiții-recepție preliminară	DFC

306	4.2.1.2.4.2 Finalizare dosar investiții-recepție finală	DFC
307	4.2.1.3.1 Plată salarii angajați PMB și protecție civilă	DFC
308	4.2.1.3.2 Plată indemnizații consilieri și membri ATOP	DFC
309	4.2.1.3.3 Plată personal neclerical	DFC
310	4.2.1.4.1 Gestiune transfer către Agenția de dezvoltare Ilfov	DFC
311	4.2.1.4.2 Deschidere bugetară și întocmire OP pentru finanțare unit subordonate	DB
312	4.2.1.5.1 Plată executări silite	DFC
313	4.2.1.5.2 Plăți taxe de timbru și alte cheltuieli judiciare	DFC
314	4.2.2.1.1 Alimentare de la buget (TVA)	DB
315	4.2.2.1.2 Alimentare de la buget (impozite-venit)	DB
316	4.2.2.2.1 Evidență încasare taxe exec jocuri artificii / filmări pe dom public	DV
317	4.2.2.2.2 Gestiune aplicare reducere cu 95% a taxei de concesiune	DV
318	4.2.2.2.3*Regularizare taxe autorizație construire	DV
319	4.2.2.2.4*Stabilire Taxe de ocupare a domeniului public cu rețele tehnico-edilitare	DV
320	4.2.2.2.5*Gestiunea obligațiilor de plată reprezentând creanțe bugetare sau fiscale	DV
321	4.2.2.2.6*Gestiunea publicării listei cu obligațiile restante la plata veniturilor bugetare	DV
322	4.2.2.3 Gestiune amenzi contravenționale	DV
323	4.2.2.3.1*Aplicare amenzi contravenționale	DV

324	4.2.2.4.1 Control încasare-virare de la unit subordonate CGMB	DV
325	4.2.2.4.2 Control încasare-virare prin DITL	DV
326	4.2.2.5.1 Fundamentare coef. indexare chirie spații altă dest decât locuință	DV
327	4.2.2.5.2.1 Gestiune informație contractuală	DV
328	4.2.2.5.2.2.1 Urmărire respectare clauze contractuale	DV, DACC
329	4.2.2.5.2.2.1.1 Încasare obligații contractuale prin casierie	DV
330	4.2.2.5.2.2.1.2 Urmărire încasare prin Trezorerie	DV
331	4.2.2.5.2.2.1.3 Urmărire alte clauze contracte închiriere-concesionare	DV
332	4.2.2.5.2.2.2.1 Raportare borderou vânzări	DV
333	4.2.2.5.2.2.2.2 Raportare situație încasări	DV
334	4.2.2.5.2.2.2.3 Întocmire situație creanțe	DV
335	4.2.2.5.2.2.3.1 Rezolvare amiabilă neîndepliniri contractuale	DV
336	4.2.2.5.2.2.3.2 Rezolvare în instanță neîndepliniri contractuale	DV
337	4.2.2.5.2.2.3.3 Întocmire referat de scădere a debitelor din evidență	DV
338	4.2.2.5.2.2.4 Gestiune garanții contractuale	DV, DACC
339	4.2.2.5.2.2.5 Urmărire contracte consolidări	DV
340	4.2.2.5.2.2.6*Gestiunea scăderii din evidență a debitelor sub plafonul aprobat	DV
341	4.2.2.5.2.2.7*Scoaterea din evidențe a debitorilor și clienților care îndeplinesc condițiile de scoatere din evidență	DFC
342	4.2.2.6.1 Urmărire încasare-virare venituri PMB prin struct. int. ale PMB & DITL	DV

343	4.2.2.6.1.1	Tratare cereri de restituire sume încasate eronat	DV
344	4.2.2.6.1.2	Urmărire încasare diferențe de încasat	DV
345	4.2.2.6.2	Verificare documente de încasare la casierie	DFC
346	4.2.2.7.1	Gestiune facturi venituri	DV
347	4.2.2.7.1.1	Emitere facturi venituri	DV
348	4.2.2.7.1.2	Transmitere facturi venituri	DV
349	4.2.2.7.3	Operare situație creanțe și încasări	DFC
350	4.2.2.8*	Întocmire evidență și raportare ajutoare de stat lunare, trimestriale	DV
351	4.2.2.9*	Gestiune executare silită pentru venituri proprii	DV
352	4.2.2.A*	Administrare măsuri asiguratorii	DV
353	4.2.3.1	Raport privind încasarea tuturor veniturilor	DV
354	4.2.3.2	Emitere bilanță de verificare	DFC
355	4.2.3.3	Raportări către Administrația Financiară sect. 5 (Declarația 100)	DFC
356	4.2.3.4	Raportare TVA lunar (Declarația 300)	DFC
357	4.2.3.5	Raportări catre Institutul Național de Statistică	DFC
358	4.2.3.6	Confirmare solduri conturi de venituri la ATCPMB (31.12)	DFC
359	4.2.3.7	Întocmire cont de încheiere exercițiu financiar-bugetar anual	DB
360	4.2.4.1	Urmărire încadrare în bugetul aprobat	DB
361	4.2.4.2.1	Centralizare și pregătire informație privind modif-rectif	DB
362	4.2.4.2.2	Centralizare informație privind rectificări buget (venituri proprii)	DB

363	4.2.4.3 Rectificare buget	DB
364	4.2.4.4 Modificare repartizare buget CGMB pe trimestre	DB
365	4.2.4.5 Virare de credite bugetare	DB
366	4.2.5.1 Înregistrare extrase de cont de la Trezorerie	DFC
367	4.2.5.2 Verificare extrase de cont și corecții (Trezorerie-BancPost)	DFC
368	4.2.6.1.1 Alimentare casă în lei	DFC
369	4.2.6.1.2 Alimentare casă în valută	DFC
370	4.2.6.2.1 Emitere dispoziție de încasare pentru casierie	DFC
371	4.2.6.2.2 Plăți și încasări	DFC
372	4.2.6.3 Închidere casă	DFC
373	4.2.6.3.1 Închidere casă	DFC
374	4.2.6.4 Depuneri din casă la Trezorerie	DFC
375	4.3.1.1.1 Evidențe Cadastru	DEIC
376	4.3.1.1.2 Evidențe Cadastru	DEIC
377	4.3.1.1.3 Evidențe Cadastru	DEIC
378	4.3.1.2 Evidențe transport	DTDSC
379	4.3.1.3 Evidențe salubritate	DUP
380	4.3.1.4 Evidențe financiar - credite	DMCE
381	4.3.1.5 Evidențe juridic	DJCL
382	4.3.1.6*Întocmire și actualizare registru culte recunoscute	DC

383	4.3.1.7*Elaborare și raportare sinteze statistici și prognoze	DSI
384	4.3.1.8*Tratarea cererilor de informație privind informațiile InfoB	DSI
385	4.3.2.1 Monitorizare flux de documente (corespondență)	DSI
386	4.3.2.1.1*Gestiune corespondență	DSI
387	4.3.2.2 Monitorizare flux de documente (HCGMB-DPG)	DAPb
388	4.3.2.3*Monitorizare flux intern documente	DSI
389	4.3.3*Administrarea fondului arhivistic al PMB	DAPb
390	4.4.1.1 Inițiere și derulare procedură de achiziții	DACC
391	4.4.1.2 Management Proiecte Implementare SI	DSI
392	4.4.2.1 Derulare programe de instruire SI	DSI
393	4.4.2.2 Administrare SI	DSI
394	4.4.2.3 Asigurare funcționare SI	DSI
395	4.4.2.4 Asigurare securitate SI	DSI
396	4.4.2.5 Mentenanță SI	DSI
397	4.4.2.6 Elaborare și menținere evidențe resurse SI	DSI
398	4.5.1.1 Consultanță juridică internă	DJCL
399	4.5.2 Management litigii în instanță	DJCL
400	4.5.3.1 Secretariat CTE	DINS
401	4.5.3.2 Asistență CGMB	DATJ
402	4.5.3.3*Asigurare secretariat Comisie Eficiență Energetică	DINS

403	4.5.3.4*Gestiune agendă management	CPG
404	4.5.3.5*Prestare consultanță de specialitate	DGO

P- rolul de proiectare - perfecționare procese al direcțiilor PMB

Lista Proceselor Generale

- 1.1.1.1 Planificare strategică – stabilire obiective
- 1.1.1.3 Elaborare proiect buget anual și estimare buget pe 3 ani
- 1.1.2.2 Planificare și actualizare plan anual misiuni audit public intern
- 1.1.2.3 Planificare și actualizare plan anual activitate calitate - mediu.
- 1.1.3.3 Centralizare și transmitere cheltuieli de investiții
- 1.1.3.4 Centralizare și transmitere cheltuieli curente preconizate proprii
- 1.1.3.5 Elaborare proiect de buget pentru anul următor
- 1.2.1.2 Identificare, prelevare, analiză și documentare procese organizaționale
- 1.2.1.3 Implementare procese organizaționale
- 1.2.2.3 Verificare și actualizare fișă post
- 1.3.1.1 Raportare periodică performanță procese
- 1.3.2.1 Ședința operativă – Analiza Managementului
- 1.3.2.2.1 Urmărire implementare recomandări API
- 1.3.2.3.1 CFP cheltuieli curente
- 1.3.2.3.2 CFP investiții
- 1.3.2.3.3 CFP cheltuieli personal
- 1.3.3.1 Pregătire și efectuare misiuni API
- 1.3.3.3 Pregătire și efectuare audit management integrat
- 1.3.4 Coordonare procese
- 1.3.5 Controlul serviciului neconform
- 1.3.6.3 Managementul înregistrărilor

- 1.3.6.4 Managementul documentelor
- 1.3.6.5 Analiza aspectelor de mediu
- 1.3.6.6 Gestiunea deșeurilor
- 1.4.1.1.1 Angajare – promovare personal PMB
- 1.4.1.1.3 Orientarea noilor angajați PMB
 - 1.4.1.2.1 Planificarea performanță și dezvoltare carieră
 - 1.4.1.2.2 Facilitare performanță angajați
 - 1.4.1.2.3 Evaluare periodică personal PMB
 - 1.4.1.2.4 Acordare premii lunare personal PMB
 - 1.4.1.2.6 Acordare salarii de merit personal PMB
 - 1.4.1.2.7 Asigurare acces personal PMB la formare profesională
 - 1.4.1.2.8 Evidență prezență și concedii
 - 1.4.1.2.C Modificare, suspendare, încetare raporturi de serviciu – CM PMB
 - 1.4.1.3.1 Efectuare control medical periodic personal PMB
 - 1.4.1.3.2 Efectuare-verificare instructaj protecția muncii persoanel PMB
 - 1.4.1.4.1 Execuția Programului de Comunicare internă
- 2.2.1 Elaborare și aprobare HCGMB
- 2.2.2 Elaborare și aprobare DPG
- 3.1.1 Evidență și evaluare periodică furnizori
 - 3.1.2.1 Achiziție publică
 - 3.1.2.2 Achiziție prin licitație publică
 - 3.1.2.3 Achiziție prin cerere de ofertă
 - 3.1.2.4 Achiziție prin negociere cu o singură sursă
 - 3.1.2.7 Întocmire contract de achiziție publică

- 3.1.2.8 Întocmire act adițional – notă de reziliere la contract achiziție publică
- 3.3.2.1.1 Tratare petiții - primire petiție
- 3.3.2.1.2 Tratare petiții – elaborare răspuns
- 3.4.1 Organizare deplasări externe
- 4.1.1.1 Gestiune mijloace fixe, obiecte de inventar, materiale
- 4.1.1.3 Inventariere anuală mijloace fixe și obiecte de inventar PMB
- 4.2.1.1.1.1 Gestiune facturi achiziții (MF, OI, mat, utilit, serv, subv)
- 4.2.1.1.1.2 Procesare facturi primite la direcție PMB
- 4.2.1.1.1.4 Gestiune decont justificativ cu avans
- 4.2.1.1.3 Plata facturi externe
- 4.2.1.1.4 Gestiune deplasări interne
- 4.2.1.1.4.1 Acordare avans pentru deplasări interne
- 4.2.1.1.5.1 Estimare valoare avans și verificări
- 4.2.1.1.5.3 Decontare cheltuieli deplasare externă
- 4.2.1.2.3 Gestiune dosar investiții
- 4.2.1.2.4.1 Finalizare dosar investiții-recepție preliminară
- 4.2.1.2.4.2 Finalizare dosar investiții-recepție finală
- 4.2.1.3.1 Plata salarii angajați PMB și protecție civilă
- 4.2.4.2.1 Centralizare și pregătire informație privind modif-rectif
- 4.2.4.2.2 Centralizare informație privind rectificări buget (venituri proprii)
- 4.4.1 Dezvoltare SII
- 4.4.2 Management Exploatare SII
- 4.5.3.2 Asistență CGMB

PARTEA A III-A
REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
DIRECȚII PMB

CUPRINS

Partea a III-a conține Regulamentele de organizare și funcționare ale direcțiilor PMB în următoarea ordine:

Denumire compartiment	Acronim
Cabinet Primar general	CPG
Cabinet Viceprimar 1	CV1
Cabinet Viceprimar 2	CV2
Direcția audit public intern	DAPI
Direcția managementul resurselor umane	DMRU
Direcția juridic, contencios și legislație	DJCL
Direcția inspecție și control general	DICG
Direcția strategie și analiză documente	DSAD
<i>Direcția generală operațiuni</i>	DGO
Direcția managementul calității și mediului	DMCM
Direcția sisteme informatice	DSI
Direcția relații internaționale	DRI
Direcția integrare europeană	DIE
Direcția relații publice și informare	DRPI
Direcția apărare, protecția civilă	DAPC
<i>Direcția generală, infrastructură și servicii publice</i>	DGISP
Direcția transporturi, drumuri, sistematizarea circulației	DTDSC
Direcția coordonare reglementare infrastructură	DCRI
Direcția protecția mediului și educație eco-civică	DPMEEC
Direcția utilități publice	DUP

<i>Direcția generală de dezvoltare, investiții și planificare urbană</i>	DGDIPU
Direcția urbanism și amenajarea teritoriului	DUAT
Direcția administrare patrimoniu	DAPt
Direcția evidență imobiliară și cadastrală	DEIC
Direcția investiții	DINS
Direcția învătământ	DINM
Direcția cultură	DC
Direcția dezvoltare turism	DDvT
<i>Direcția generală economică</i>	DGE
Direcția buget	DB
Direcția venituri	DV
Direcția achiziții și concesiuni contracte	DACC
Direcția managementul creditelor externe	DMCE
Direcția financiar contabilitate	DFC
Direcția administrativ transport	DAT
<i>Secretar general</i>	SG
Cabinet secretar	CS
Direcția asistență tehnică și juridică	DATJ
Direcția administrație publică	DAPb
<i>Rolul direcțiilor (și compartimentelor subordonate) în procese</i>	
Coordonare execuție proces	C
Execuție-participare la proces	E
Proiectare-perfecționare proces	P

CABINET PRIMAR GENERAL

Informație	Prevederi	Acronim
Subordonare	Cabinetul Primarului General se află în subordinea Primarului General	CPG
Obiect de activitate	Cabinetul Demnitarului oferă asistență și consultanță pentru Primarul General	

Procese specifice: Procesele specifice și rolul jucat de direcție sunt prezentate în tabelul următor:

Denumire Tip Proces	CPG
4.5.3.5 Prestare consultanță de specialitate	C
3.3.5 Organizare audiențe	C
3.3.2.4 Tratare reclamații	C
4.3.2.3 Monitorizare flux intern documente	C
3.4.6 Gestiune listă contracte	C
4.3.2.1.1 Gestiune corespondență	C
4.5.3.4 Gestiune agendă management	C
3.4.5 Organizare și derulare vizite primite	C

Procese generale :Procese generale cu participare selectivă în care direcția este implicată în calitate de executant sunt prezentate în tabelul următor:

1.1.1.2 Armonizare programe dezvoltare PMB cu organisme gov. și internaționale
1.1.2.1.1 Planificare anuală lucrări investiții pe teritoriul MB
1.1.4.1 Identificare, promovare și aprobare SFER (BEI, BERD)
1.1.4.2 Identificare, promovare și aprobare SFEN (ISPA, PHARE)
1.1.4.4 Obținere și valorificare granturi
1.1.4.5 Finanțare prin emisiune obligațiuni pe piața internațională de capital
1.4.2.1 Angajare conducători IPS (personal contractual)
1.4.2.3 Evaluare anuală conducători IPS
2.1.3.2 Organizare de evenimente
2.3.2.4 Avizare subvenții și tarife UP
3.2.2.4 Dezv. și întreținere relații bilaterale cu parteneri internaționali
3.5.2.3 Elaborare comunicat de presă
3.5.2.4 Organizare conferință de presă
3.5.2.5 Organizare interviu de presă

CABINET VICEPRIMAR 1

Informație

Prevederi

Subordonare	Cabinetul Viceprimarului este subordonat Viceprimarului	
Obiect de activitate	Cabinetul Viceprimarului asigură servicii de asistență pentru organizarea agendei, audiențelor, tratarea petițiilor și reclamațiilor, protocol și secretariat pentru Viceprimar	CV 1

Procese specifice: Procesele specifice și rolul jucat de direcție sun prezentate în tabelul următor

Denumire Tip Proces

3.3.5 Organizare audiențe	C
3.3.2.4 Tratare reclamații	C
4.3.2.3 Monitorizare flux intern documente	C
3.4.6 Gestiune lista contacte	C
4.3.2.1.1 Gestiune corespondență	C
4.5.3.4 Gestiune agendă management	C
3.4.5 Organizare și derulare vizite primite	E

Procese generale. Procese generale cu participare selectivă în care direcția este implicată în calitate de executant sunt prezentate în tabelul următor

3.5.2.3 Elaborare comunicat de presă
3.5.2.4 Organizare conferință de presă
3.5.2.5 Organizare interviu de presă

CABINET VICEPRIMAR 2

Informație	Prevederi	Acronim
Subordonare:	Cabinetul Viceprimarului este subordonat Viceprimarului 2	
Obiect de activitate:	Cabinetul Viceprimarului asigură servicii de asistență pentru organizarea agendei, audiențelor, tratarea petițiilor și reclamațiilor, protocol și secretariat pentru Viceprimar.	CV2
Procese specifice:	Procesele specifice și rolul jucat de direcție sunt prezentate în tabelul următor	
	Denumire Tip Proces	CV2
	3.3.5 Organizare audiențe	C
	3.3.2.4 Tratare reclamații	C
	4.3.2.3 Monitorizare flux intern documente	C
	3.4.6 Gestiune lista contacte	C
	4.3.2.1.1 Gestiune corespondență	C
	4.5.3.4 Gestiune agendă management	C
	3.4.5 Organizare si derulare vizite primite	E
Procese generale:	Procese generale cu participare selectivă în care direcția este implicată în calitate de executant sunt prezentate în tabelul următor	
	3.5.2.3 Elaborare comunicat de presă	
	3.5.2.4 Organizare conferință de presă	
	3.5.2.5 Organizare interviu de presă	

DIRECȚIA AUDIT PUBLIC INTERN

Informație	Prevederi	Acronim
Subordonare:	Direcția Audit Public Intern este subordonată Primarului General al Municipiului București	
Structura:	Direcția Audit Public Intern este alcătuită din:	DAPI
	COMPARTIMENT DE MONITORIZARE ȘI METODOLOGIE	CMM
	SERVICIUL AUDIT INTERN PENTRU APARATUL PROPRIU AL CGMB	SIPAP
	SERVICIUL AUDIT INTERN PENTRU UNITĂȚILE SUBORDONATE C.G.M.B	SAIPUS
Obiect de activitate:	DAPI îndeplinește misiuni de audit și consiliere.	

Procese specifice: Procesele specifice și rolul jucat de direcție sunt prezentate în tabelul următor

Denumire Tip Proces	DAPI	CMM	SIPAP	SAIPUS
1.1.2.2 Planificare și actualizare plan anual misiuni API	C			
1.2.1.1 Elaborare și mentenanță norme de audit public intern	C		E	E
1.3.2.2.1 Urmărire implementare recomandări API	C		E	E
1.3.2.2.2 Urmărire implementare recomandări UCAAPI cu privire la activitatea API	C		E	E

1.3.2.2.3 Monitorizare activitate API - elaborare raport anual	C	E	E	E
1.3.3.1 Pregătire și efectuare misiuni API	C		E	E
1.3.3.2 Evaluare activitate API - formare dosar audit și supervizare	C	E	E	E
1.3.2.3.2 CFP investiții	E			
1.3.3.3 Pregătire și efectuare audit management integrat	E			
1.3.6.3 Managementul înregistrărilor	C	E	E	E
1.3.6.4 Managementul documentelor	C			

Procese generale:

Procese generale cu participare selectivă în care direcția este implicată în calitate de executant sunt prezentate în tabelul următor

2.1.3.2 Organizare de evenimente	E
3.2.2.1 Colaborare cu alte instituții pe proiecte de integrare europeană	E
3.2.2.2 Reprezentare PMB în întâlniri pe teme de integrare europeană	E
3.2.2.4 Dezv. și întreținere relații bilaterale cu parteneri internaționali	E
3.5.2.3 Elaborare comunicat de presă	E
4.5.3.2 Asistență CGMB	E

DIRECȚIA MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE

Informație	Prevederi	Acronim			
Subordonare:	Direcția Managementul Resurselor Umane este subordonată Primarului General al Municipiului București.				
Structura:	Direcția Managementul Resurselor Umane este alcătuită din:	DMRU			
	SERVICIUL EVIDENȚĂ PERSONAL	SEPs			
	SERVICIUL ORGANIZARE SERVICII ȘI INSTITUȚII PUBLICE ÎN SUBORDINEA CGMB	SOSIPS			
	SERVICIUL ORGANIZARE, SĂNĂTATEA ȘI SECURITATEA MUNCII	SOSSM			
Obiect de activitate:	DMRU are ca obiect managementul resurselor umane, al sănătății și securității muncii și organizarea aparatului propriu și a instituțiilor publice de interes local.				
Procese specifice:	Procesele specifice și rolul jucat de direcție sunt prezentate în tabelul următor				
	Denumire Tip Proces	DRU	SEPs	SOSIPS	SOSSM
	1.2.2.1 Modificare / actualizare organigrama / ROF PMB	C			E
	1.2.2.2 Aprobare număr posturi și stat de funcții PMB	C			E
	1.2.2.3 Verificare și actualizare fișă post	E			E
	1.2.2.4 Transformare posturi vacante PMB	E			E
	1.2.3.1.1 Înființare / organizare / reorganizare instituții publice de interes local	E		E	
	1.2.3.1.2 Înființare / organizare / reorganizare instituții de cultură	E		E	
	1.2.3.2 Aprobare stat de funcții instituții publice de interes local	E		E	
	1.2.3.3 Transformare posturi vacante instituții publice de interes local	E		E	
	1.4.1.1.1 Angajare / promovare personal PMB	C	E		
	1.4.1.1.2 Stabilire salariu de încadrare personal PMB	C			E

1.4.1.2.3 Evaluare periodică personal PMB	E	E		
1.4.1.2.4 Acordare premii lunare personal PMB	E			E
1.4.1.2.5 Acordare premiu anual personal PMB	E			E
1.4.1.2.6 Acordare salarii de merit personal PMB	E			E
1.4.1.2.7 Asigurare acces personal PMB la formare / perfecționare profesională	E			E
1.4.1.2.8 Evidență, prezență și concedii personal PMB	E	E		
1.4.1.2.9 Calcul și evidență ore suplimentare personal PMB	E			E
1.4.1.2.A Împuternicire agenți constatatori	C			E
1.4.1.2.B Eliberare adeverințe de salariu	C	E		
1.4.1.2.C Modificare / suspendare / încetare raporturi de serviciu / contract de muncă personal PMB	C	E		
1.4.1.3.1 Efectuare control medical periodic personal PMB	C			E
1.4.1.3.2 Efectuare / verificare instructaj sănătatea și securitatea muncii personal PMB	C			E
1.4.2.1 Angajare conducători instituții publice de interes local	E		E	
1.4.2.2 Concurș de angajare instituții publice de interes local	C		E	
1.4.2.3 Evaluare anuală conducători instituții publice de interes local	E		E	
1.4.2.4 Acordare premii și salarii de merit conducători instituții publice de interes local	E		E	
1.4.2.5 Acordare sporuri angajați instituții publice de interes local	E		E	
1.4.1.1.3 Orientarea noilor angajați PMB	E	E		
1.4.1.4.1 Execuția Programului de Comunicare internă	E	E	E	E
3.1.2.1 Achiziție publică	E			
3.1.2.6 Soluționare contestații în achiziții publice	E			
3.4.1 Organizare deplasări externe	E			
4.2.1.3.1 Plată salarii angajați PMB și protecție civilă	E	E		E

4.2.1.3.2 Plată indemnizații consilieri și membri ATOP	E			E
1.2.1.2 Identificare, prelevare, analiză și documentare procese organizaționale	C			
1.4.1.2.D Gestiune dosare profesionale	C	E		
1.4.1.1.2.1 Acordare sporuri personal PMB	C	E		E
2.3.4.8 Gestiune evidență acționariat CGMB în societăți comerciale / regii autonome de interes local	C		E	

Procese generale:

Procese generale cu participare selectivă în care direcția este implicată în calitate de executant sunt prezentate în tabelul următor

1.1.4.2 Identificare, promovare și aprobare SFEN (ISPA, PHARE)
2.1.2.2 Management proiecte cu finanțare externă
2.1.3.2 Organizare de evenimente
3.2.2.1 Colaborare cu alte instituții pe proiecte de integrare europeană
3.2.2.2 Reprezentare PMB în întâlniri pe teme de integrare europeană
3.2.2.4 Dezv. și întreținere relații bilaterale cu parteneri internaționali
3.5.2.3 Elaborare comunicat de presă
3.5.2.4 Organizare conferință de presă
3.5.2.5 Organizare interviu de presă
4.5.3.2 Asistență CGMB

DIRECȚIA JURIDIC, CONTENCIOS ȘI LEGISLAȚIE

Informație Subordonare Structura:

Prevederi	Acronim
Direcția Juridic, Contencios și Legislație este subordonată PGMB.	
Direcția Juridic, Contencios și Legislație este alcătuită din:	DJCL
BIROUL AVIZĂRI CONTRACTE	BACT
BIROUL SOLUȚIONARE PETIȚII ȘI LEGEA NR. 112/1995	BSPL112 /95
SERVICIUL ANALIZĂ CONTESTAȚII ȘI EVIDENȚĂ DISPOZIȚII LEGEA NR. 10/2001	SACEDL 10/2001
SERVICIUL ANALIZĂ DOSARE ȘI EMITERE AVIZE LEGEA NR. 10/2001	SADEAL 10/2001
SERVICIUL INSTANȚE CIVILE ȘI CONTENCIOS ADMINISTRATIV	SICCA
SERVICIUL LEGISLAȚIE	SL

Obiect de activitate:

Direcția Juridic, Contencios și Legislație avizează proiectele de dispoziție ale Primarului General, proiectele de hotărâre ale CGMB din punct de vedere al compatibilității cu legislația, oferă servicii de consultanță juridică internă privind activitatea, documentele emise și relațiile contractuale ale Primăriei Municipiului București, soluționează notificările depuse în temeiul legii 10 și reprezintă și asigură coordonarea reprezentării în instanță a intereselor PMB.

Procese specifice:

Procesele specifice și rolul jucat de direcție sunt prezentate în tabelul următor

Denumire Tip Proces	DJCL	BAct	BSPL 112/95	SACEDL 10/2001	SADEAL 10/2001	SICCA	SL	BCC
1.1.4.1 Identificare, promovare și aprobare SFER (BEI, BERD)	E							
1.1.4.4 Obținere și valorificare granturi	E							
1.1.4.7 Selecție oferte și negociere contract parteneriat public privat	E	E				E	E	
1.2.1.2 Identificare, prelevare, analiză și documentare procese organizationale	E	E	E	E	E	E	E	
2.1.2.3 Urmărire implementare PFER	E	E						
2.1.2.8 Derulare investiții modernizare sistem prin proiecte DUP	E	E						
2.2.1 Elaborare și aprobare HCGMB	E						E	
2.2.2 Elaborare și aprobare DPG	E						E	
2.3.2.4 Avizare subvenții și tarife UP	E							
2.3.3.A Urmărire (dpdv tehnic) și recepție lucrări contracte de igienizare	E	E						
2.3.4.1 Concesionare terenuri	E	E		E	E	E	E	
2.3.4.4 Gestiune retrocedări	C			E	E		E	
2.4.1.3 Monitorizare îndeplinire măsuri stabilite	E					E	E	
2.4.3 Inspecție fiscală	E							
3.1.2.1 Achiziție publică	E	E						
3.1.2.6 Soluționare contestații în achiziții publice	E							
3.1.2.7 Întocmire contract de achiziție publică	E	E						
3.1.2.8 Întocmire act adițional-nota de reziliere la contract achiziție publică	E	E						
3.1.3.1 Întocmire contract de închiriere-conces., act adițional, notă rezil.	E	E						
3.4.1 Organizare deplasări externe	E						E	
4.1.1.4 Elaborare (refacere) convenții civile cu instituții colocalitate	E	E						
4.1.1.5 Vânzare SAD	E			E	E	E		
4.1.1.6 Executare hotărâri judecătorești	C			E	E	E	E	

4.2.1.1.1.1 Gestiune facturi achiziții (MF, OI, mat, utilit, serv, subv)	E	E							
4.2.1.5.1 Plată executări silite	C					E		E	
4.2.1.5.2 Plăți taxe de timbru și alte cheltuieli judiciare	C					E		E	
4.2.2.4.2 Control încasare-virare prin DITL	E								
4.2.2.5.1 Fundamentare coef. indexare chirie spații altă dest decât locuință	E						E		
4.2.2.5.2.2.1 Urmărire respectare clauze contractuale	E								E
4.2.2.5.2.2.3.1 Rezolvare amiabilă neîndepliniri contractuale	E	E							E
4.2.2.5.2.2.3.2 Rezolvare în instanță neîndepliniri contractuale	C					E			E
4.2.2.5.2.2.3.3 Întocmire referat de scădere a debitelor din evidență	E					E			E
4.2.4.3 Rectificare buget	E						E		
4.3.1.1.2 Evidențe Cadastru	E						E		
4.3.1.5 Evidențe juridic	C								
4.5.1.1 Consultanță juridică internă	C	E	E	E	E	E	E	E	E
4.5.2 Management litigii în instanță	C						E		E

Procese generale:

Procese generale cu participare selectivă în care direcția este implicată în calitate de executant sunt prezentate în tabelul următor

1.2.3.3 Transformare posturi vacante instituții publice subordonate
1.4.2.1 Angajare conducători IPS (personal contractual)
2.1.2.9 Derulare parteneriat public-privat
2.1.3.1 Derulare parteneriat cu organisme culturale internaționale
3.5.2.3 Elaborare comunicat de presă
3.5.2.5 Organizare interviu de presă

DIRECȚIA INSPECȚIE ȘI CONTROL GENERAL

Informație	Prevederi	Acronim
Subordonare:	Direcția Inspecție și Control General este subordonată Primarului General.	
Structura:	Direcția Inspecție și Control General este alcătuită din:	
	SERVICIUL CONTROL COMERCIAL	DICG
	SERVICIUL CONTROL DOMENIUL PUBLIC	SCC
	SERVICIUL CONTROL ECOLOGIE ȘI PROTECȚIA MEDIULUI	SCDP
	SERVICIUL CONTROL SALUBRITATE	SCEPM
	SERVICIUL CONTROL SPAȚII, CONTRACTE	SCS
	SERVICIUL CONTROL TRANSPORTURI, UTILITĂȚI PUBLICE	SCSC
	SERVICIUL CONTROL TRANSPORTURI, UTILITĂȚI PUBLICE	SCTUP
	SERVICIUL DESFIINȚĂRI CONSTRUCȚII ILEGALE	SDCI
	SERVICIUL INSPECȚIE LUCRĂRI EDILITARE	SILE
	SERVICIUL INSPECȚIE PUBLICITATE	SIP
	SERVICIUL INSPECȚIE, DISCIPLINĂ ÎN CONSTRUCȚII ȘI RESPECTARE REGLEMENTĂRI	SIDCRR
	SERVICIUL URMĂRIRE REZOLVARE SESIZĂRI	SURS
Obiect de activitate:	Direcția de Inspecție și Control General verifică respectarea prevederilor legislației privind: atribuirea spațiilor de locuit sau cu altă destinație și derularea contractelor respective, activitatea agenților economici, salubritatea și ecologia urbană, calitatea serviciilor prestate de către regiile aflate sub autoritatea CGMB, disciplina în construcții, activitatea de transport de persoane cu autobuze, microbuze și taximetre, ocuparea și utilizarea domeniului public.	
Procese specifice:	Procesele specifice și rolul jucat de direcție sunt prezentate în tabelul următor	

Denumire Tip Proces	DICG	SCC	SCDP	SCE PM	SCS	SCSC	SCT UP	SD CI	SI LE	SIP	SID CRR	SU RS
2.3.1.B Autorizare jocuri de artificii sau filmări pe domeniul public				E								
2.3.3.9 Urmărire (dpdv tehnic) contracte de salubritate					E							
2.4.1.1 Control general	C	E	E	E	E	E	E					
2.4.1.2 Întocmire nota de constatare-PV de inspecție	C	E	E	E	E	E	E					
2.4.1.3 Monitorizare îndeplinire măsuri stabilite	C	E	E	E	E	E	E					
2.4.2.1 Control verificare legalitate documente și lucrări de construcții	C							E	E	E	E	E
2.4.2.2 Semnare PVCSC în cazul aplicării L50/1991	C							E	E	E	E	E
4.2.2.3 Gestione amenzi contravenționale	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E

Procese generale:

Procese generale cu participare selectivă în care direcția este implicată în calitate de executant sunt prezentate în tabelul următor

1.1.4.7 Selecție oferte și negociere contract parteneriat public privat
3.5.2.3 Elaborare comunicat de presă
3.5.2.4 Organizare conferință de presă
3.5.2.5 Organizare interviu de presă
4.2.2.6.1 Urmărire încasare-virare venituri PMB prin struct. int. ale PMB & DITL

DIRECȚIA STRATEGIE ȘI ANALIZĂ DOCUMENTE

Informație	Prevederi	Acronim
Subordonare:	Direcția Strategie și Analiză Documente este subordonată Primarului General	
Structură:	Direcția Strategie și Analiză Documente este alcătuită din:	DSAD
	SERVICIUL EVIDENȚĂ ANALIZĂ DOCUMENTE	SEAD
	BIROUL STRATEGIE ȘI ARMONIZARE PROGRAME	BSAP
	SERVICIUL DE PROTOCOL REPREZENTARE	SPR
Obiect de activitate:	DSAD coordonează colectarea și analiza informației pentru planificarea strategică și anuală și coordonează execuția planificării strategice și anuale. DSAD coordonează colectarea și analiza periodică a indicatorilor de performanță ai proceselor și monitorizează și analizează rapoartele de performanță ale organizației.	

Procese specifice: Procesele specifice și rolul jucat de direcție sunt prezentate în tabelul următor

Denumire Tip Proces	DSAD	SEAD	BSAP	SPR
3.5.2.6 Analiza de presă		E		
1.1.1.1 Planificare strategică-stabilire obiective	C		E	
1.1.1.2 Armonizare programe dezvoltare PMB cu organisme gov. și internaționale	C		E	
1.1.2 Planificare anuală activitate	C		E	
1.3.1.1 Raportare periodică performanță procese	C	E		
1.3.2.1 Ședință operativă - Analiza Managementului	C	E		
3.5.2.3 Elaborare comunicat de presă	E			

3.5.2.4 Organizare conferință de presă	E			
3.5.2.5 Organizare interviu de presă	E			
3.3.2.1.1 Tratare petiții - primire petiție		E		
3.3.2.1.2 Tratare petiții - elaborare răspuns		E		
3.4.1 Organizare deplasări externe				E
3.4.2 Organizare vizite din străinătate				E
3.4.3 Organizare de evenimente				E
3.4.4 Gestiune materiale de protocol	C			E
3.3.4 Elaborare Raport Anual	C			E

**Procese
generale:**

Procese generale cu participare selectivă în care direcția este implicată în calitate de executant sunt prezentate în tabelul următor

1.1.2.1.1 Planificare anuală lucrări investiții pe teritoriul MB
1.1.4.1 Identificare, promovare și aprobare SFER (BEI, BERD)
1.1.4.2 Identificare, promovare și aprobare SFEN (ISPA, PHARE)
1.1.4.4 Obținere și valorificare granturi
1.1.4.5 Finanțare prin emisiune obligațiuni pe piața internațională de capital
1.1.4.6 Identificare proiecte parteneriat public privat
2.1.2.1 Management proiecte cu finanțare internă
2.1.2.2 Management proiecte cu finanțare externă
2.1.2.3 Urmărire implementare PFER
2.1.3.1 Derulare parteneriat cu organisme culturale internaționale
2.1.3.2 Organizare de evenimente
3.2.2.1 Colaborare cu alte instituții pe proiecte de integrare europeană

3.2.2.2 Reprezentare PMB în întâlniri pe teme de integrare europeană
3.2.2.4 Dezv. și întreținere relații bilaterale cu parteneri internaționali
3.5.1.3 Audit privind calitatea informațiilor generate

DIRECȚIA MANAGEMENTUL CALITĂȚII ȘI MEDIULUI

Informație	Prevederi	Acronim		
Subordonare:	Direcția Managementul Calității și Mediului face parte din DIRECTIA GENERALA OPERAȚIUNI.			
Structură:	Direcția Managementul Calității și Mediului este alcătuită din:			DMCM
	BIROUL AUDIT INTERN			BAI
	BIROUL DOCUMENTE CALITATE - MEDIU			BDCM
Obiect de activitate:	Direcția Managementul Calității și Mediului furnizează servicii suport pentru monitorizarea și gestiunea sistemului de management integrat al PMB.			
Procese specifice:	Procesele specifice și rolul jucat de direcție sunt prezentate în tabelul următor			
	Denumire Tip Proces	DMCM	BAI	BDCM
	1.1.2.3 Planificare și actualizare plan anual activitate calitate-mediu	C	E	E
	1.2.1.1 Elaborare și mentenanță norme de audit public intern	E		
	1.2.1.2 Identificare, prelevare, analiză și documentare procese organizaționale	E		
	1.3.3.3 Pregătire și efectuare audit management integrat	C	E	E
	1.3.6.3 Managementul înregistrărilor		E	E
	1.3.6.4 Managementul documentelor		E	E
	1.3.6.7 Pregătire Audit Extern Certificare-Recertificare	C	E	E
Procese generale:	Procese generale cu participare selectivă în care direcția este implicată în calitate de executant sunt prezentate în tabelul următor			
	1.1.4.2 Identificare, promovare și aprobare SFEN (ISPA, PHARE)			
	1.1.4.4 Obținere și valorificare granturi			
	2.1.2.2 Management proiecte cu finanțare externă			

DIRECȚIA SISTEME INFORMATICE

Informație	Prevederi	Acronim				
Subordonare:	Direcția Sisteme Informatice face parte din DIRECȚIA GENERALĂ OPERAȚIUNI.					
Structura:	Direcția Sisteme Informatice este alcătuită din:					DSI
	SERVICIUL ADMINISTRARE INFRASTRUCTURĂ INFORMATICĂ					SAII
	SERVICIUL MODELARE OPERAȚIONALĂ					SMO
	SERVICIUL STATISTICĂ ȘI PROGNOZĂ					SSP
	SERVICIUL STRATEGIE ȘI REGLEMENTARE					SSR
Obiect de activitate:	Direcția Sisteme Informatice stabilește și implementează strategia privind Sistemul Informatic Integrat al PMB pornind de la analiza instrumentelor necesare în desfășurarea activităților proceselor organizației. DSI asigură continuitatea în funcționare, securitatea, ușurința și accesibilitatea în exploatare a SII și a informațiilor gestionate. DSI oferă servicii suport pentru colectarea informațiilor statistice privind Municipiul București și pentru documentarea Manualului Operațional al organizației. DSI coordonează stabilirea unei strategii informatice unitare la nivelul administrației publice locale a municipiului București					
Procese specifice:	Procesele specifice și rolul jucat de direcție sunt prezentate în tabelul următor					
	Denumire Tip Proces	DSI	SSR	SAII	SMO	SSP
	1.1.1.1 Planificare strategică-stabilire obiective	E	E	E	E	E
	1.1.2.1.1 Planificare anuală lucrări investiții pe teritoriul MB		E	E		
	1.1.2.1.5 Planificare anuală SI	C	E	E	E	E
	1.1.3.6 Stabilire plan de conturi la nivel analitic			E		

1.1.4.6 Identificare proiecte parteneriat public privat			E		
1.2.1.1 Elaborare și mentenanță norme de audit public intern			E		
1.2.1.2 Identificare, prelevare, analiză și documentare procese organizaționale				E	
1.2.2.1 Modificare-actualizare organigrama-ROF PMB			E	E	
1.3.1.3 Raportare situații financiare centralizate CGMB			E		E
1.3.1.6 Tratare cereri de informație pentru raportare internă			E		
1.4.1.2.C Modificare, suspendare, încetare raporturi de serviciu-CM PMB	E		E		
1.4.1.4.1 Execuția Programului de Comunicare internă	C	E	E	E	E
2.1.1.2 Expertizare oportunitate lucrări consolidare			E		
2.1.2.7 Realizarea obiectivelor de investiții apă-canalizare-lacuri			E		
2.2.1 Elaborare și aprobare HCGMB	C	E	E		
2.3.1.7 Autorizare zilnică lucrări de intervenție pentru remediere avarii			E		
3.5.1.3 Audit privind calitatea informațiilor generate			E		
4.2.2.5.1 Fundamentare coef. indexare chirie spații altă dest decât locuință			E		
4.4.1.1 Inițiere și derulare procedurade achiziții	E	E	E		
4.4.1.2 Management Proiecte Implementare SI	C	E	E		
4.4.2.1 Derulare programe de instruire SI	C	E	E	E	
4.4.2.2 Administrare SI	C		E		
4.4.2.3 Asigurare funcționare SI	C		E		
4.4.2.4 Asigurare securitate SI	C		E		
4.4.2.5 Mentenanța SI	C		E		
4.4.2.6 Elaborare și menținere evidențe resurse SI	C		E		

**Procese
generale:**

1.1.1.5 Colectarea și actualizarea de date statistice privind PMB	C				E
1.1.1.4 Definierea și actualizarea indicatorilor relevanți cu privire la MB	C				E
4.3.1.8 Tratarea cererilor de informație privind informațiile InfoB	C				E
4.3.1.7 Elaborare și raportare sinteze statistici și prognoze	C				E
3.3.1.4 Coordonare și interpretare sondaje de opinie la cerere					E
Procese generale cu participare selectivă în care direcția este implicată în calitate de executant sunt prezentate în tabelul următor					
1.1.1.2 Armonizare programe dezvoltare PMB cu organisme guv. si internaționale					
1.1.2.4 Planificare anuală control încasare și virare venituri CGMB					
1.1.4.1 Identificare, promovare și aprobare SFER (BEI, BERD)					
1.1.4.2 Identificare, promovare și aprobare SFEN (ISPA, PHARE)					
1.1.4.4 Obținere și valorificare granturi					
1.1.4.5 Finanțare prin emisiune obligațiuni pe piața internațională de capital					
1.1.4.7 Selecție oferte și negociere contract parteneriat public privat					
1.2.3.3 Transformare posturi vacante instituții publice subordonate					
1.3.2.3.4 CFP venituri					
1.4.2.1 Angajare conducători IPS (personal contractual)					
1.4.2.3 Evaluare anuală conducători IPS					
2.1.2.1 Management proiecte cu finanțare internă					
2.1.2.2 Management proiecte cu finanțare externă					

2.1.2.3 Urmărire implementare PFER
2.1.2.9 Derulare parteneriat public-privat
2.1.3.1 Derulare parteneriat cu organisme culturale internaționale
2.1.3.2 Organizare de evenimente
3.2.2.1 Colaborare cu alte instituții pe proiecte de integrare europeană
3.2.2.2 Reprezentare PMB în întâlniri pe teme de integrare europeană
3.2.2.4 Dezv. și întreținere relații bilaterale cu parteneri internaționali
3.5.2.3 Elaborare comunicat de presă
3.5.2.4 Organizare conferință de presă
3.5.2.5 Organizare interviu de presă
4.2.2.6.1 Urmărire încasare-virare venituri PMB prin struct. int. ale PMB & DITL
4.2.6.2.1 Emitere dispoziție de încasare pentru casierie
4.5.3.2 Asistență CGMB
3.4.6*Gestiune listă contacte
4.3.2.1 Monitorizare flux de documente (corespondență)
4.3.2.1.1*Gestiune corespondență
4.3.2.3*Monitorizare flux intern documente

DIRECȚIA RELAȚII INTERNAȚIONALE

Informație	Prevederi	Acronim
Subordonare:	Direcția Relații Internaționale face parte din DIRECȚIA GENERALĂ OPERAȚIUNI	
Structura:	Direcția Relații Internaționale este alcătuită din:	DRI
	SERVICIUL COOPERARE INTERNAȚIONALĂ	SCI
	BIROUL ASISTENȚĂ NEGOCIERI CONTRACTE ȘI ANALIZĂ DOCUMENTAȚIE EXTERNĂ	BANCADE
Obiect de activitate:	DRI gestionează activitatea de relații externe a PMB.	

Procese specifice: Procesele specifice și rolul jucat de direcție sunt prezentate în tabelul următor

Denumire Tip Proces	DRI	SCI	BANCADE
2.1.3.1 Derulare parteneriat cu organisme culturale internaționale		E	E
3.2.2.3 Achitare cotizație membru - organisme si asociații de interes local	C	E	
3.2.2.4 Dezvoltare și întreținere relații bilaterale cu parteneri internaționali	C	E	
3.4.1 Organizare deplasări externe personal PMB și consilieri CGMB.	C	E	
3.4.2 Organizare vizite din străinătate	C	E	
3.4.3 Organizare de evenimente	C		E
1.1.1.2 Armonizare programe dezvoltare PMB cu organisme gov. și internaționale		E	E
4.2.1.1.5.3 Decontare cheltuieli deplasare externă		E	
3.2.2.4.1 Derulare contracte externe	C		E

**Procese
generale:**

Procese generale cu participare selectivă în care direcția este implicată în calitate de executant sunt prezentate în tabelul următor

1.1.4.4 Obținere și valorificare granturi
3.2.2.1 Colaborare cu alte instituții pe proiecte de integrare europeană
3.2.2.2 Reprezentare PMB în întâlniri pe teme de integrare europeană
3.5.1.3 Audit privind calitatea informațiilor generate
3.5.2.3 Elaborare comunicat de presă
3.5.2.4 Organizare conferință de presă
3.5.2.5 Organizare interviu de presă
4.5.3.2 Asistența CGMB

DIRECȚIA INTEGRARE EUROPEANĂ

Informație	Prevederi	Acronim		
Subordonare:	Direcția Integrare Europeană face parte din DIRECȚIA GENERALĂ OPERAȚIUNI			
Structura:	Direcția Integrare Europeană este alcătuită din:	DIE		
	SERVICIUL ARMONIZARE PROGRAME	SAPr		
	SERVICIUL POLITICI ȘI PROGRAME DE DEZVOLTARE	SPPD		
Obiect de activitate:	DIE are ca obiect de activitate susținerea integrării europene la nivel de administrație locală a Mun. București.			
Procese specifice:	Procese specifice și rolul jucat de direcție sunt prezentate în tabelul următor			
	Denumire Tip Proces	DIE	SAPr	SPPD
	2.1.3.1 Derulare parteneriat cu organisme culturale internaționale			E
	3.2.2.1 Colaborare cu alte instituții pe proiecte de integrare europeană	C	E	E
	3.2.2.2 Reprezentare PMB în întâlniri pe teme de integrare europeană	C	E	E
	3.3.1.4 Consultare și informare cetățeni MB privind integrarea europeană	C		E
	1.1.4.8 Avizare proiecte privind conformitatea cu legislația europeană în vigoare.	C	E	
	1.1.4.9 Prestare servicii consultanță pentru proiecte cu finanțare europeană inițiate de Direcțiile PMB.	C		E
Procese generale:	Procese generale cu participare selectivă în care direcția este implicată în calitate de executant sunt prezentate în tabelul următor			
	1.1.1.2 Armonizare programe dezvoltare PMB cu organisme guv. și internaționale			
	1.1.4.1 Identificare, promovare și aprobare SFER (BEI, BERD)			
	1.1.4.2 Identificare, promovare și aprobare SFEN (ISPA, PHARE)			
	1.1.4.4 Obținere și valorificare granturi			
	2.1.2.2 Management proiecte cu finanțare externă			

2.1.2.3 Urmărire implementare PFER
2.1.3.2 Organizare de evenimente
3.2.2.4 Dezv. și întreținere relații bilaterale cu parteneri internaționali
3.5.1.3 Audit privind calitatea informațiilor generate
3.5.2.3 Elaborare comunicat de presă
3.5.2.4 Organizare conferință de presă
3.5.2.5 Organizare interviu de presă
4.5.3.2 Asistența CGMB

DIRECȚIA RELAȚII PUBLICE ȘI INFORMARE

Informație	Prevederi	Acronim					
Subordonare:	Direcția Relații Publice și Informare face parte din DIRECTIA GENERALĂ OPERAȚIUNI						
Structura:	Direcția Relații Publice și Informare este alcătuită din:	DRPI					
	COMPARTIMENTUL COMUNICARE	CC					
	COMPARTIMENTUL DISPECERAT ȘI AUDIENȚE	CDA					
	COMPARTIMENTUL SECRETARIAT A.T.O.P.	CSATOP					
	CENTRUL DE INFORMARE ȘI DOCUMENTARE PENTRU RELAȚII CU CETĂȚENII	CIDRC					
	SERVICIUL PENTRU RELAȚIA CU MASS-MEDIA	SRMM					
Obiect de activitate:	DRPI gestionează relația cu clienții PMB, cu mass-media și asigură comunicarea internă și externă a organizației.						
Procese specifice:	Procesele specifice și rolul jucat de direcție sunt prezentate în tabelul următor						
	Denumire Tip Proces	DRPI	CIDRC	SRMM	CDA	CSATOP	CC
	1.4.1.4.1 Execuția Programului de Comunicare internă	C					E
	3.2.1.1 Procedura de constituire ATOP	C				E	
	3.2.1.2 Relația cu compartimentele ATOP din țară	C				E	
	3.3.1.2 Chestionare clienți	C		E			
	3.3.2.1.1 Primire petiție ghișeu unic	C	E				
	3.3.2.1.2 Monitorizare elaborare răspuns ghișeu unic	C		E	E		E
	3.3.2.1.3 Eliberare răspuns ghișeu unic	C	E				
	3.5.1.2 Elaborare strategie de comunicare	C		E			E

3.5.2.1 Accreditare jurnaliști	C		E			
3.5.2.2 Tratare solicitări de informații publice primite de la presă	C		E			
3.5.2.3 Elaborare comunicat de presă	C		E			
3.5.2.4 Organizare conferință de presă	C		E			
3.5.2.5 Organizare interviu de presă	C		E			
3.5.2.6 Analiză de presă	C		E			
1.1.1.1 Planificare strategică-stabilire obiective	E					
1.1.3.6 Stabilire plan de conturi la nivel analitic	E	E				
1.1.4.6 Identificare proiecte parteneriat public privat	E	E				
2.1.1.2 Expertizare oportunitate lucrări consolidare	E	E				
2.1.1.3 Elaborare documentație proiectare lucrări consolidare	E	E				
2.3.1.1 Emitere certificat de urbanism, autorizație de construire-desființare	E	E				
2.3.1.2 Prelungire valabilitate certificat de urbanism	E	E				
2.3.1.3 Emitere autorizație de construire pentru lucrări de infrastructură	E	E				
2.3.1.4 Prelungire valabilitate autorizație de construire	E	E				
2.3.1.6 Emitere acord PG pentru lucrări de infrastructură	E	E				
2.3.1.8 Eliberare autorizații de acces pentru vehicule grele în MB	E	E				
2.3.1.9 Eliberare autorizații de transport persoane	E	E				
2.3.1.A Autorizare evenimente publice	E	E	E			
2.3.2.1 Emitere aviz de amplasare temporară	E	E				
2.3.2.2 Eliberare avize de circulație	E	E				

2.3.2.4 Avizare subvenții și tarife UP	E	E				
2.3.2.5 Emitere aviz de preordonare rețele edilitare zone constituite	E	E				
2.3.2.6 Emit aviz de preordonare rețele edilitare zone neconstituite	E	E				
2.3.2.7 Avize pentru coordonare	E	E				
2.3.2.8 Emitere avize desfacere pavaje, traseu, rețele infrastructură	E	E				
2.3.3.3 Gestiune relație Apa Nova	E	E				
2.3.3.4 Gestiune relație Luxten	E	E				
2.3.4.4 Gestiune retrocedări	E	E				
3.3.4 Elaborare Raport Anual	E					
3.5.1.1 Definire și administrare identitate PMB	C					E
3.5.1.3 Audit privind calitatea informațiilor generate	C					
4.2.1.3.2 Plata indemnizații consilieri și membri ATOP	E				E	
4.3.1.1.2 Evidențe Cadastru	E	E				
3.3.5 Organizare audiențe				E		
3.3.2.5 Administrare centru de apel (call center)	C					
Procese generale:	Procese generale cu participare selectivă în care direcția este implicată în calitate de executant sunt prezentate în tabelul următor					
1.1.1.2 Armonizare programe dezvoltare PMB cu organisme gov. și internaționale						
1.1.2.1.1 Planificare anuală lucrări investiții pe teritoriul MB						
1.1.2.4 Planificare anuală control încasare și virare venituri CGMB						
1.1.4.1 Identificare, promovare și aprobare SFER (BEI, BERD)						

1.1.4.2 Identificare, promovare și aprobare SFEN (ISPA, PHARE)
1.1.4.7 Selecție oferte și negociere contract parteneriat public privat
1.3.2.3.4 CFP venituri
2.1.2.9 Derulare parteneriat public-privat
2.1.3.2 Organizare de evenimente
3.2.2.1 Colaborare cu alte instituții pe proiecte de integrare europeană
3.2.2.2 Reprezentare PMB în întâlniri pe teme de integrare europeană
3.2.2.4 Dezv. și întreținere relații bilaterale cu parteneri internaționali
4.2.6.2.1 Emitere dispoziție de încasare pentru casierie
4.5.3.2 Asistența CGMB
3.4.5*Organizare și derulare vizite primite

DIRECȚIA APĂRARE, PROTECȚIE CIVILĂ

Informație	Prevederi	Acronim
Subordonare:	Direcția Apărare, Protecție Civilă face parte din DIRECȚIA GENERALĂ OPERAȚIUNI.	
Structura:	Direcția Apărare, Protecție Civilă este alcătuită din:	DAPC
	COMPARTIMENTUL DESERVIRE GENERALA	CDG
	COMPARTIMENTUL PAZA OBIECTIVE DE PROTECTIE CIVILA	CPOPC
	SERVICIUL INZESTRARE MATERIALĂ	SIM
	SERVICIUL PLANURI OPERATIVE ȘI PREGĂTIRE A FORMAȚIUNILOR DE PROTECȚIE CIVILĂ	SPOPFPC
	SERVICIUL PREGĂTIREA RESURSELOR UMANE ȘI MATERIALE PENTRU APĂRARE	SPRUMPA
Obiect de activitate:	Planificarea, organizarea, asigurarea materială și pregătirea economiei și a teritoriului pentru apărare. Planificarea, organizarea, asigurarea materială și pregătirea pentru situații de urgență. Managementul situațiilor de război sau de urgență. Asigurarea organizării pazei obiectivelor, bunurilor și valorilor.	
Procese specifice:	Procesele specifice și rolul jucat de direcție sunt prezentate în tabelul următor	

Denumire Tip Proces	DAPC	SPRUMA	SIM	SPOPFPC	CPOPC	CDG
1.5.A Gestiune materiale intervenție în situații de urgență	C		E			E
1.1.3.5 Elaborare proiect de buget pt. anul următor	E	E	E	E		
1.5.2 Asigurare secretariat Comisie pt Probleme de Apărare a municipiului București	C	E				
1.5.4 Elaborarea cererilor CGMB pt proiectul Planului de Mobilizare a Economiei	C	E	E			
1.5.B Monitorizarea aplicării programului de aprovizionare raționalizată a populației	C	E	E			
1.5.5 Evidența militară a salariaților PMB	C	E				
1.5.8 Asigurare mobilizare la locul de muncă a personalului cu obligații militare	C	E				
1.5.1 Elaborare documente pregătitoare și operative privind măsurile de protecție civilă	C		E	E		E
1.5.1 Elaborare documente pregătitoare și operative privind măsurile de protecție civilă	C		E	E		E
1.5.3 Elaborare Plan de control	C	E		E		
1.5.6 Instruire personal de pază	C				E	
1.5.9 Asigurare pază și securitate obiective (puncte comandă protecție civilă, depozite)	C				E	
1.5.7 Execuție lucrări de întreținere și reparații	C					E

Procese generale:	Procese generale cu participare selectivă în care direcția este implicată în calitate de executant sunt prezentate în tabelul următor
	1.1.2.1.1 Planificare anuală lucrări investiții pe teritoriul MB
	1.1.2.4 Planificare anuală control încasare și virare venituri CGMB
	1.3.2.3.4 CFP venituri
	2.1.2.1 Management proiecte cu finanțare internă
	2.1.2.2 Management proiecte cu finanțare externă
	2.1.2.3 Urmărire implementare PFER
	2.1.3.2 Organizare de evenimente
	3.2.2.4 Dezv. și întreținere relații bilaterale cu parteneri internaționali
	3.5.1.3 Audit privind calitatea informațiilor generate
	4.2.2.6.1 Urmărire încasare-virare venituri PMB prin struct. int. ale PMB & DITL
	4.2.6.2.1 Emitere dispoziție de încasare pentru casierie
	4.5.3.2 Asistența CGMB

CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

HOTĂRÂRE

privind aprobarea cooperării între Parohia „Sfântul Atanasie și Chiril” - Bucur Ciobanul și Administrația Monumentelor și Patrimoniului Turistic în scopul derulării proiectului „Consolidarea și restaurarea ansamblului Bucur Ciobanul din Municipiul București”

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

Văzând raportul Comisiei Învățăământ, Cultură, Culte și avizul Comisiei Juridice și de Disciplină din cadrul Consiliului General al Municipiului București;

În conformitate cu prevederile art. 46 alin. 1 lit. ”e” din Legea nr. 422/2001 privind protejarea monumentelor istorice, republicată;

În temeiul prevederilor art. 36 alin. 2 lit. ”e”, alin. (7) lit. ”a” și art. 45 alin. (2) lit. ”f” din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată,

CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

H o t ă r ă ș t e:

Art. 1. Se aprobă cooperarea între Parohia „Sfântul Atanasie și Chiril” - Bucur Ciobanul și Administrația Monumentelor și Patrimoniului Turistic în scopul derulării proiectului „Consolidarea și restaurarea ansamblului Bucur Ciobanul din Municipiul București”.

Art. 2. Administrația Monumentelor și Patrimoniului Turistic va încheia o convenție cu Parohia „Sfântul Atanasie și Chiril” - Bucur Ciobanul, pentru derularea proiectului prevăzut la art. 1, în baza și cu respectarea prevederilor legale.

Art. 3. Pentru finanțarea proiectului prevăzut la art.1, se aprobă cheltuieli în valoare de 450.000 lei din bugetul Administrației Monumentelor și Patrimoniului Turistic.

Art. 4. Direcțiile din cadrul aparatului de specialitate al Primarului General și Administrația Monumentelor și Patrimoniului Turistic vor aduce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

Această hotărâre a fost adoptată în ședința ordinară a Consiliului General al Municipiului București din data de 10.05.2007.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ

Maria Roxana Cosma

SECRETAR GENERAL AL
MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

Tudor Toma

Nr. 84/10.05.2007

CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

HOTĂRÂRE

privind vacantarea unui post de viceprimar
al Municipiului București

Având în vedere cererea Domnului LUDOVIC ORBAN de renunțare la funcția de viceprimar al Municipiului București, înregistrată sub nr. 949/13.04.2007;

Luând în considerare referatul Primarului General și Secretariatului General al Municipiului București;

În temeiul prevederilor art. 87 lit. "j" și art. 91 alin. 3 din Legea nr. 161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției, precum și Legii nr. 393/2004 privind statutul aleșilor locali, cu modificările și completările ulterioare;

CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

H o t ă r ă ș t e:

Articol unic – Se ia act de vacantarea unui post de viceprimar al Municipiului București, ca urmare a încetării de drept a mandatului Domnului LUDOVIC ORBAN.

Această hotărâre a fost aprobată în ședința extraordinară a Consiliului General al Municipiului București din data de 31.05.2007.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ

Maria Roxana Cosma

SECRETAR GENERAL AL
MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

Tudor Toma

Nr. 85/31.05.2007

CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

HOTĂRÂRE

privind alegerea unui viceprimar al Municipiului București

Având în vedere procesul-verbal al Comisiei de validare din cadrul Consiliului General al Municipiului București;

În temeiul prevederilor Legii nr. 393/2004 privind statutul aleșilor locali, cu modificările și completările ulterioare și secțiunea a 2-a din O.G. nr. 35/2002 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a consiliilor locale aprobată prin Legea nr. 673/2002, cu modificările și completările ulterioare și art. 57 alin. 3 și alin. 7 din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată;

CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

H o t ă r ă ș t e:

Art. 1. Domnul POPA GRIGORE IOAN se alege în funcția de viceprimar al Municipiului București.

Art. 2. Pe durata exercitării mandatului, persoana prevăzută la art. 1 își păstrează statutul de consilier general, fără a beneficia de indemnizația aferentă acestui statut.

Această hotărâre a fost aprobată în ședința extraordinară a Consiliului General al Municipiului București.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ

Maria Roxana Cosma

SECRETAR GENERAL AL
MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

Tudor Toma

Nr. 86/31.05.2007

CONSILIUL LOCAL SECTOR 1/PRIMĂRIA SECTOR 1

Sumar

HOTĂRÂREA Nr. 125 din 07.05.2007 privind aprobarea rectificării bugetului de venituri și cheltuieli al Consiliului Local Sector 1 pe anul 2007 (anexă pe cd).....	239
HOTĂRÂREA Nr. 126 din 07.05.2007 privind aprobarea unui Plan Urbanistic de Detaliu pentru construcții definitive pe teren proprietate privată PUD Str. Caierului nr. 8.....	283
HOTĂRÂREA Nr. 127 din 07.05.2007 privind aprobarea unui Plan Urbanistic de Detaliu pentru construcții definitive pe teren proprietate privată PUD Str. C-tin Dobrogeanu Gherea nr. 62.....	286
HOTĂRÂREA Nr. 128 din 07.05.2007 privind aprobarea unui Plan Urbanistic de Detaliu pentru construcții definitive pe teren proprietate privată PUD Str. Bilciurești nr.13.....	289
HOTĂRÂREA Nr. 129 din 07.05.2007 privind aprobarea unui Plan Urbanistic de Detaliu pentru construcții definitive pe teren proprietate privată PUD Dr. Muntele Găina nr. 88-92.....	292
HOTĂRÂREA Nr. 130 din 07.05.2007 privind aprobarea unui Plan Urbanistic de Detaliu pentru construcții definitive pe teren proprietate privată PUD Șos. București-Ploiești nr. 135 L.....	295
HOTĂRÂREA Nr. 131 din 07.05.2007 privind aprobarea unui Plan Urbanistic de Detaliu pentru construcții definitive pe teren proprietate privată PUD Str. Carpați nr. 44.....	298
HOTĂRÂREA Nr. 132 din 07.05.2007 privind aprobarea unui Plan Urbanistic de Detaliu pentru construcții definitive pe teren proprietate privată PUD Str. C-tin Dobrogeanu Gherea nr. 93, 93 A.....	301
HOTĂRÂREA Nr. 133 din 07.05.2007 privind aprobarea unui Plan Urbanistic de Detaliu pentru construcții definitive pe teren proprietate privată PUD Str. Nicolae Șuțu nr. 11-15.....	304
HOTĂRÂREA Nr. 134 din 29.05.2007 privind aprobarea indicatorilor tehnico-economici (valori actualizate) aferenți obiectivului de investiții – CONSOLIDARE SCOALA CU CLASELE I-VIII NR. 11 "I. H. Rădulescu",situată în Șos. Kiseleff nr. 5, sector 1.....	307
HOTĂRÂREA Nr. 135 din 29.05.2007 privind aprobarea contului anual de	

executie si situatiile financiare ale Consiliului Local Sector 1 pe anul 2006.....	310
HOTĂRÂREA Nr. 136 din 29.05.2007 privind aprobarea indicatorilor tehnico-economici aferenți obiectivului de investiții "Consolidare imobil PIAȚA AMZEI nr.13, Sector 1".....	313
HOTĂRÂREA Nr. 137 din 29.05.2007 privind aprobarea indicatorilor tehnico-economici aferenți obiectivului de investiții "Bazin olimpic acoperit, anexe cu dotări pentru sportivi și public, Liceul Tehnic MEDIA, str. Jiului nr. 163, București, Sectorul 1".....	316
HOTĂRÂREA Nr. 138 din 29.05.2007 privind aprobarea indicatorilor tehnico-economici aferenți obiectivului de investiții "Bazin acoperit, sală de sport, anexe cu dotări pentru sportive și public, Liceul NICOLAE IORGA, Bd.Ion Mihalache nr. 126, București, Sectorul 1".....	320
HOTĂRÂREA Nr. 139 din 29.05.2007 privind aprobarea indicatorilor tehnico-economici aferenți obiectivului de investiții din cadrul "Programului de reabilitare, consolidare și restaurare Lăcașuri de cult –Centrală termică și instalație de încălzire Biserica Albă, din sectorul 1".....	323
HOTĂRÂREA Nr. 140 din 29.05.2007 privind aprobarea indicatorilor tehnico-economici pentru obiectivul de investiții „Consolidare și reamenajare clădire Ambulator, fost Pavilion administrativ, din cadrul Spitalului Clinic de Obstetrică-Ginecologie Filantropia, situat în Bdul Ion Mihalache nr.11, sector 1, București”.....	326
HOTĂRÂREA Nr. 141 din 29.05.2007 privind aprobarea rectificării bugetului consolidat de venituri și cheltuieli al Consiliului Local Sector 1 pe anul 2007.....	329
HOTĂRÂREA Nr. 142 din 29.05.2007 pentru aprobarea Instrucțiunilor privind organizarea și desfășurarea procedurii de delegare a gestiunii serviciului public de salubritate al Sectorului 1 al Municipiului Bucuresti prin contract de concesiune și a Criteriilor de selecție a ofertelor în vederea atribuirii contractului de concesiune.....	379
HOTĂRÂREA Nr. 143 din 29.05.2007 privind constituirea Comisiei de evaluare a ofertelor pentru atribuirea contractului de concesiune a serviciului public de salubritate a Sectorului 1 al Municipiului București.....	401
HOTĂRÂREA Nr. 144 din 29.05.2007 privind constituirea Comisiei pentru eficiență energetică a Sectorului 1 al Municipiului București.....	405
HOTĂRÂREA Nr. 145 din 29.05.2007 privind împuternicirea Primarului Sectorului 1 să semneze, în numele și pe seama Consiliului Local al Sectorului 1, scrisoarea de intenție pentru depunerea candidaturii pentru participarea Sectorului 1 în Proiectul „Managementul domeniilor de interes pentru energie în cadrul autorităților locale”.....	408

HOTĂRÂREA Nr. 146 din 29.05.2007 pentru revocarea Hotărârii Consiliului Local Sector 1 nr.111/2007 privind diminuarea capitalului social al S.C.ECONOMAT 2001 S.R.L.....	410
HOTĂRÂREA Nr. 147 din 29.05.2007 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 1	412

MUNICIPIUL BUCUREȘTI
CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 1

HOTĂRÂRE

privind aprobarea rectificării bugetului de venituri
și cheltuieli al Consiliului Local Sector 1 pe anul 2007

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

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 Legii nr. 273/2006 privind finanțele publice locale art. 15 și art. 35 alin. 6, și Legea nr. 486/2006 privind bugetul de stat pe anul 2007.

Urmare a adresei nr. 109/19.02.2007 transmisă de Direcția de Impozite și Taxe Locale Sector 1 privind estimarea veniturilor proprii ale Consiliului Local Sector 1.

Conform H.C.G.M.B. nr. 301/07.12.2006 privind repartizarea pe bugete componente a veniturilor bugetului local al municipiului București pe anul 2007.

Conform deciziei nr. 01/08.01.2007 a Ministerului Finanțelor Publice privind repartizarea sumelor defalcate din taxa pe valoarea adăugată pentru finanțarea cheltuielilor descentralizate.

Conform deciziei nr. 02/08.01.2007 a Ministerului Finanțelor Publice privind repartizarea cotelor defalcate din impozitul pe venit pentru echilibrarea bugetelor locale.

Conform H.C.L.S.1 nr. 65/2005 pentru constituirea unui împrumut pentru investiții de către Primăria Sectorului 1 în valoare de 90.000 mii lei.

Conform H.C.L.S. 1 nr. 72/2005 privind aprobarea unui împrumut pentru investiții de către Administrația Piețelor Sector 1 în valoare de 3.500 mii lei.

Conform H.C.L.S.1 nr. 78/2005 privind garantarea de către C.L.S.1 a împrumutului contractat de către Administrația Piețelor Sector 1.

Conform adresei trimise de Autoritatea Națională pentru Persoanele cu Handicap nr. 129/09.01.2007, reprezentând transferuri de la bugetul de stat pentru plata drepturilor și facilităților persoanelor cu handicap suma alocată a fost de 12.379 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 notei nr. 122.768/06.10.2006 a M.F.P., sumele datorate la Fondul de garantare de către angajatorii care se încadrează în prevederile art. 7, alin. (1) din Legea nr. 200/2006, privind constituirea și utilizarea Fondului de garantare pentru plata

creanțelor salariale, se vor înregistra în Clasificația economică a indicatorilor privind finanțele publice, la titlul I « Cheltuieli de personal », la art. Contribuții, cod 10.03, unde se introduce alineatul « Contribuții la Fondul de garantare a creanțelor salariale », cod 10.03.07.

Conform notei nr. 120.840/19.01.2007 a M.F.P., se introduce în « Clasificația veniturilor bugetelor locale », la capitolul "Subvenții de la bugetul de stat", cod 42.02, subcapitolul "Subvenții pentru acordarea ajutorului pentru încălzirea locuinței cu lemne, cărbuni, combustibili petrolieri" cod 42.02.34.

Conform notei nr. 120.299/16.02.2007 a M.F.P., în clasificația bugetelor locale la venituri pentru înregistrarea sumelor primite de la bugetul de stat se introduce la capitolul " Subvenții de la bugetul de stat" cod 42.02, subcapitolul "Subvenții pentru acordarea trusoului pentru nou-născuți", cod 42.02.36.

Conform H.G.R. nr. 21/2007 privind stabilirea obiectului și datei referendumului național pentru determinarea Președintelui României, art. 1 conform căruia referendumul național pentru demiterea Președintelui României va avea loc în data de 19 mai 2007.

Conform Legii nr. 3/2000 rectificată și completată privind organizarea și desfășurarea referendumului, art. 31 conform căruia cabinele, urnele și ștampilele se vor asigura de către primarii comunelor, orașelor, municipiilor și ai sectoarelor municipiului București, împreună cu prefectii.

În temeiul art. 45, alin.(2), lit. "a" , art. 81, alin.(2), lit. "d" și art. 115, alin. (1), lit. "b" din Legea 215/2001 a administrației publice locale, republicată,

CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 1

H o t ă r ă ș t e

Art. 1. Se aprobă rectificarea bugetului consolidat al Consiliului Local Sector 1 București pe anul 2007 în valoare de 714.438 mii lei, din care:

► bugetul local pe anul 2007 în valoare de 714.438 mii lei, rămâne la aceeași valoare nerectificându-se conform anexei nr. 1 ;

Art. 2. Se aprobă veniturile totale ale Bugetului Consiliului Local Sector 1 București în sumă de 714.438 mii lei. Aceste venituri provin din :

Bugetul local în sumă de 714.438 mii lei din care :

- impozite, taxele locale și alte taxe ale Consiliului Local Sector 1 București, conform adresei nr. 109/19.02.2007 în valoare de 185.000 mii lei.

- 350.676 mii lei reprezentând cota de 23,5% din impozitul pe venit ce se încasează direct la bugetul local al sectorului 1 București conform art. 32 alin. 3 din Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale cu modificările ulterioare.

- 113.139 mii lei reprezentând sume defalcate din T.V.A. pentru finanțarea cheltuielilor descentralizate la nivelul sectoarelor

Municipiului București, conform deciziei nr. 01/08.01.2007 privind repartizarea sumelor defalcate din TVA pentru finanțarea cheltuielilor descentralizate ;

- cota de 11% din impozitul pe venit pentru echilibrarea bugetelor locale, suma repartizată Consiliului Local Sector 1 este de 21.617 mii lei, conform deciziei nr. 02/08.01.2007 privind repartizarea cotelor defalcate din impozitul pe venit pentru echilibrarea bugetelor locale;

- 12.379 mii lei reprezentând transferuri de la bugetul de stat pentru plata drepturilor și facilităților persoanelor cu handicap repartizată Sectorului 1 conform adresei ANPH nr. 129/09.012007.

- 6.779 mii lei conform Hot. Nr. 300/2007 privind repartizarea unor sume din transferuri de la bugetul de stat către bugetul local, prevăzute în bugetul Ministerului Educației și Cercetării pentru anul 2007 a unor cheltuieli de capital ale unităților de învățământ preuniversitar de stat și a O.U. nr. 21/2007 privind aprobarea unor măsuri financiar bugetare ;

- 148 mii lei reprezentând subvenții pentru acordarea ajutorului pentru încălzirea locuinței cu lemne, cărbuni, combustibili petrolieri, conform nitei nr. 124.840/19.01.2007 ;

- 1.100 mii lei reprezentând subvenții pentru acordarea trusoului pentru nou-născuți, conform notei nr. 120.299/16.02.2007 ;

- 3.600 mii lei subvenții primite de la bugetele consiliilor pentru acordarea unui sprijin financiar la constituirea familiei conform Legii nr. 396/2006 ;

- 20.000 mii lei conform Legii nr. 550/2002 ;

Art. 3. Se aprobă cheltuielile bugetului Consiliului Local Sector 1 în sumă de 714.438 mii lei conform anexei nr. 2 cu desfășurarea pe capitole și categorii de cheltuieli (titluri) și pe articole bugetare după cum urmează :

Bugetul local în sumă de 714.438 mii lei după cum urmează :

(1) 67.272 mii lei pentru Autorități Executive cap. 51.02, din care 49.207 mii lei cheltuieli curente și 18.065 mii lei cheltuieli de capital, conform anexei nr. 2.1(2.1.1) ;

(2) 27.807 mii lei pentru Alte Servicii Publice Generale cap. 54.02, din care 26.466 mii lei cheltuieli curente și 1.341 mii lei cheltuieli de capital , rămâne la aceeași valoare neregistrându-se;

(3) 11.305 mii lei pentru Tranzacții privind Datoria Publică și împrumuturile cap 55.02, rămâne la aceeași valoare neregistrându-

(4) 2.500 mii lei pentru Apărare Națională cap. 60.02 din care 1.150 mii lei cheltuieli curente și 1.350 mii lei cheltuieli de capital, rămâne la aceeași valoare neregistrându-se;

(5) 32.217 mii lei pentru Ordine Publică și Siguranță Națională cap. 61.02 din care 21.367,50 mii lei cheltuieli curente și 10.849,50 mii lei , conform anexei nr. 2.2(2.2.1)

(6) 216.681 mii lei pentru Învățământ cap. 65.02 din care 190.258 cheltuieli curente și 26.423 mii lei, rămâne la aceeași valoare neregistrându-se

(7) 2.431 mii lei pentru finanțarea Sănătății cap 66.02 din care 2.431 mii lei , rămâne la aceeași valoare neregistrându-se ;

(8) 46.475 mii lei pentru Cultură , recreere și religie cap 67.02 din care 47.045 mii lei cheltuieli curente, rămâne la aceeași valoare nerectificându-se

(9) 109.291 mii lei pentru Asigurări și Asistență Socială cap. 68.02 din care 108.968 mii lei cheltuieli curente și 323 mii lei, rămâne la aceeași valoare nerectificându-se

(10) 8.801 mii lei pentru Locuințe, Servicii și Dezvoltare Publică cap 70.02 , rămâne la aceeași valoare nerectificându-se;

(11) 35.000 mii lei pentru Protecția Mediului cap 74.02, rămâne la aceeași valoare nerectificându-se

(12) 128.359 mii lei pentru Transporturi cap 84.02, din care cheltuieli curente 128.359 mii lei, rămâne la aceeași valoare nerectificându-se ;

(13) 17.008 mii lei pentru Alte acțiuni Economice cap. 87.02, din care cheltuieli curente 17.008 mii lei, conform anexei nr. 2.3(2.2.1) ;

Art. 4. Primarul Sectorului 1, Direcția Management Economic, Direcția Investiții, Direcția Poliție Comunitară Sector 1, serviciile interesate ale Primăriei Sectorului 1 și Serviciul Secretariat General, Audiențe vor duce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

Adrian Oghină

CONTRASEMNEAZĂ

SECRETAR,

Bogdan Nicolae Grigorescu

Nr.: 125/07.05.2007

Anexa nr.1 la Hotărârea Consiliului Local

nr.125/07.05.2007

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 _____2007_____

-CENTRALIZATOR –

Buget rectificat Mai

Mii RON

DENUMIREA INDICATORILOR	Cod rând	Cod indicator	PREVEDERI 2006	TRIM I	TRIM II	TRIM III	TRIM IV
TOTAL VENITURI (rd.3+78+84+89)	1	00.01	714,438.00	219,995.00	186,784.00	165,167.00	142,492.00
VENITURI PROPRII (rd.3-rd.26+rd.78+rd.84)	2	48.02	577,293.00	185,817.00	135,905.00	145,717.00	109,854.00
I. VENITURI CURENTE (rd.4+45)	3	00.02	670,432.00	210,817.00	170,905.00	155,717.00	132,993.00
A. VENITURI FISCALE (rd.5+16+19+25+42)	4	00.03	667,002.00	209,858.00	170,091.00	154,921.00	132,132.00

A1. IMPOZIT PE VENIT, PROFIT ȘI CÂȘTIGURI DIN CAPITAL (rd.6+9+13)	5	00.04	374,420.00	102,073.00	94,170.00	93,650.00	84,527.00
A1.1. IMPOZIT PE VENIT, PROFIT ȘI CÂȘTIGURI DIN CAPITAL DE LA PERSOANE JURIDICE (rd.7)	6	00.05	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Impozit pe profit (rd.8)	7	01.02	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Impozit pe profit de la agenți economici	8	01.02.01	0.00	0.00			
A1.2. IMPOZIT PE VENIT, PROFIT, ȘI CÂȘTIGURI DIN CAPITAL DE LA PERSOANE FIZICE (rd.10)	9	00.06	372,313.00	101,566.00	93,670.00	93,100.00	83,977.00
Impozit pe venit		03.02	20.00	20.00	0.00	0.00	0.00
Impozitul pe veniturile din transferurile proprietăților imobiliare din patrimoniul personal		03.02.18	20.00	20.00			
Cote și sume defalcate din impozitul pe venit (rd.11+12)	10	04.02	372,293.00	101,546.00	93,670.00	93,100.00	83,977.00
Cote defalcate din impozitul pe venit	11	04.02.01	350,676.00	92,936.00	88,070.00	87,500.00	82,170.00
Sume alocate de consiliul județean pentru echilibrarea bugetelor locale	12	04.02.04	21,617.00	8,610.00	5,600.00	5,600.00	1,807.00
A1.3. ALTE IMPOZITE PE VENIT, PROFIT ȘI CÂȘTIGURI DIN CAPITAL (rd.14)	13	00.07	2,107.00	507.00	500.00	550.00	550.00
Alte impozite pe venit, profit și câștiguri din capital (rd.15)	14	05.02	2,107.00	507.00	500.00	550.00	550.00
Alte impozite pe venit, profit și câștiguri din capital	15	05.02.50	2,107.00	507.00	500.00	550.00	550.00
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	137,082.00	61,627.00	27,250.00	36,205.00	12,000.00
Impozite și taxe pe proprietate (rd.21 la rd.24)	20	07.02	137,082.00	61,627.00	27,250.00	36,205.00	12,000.00
Impozit pe clădiri	21	07.02.01	115,898.00	50,743.00	23,500.00	31,655.00	10,000.00
Impozit pe clădiri de la persoane fizice		07.02.01.01	16,341.00	10,541.00	1,500.00	3,300.00	1,000.00
Impozit pe clădiri de la persoane juridice		07.02.01.02	99,557.00	40,202.00	22,000.00	28,355.00	9,000.00
Impozit și taxa pe teren	22	07.02.02	15,254.00	6,454.00	3,250.00	4,050.00	1,500.00
Impozit și taxa pe teren de la persoane fizice		07.02.02.01	7,048.00	4,048.00	850.00	1,650.00	500.00
Impozit și taxa pe terenuri de la persoane juridice		07.02.02.02	8,200.00	2,400.00	2,400.00	2,400.00	1,000.00
Impozitul pe terenul din extravilan		07.02.02.03	6.00	6.00	0.00	0.00	0.00
Taxe judiciare de timbru, și alte taxe de timbru	23	07.02.03	5,930.00	4,430.00	500.00	500.00	500.00
Alte impozite și taxe pe proprietate	24	07.02.50	0.00				
A4. IMPOZITE ȘI TAXE PE BUNURI ȘI SERVICII (rd.26+33+35+38)	25	00.10	154,667.00	45,805.00	48,431.00	24,946.00	34,485.00
Sume defalcate din TVA (rd.27 la rd.32)	26	11.02	113,139.00	30,000.00	40,000.00	15,000.00	28,139.00
Sume defalcate din taxa pe valoarea adăugată pentru finanțarea cheltuielilor descentralizate la nivelul județelor	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	113,139.00	30,000.00	40,000.00	15,000.00	28,139.00

*) pentru restanțele din anii precedenți							
Sume defalcate din taxa pe valoarea adăugată pentru sistemele centralizate de producere și distribuție a energiei termice	29	11.02.04	0.00				
Sume defalcate din taxa pe valoarea adăugată pentru drumuri	30	11.02.05	0.00				
Sume defalcate din taxa pe valoarea adăugată pentru echilibrarea bugetelor locale	31	11.02.06	0.00				
Sume defalcate din taxa pe valoarea adăugată pentru ajutor social și ajutor pentru încălzirea locuinței cu lemne, cărbuni și combustibili petrolieri	32	11.02.06	0.00				
Alte impozite și taxe generale pe bunuri și servicii (rd.34)	33	12.02	8,195.00	2,195.00	2,000.00	2,000.00	2,000.00
Taxe hoteliere	34	12.02.07	8,195.00	2,195.00	2,000.00	2,000.00	2,000.00
Taxe pe servicii specifice (rd.36+37)324.00	35	15.02	324.00	81.00	81.00	81.00	81.00
Impozit pe spectacole	36	15.02.01	321.00	81.00	80.00	80.00	80.00
Alte taxe pe servicii specifice	37	15.02.50	3.00	0.00	1.00	1.00	1.00
Taxe pe utilizarea bunurilor, autorizarea utilizării bunurilor sau pe desfășurarea de activități (rd.39 la 41)	38	16.02	33,009.00	13,529.00	6,350.00	7,865.00	5,265.00
Impozit pe mijloacele de transport	39	16.02.02	21,523.00	8,523.00	4,500.00	5,250.00	3,250.00
Impozitul pe mijloacele de transport deținute de persoane fizice		16.02.02.01	6,896.00	3,396.00	1,000.00	1,250.00	1,250.00
Impozitul pe mijloacele de transport deținute de persoane juridice		16.02.02.02	14,627.00	5,127.00	3,500.00	4,000.00	2,000.00

Taxe și tarife pentru eliberarea de licențe și autorizații de funcționare	40	16.02.03	160.00	80.00	50.00	15.00	15.00
Alte taxe pe utilizarea bunurilor, autorizarea utilizării bunurilor sau pe desfășurare de activități	41	16.02.50	11,326.00	4,926.00	1,800.00	2,600.00	2,000.00
A6. ALTE IMPOZITE ȘI TAXE FISCALE (rd.43)	42	00.11	833.00	353.00	240.00	120.00	120.00
Alte impozite și taxe fiscale (rd.44)	43	18.02	833.00	353.00	240.00	120.00	120.00
Alte impozite și taxe	44	18.02.50	833.00	353.00	240.00	120.00	120.00
C. VENITURI NEFISCALE (rd.46+55)	45	00.12	3,430.00	959.00	814.00	796.00	861.00
C1. VENITURI DIN PROPRIETATE (rd.47+53)	46	00.13	288.00	108.00	80.00	50.00	50.00
Venituri din proprietate (rd.48 la rd.52)	47	30.02	288.00	108.00	80.00	50.00	50.00
Vărsăminte din profitul net al regiilor autonome, societăților și companiilor naționale	48	30.02.01	0.00				
Restituiri de fonduri din finanțarea bugetară a anilor precedenți	49	30.02.03	276.00	96.00	80.00	50.00	50.00
Venituri din concesiuni și închirieri	50	30.02.05	12.00	12.00			
Venituri din dividende	51	30.02.08	0.00				
Alte venituri din proprietate	52	30.02.50	0.00				
Venituri din dobânzi (rd.54)	53	31.02	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Alte venituri din dobânzi	54	31.02.03	0.00				
C2. VÂNZĂRI DE BUNURI ȘI SERVICII (rd.56+64+67+72+75)	55	00.14	3,142.00	851.00	734.00	746.00	811.00
Venituri din prestări de servicii și alte activități (rd.57 la rd.63)	56	33.02	489.00	102.00	130.00	116.00	141.00

Venituri din prestări de servicii	57	33.02.08	146.00	56.00	30.00	30.00	30.00
Contribuția părinților sau susținătorilor legali pentru întreținerea copiilor în creșe	58	33.02.10	145.00	0.00	50.00	40.00	55.00
Contribuția persoanelor beneficiare a cantinelor de ajutor social	59	33.02.12	190.00	45.00	45.00	45.00	55.00
Taxe din activități cadastrale și agricultură	60	33.02.24	0.00				
Contribuția lunară a părinților pentru întreținerea copiilor în unitățile de protecție socială	61	33.02.27	0.00				
Venituri din recuperarea cheltuielilor de judecată, imputații și despăgubiri	62	33.02.28	8.00	1.00	5.00	1.00	1.00
Alte venituri din prestări de servicii și alte activități	63	33.02.50	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Venituri din taxe administrative, eliberări permise (rd.65+66)	64	34.02	1,146.00	326.00	260.00	260.00	300.00
Taxe extrajudiciare de timbru	65	34.02.02	1,146.00	326.00	260.00	260.00	300.00
Alte venituri din taxe administrative, eliberări permise	66	34.02.50	0.00	0.00			
Amenzi, penalități și confiscări (rd.68 la rd.71)	67	35.02	1,262.00	358.00	304.00	300.00	300.00
Venituri din amenzi și alte sancțiuni aplicate potrivit dispozițiilor legale	68	35.02.01	1,257.00	357.00	300.00	300.00	300.00
Penalități pentru nedepunerea sau depunerea cu întârziere a declarației de impozite și taxe	69	35.02.02	1.00	1.00			
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	35.02.50	4.00	0.00	4.00		
Diverse venituri (rd.73+74)	72	36.02	245.00	65.00	40.00	70.00	70.00
Vărsăminte din veniturile și/sau disponibilitățile instituțiilor publice	73	36.02.05	0.00				
Venituri din ajutoare de stat recuperate		36.02.11	0.00				
Alte venituri	74	36.02.50	245.00	65.00	40.00	70.00	70.00
Transferuri voluntare, altele decât subvențiile (rd.76+77)	75	37.02	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Donații și sponsorizări	76	37.02.01	0.00				
Alte transferuri voluntare	77	37.02.50	0.00				
II. VENITURI DIN CAPITAL (rd.79)	78	00.15	20,000.00	5,000.00	5,000.00	5,000.00	5,000.00
Venituri din valorificarea unor bunuri (rd.80 la rd.83)	79	39.02	20,000.00	5,000.00	5,000.00	5,000.00	5,000.00
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	20,000.00	5,000.00	5,000.00	5,000.00	5,000.00
III. OPERAȚUNI 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				

Incasari din rambursarea microcreditelor de la persoane fizice și juridice	87	40.02.07	0.00				
Împrumuturi temporare din trezoreria statului		40.02.10	0.00				
Sume din fondul de rulment pentru acoperirea golurilor temporare de casă		40.02.11	0.00				
Incasari din rambursarea altor împrumuturi acordate	88	40.02.50	0.00				
IV. SUBVENȚII (rd.90)	89	00.17	24,006.00	4,178.00	10,879.00	4,450.00	4,499.00
SUBVENȚII DE LA ALTE NIVELE ALE ADMINISTRAȚIEI PUBLICE (rd.91+105)	90	00.18	24,006.00	4,178.00	10,879.00	4,450.00	4,499.00
Subvenții de la bugetul de stat (rd.92+101)	91	42.02	20,406.00	3,278.00	9,979.00	3,550.00	3,599.00
A. De capital (rd.93 la rd.100)	92	00.19	6,779.00	0.00	6,779.00	0.00	0.00
Retehnologizarea centralelor termice și electrice de termoficare	93	42.02.01	0.00				
Investiții finanțate parțial din împrumuturi externe	94	42.02.03	0.00				
Aeroporturi de interes local	95	42.02.04	0.00				
Planuri și regulamente de urbanism	96	42.02.05	0.00				
Străzi care se vor amenaja în perimetrele destinate construcțiilor de cvartale de locuințe noi	97	42.02.06	0.00				
Finanțarea studiilor de fezabilitate aferente proiectelor SAPARD	98	42.02.07	0.00				
Finanțarea programului de pietruire a drumurilor comunale și alimentare cu apă a satelor	99	42.02.09	0.00				

Finanțarea acțiunilor privind reducerea riscului seismic al construcțiilor existente cu destinație de locuință	100						
		42.02.10	0.00				
Subvenții pentru reabilitarea termică a clădirilor de locuit		42.02.12	0.00				
Subvenții pentru finanțarea programelor multianuale prioritare de mediu și gospodărire a apelor		42.02.13	0.00				
Finanțarea unor cheltuieli de capital ale unităților de învățământ preuniversitar		42.02.14	6,779.00	0.00	6,779.00	0.00	0.00
Subvenții primite din fondul național de dezvoltare		42.02.15	0.00				
B. Curente (rd.102 la rd.104)	101	00.20	13,627.00	3,276.00	3,200.00	3,550.00	3,599.00
Finanțarea drepturilor acordate persoanelor cu handicap	102						
		42.02.21	12,379.00	3,100.00	3,100.00	3,100.00	3,079.00
Subvenții primite din Fondul de Intervenție	103						
		42.02.28	0.00				
Finanțarea lucrărilor de cadastru imobiliar	104						
		42.02.29	0.00				
Subvenții pentru compensarea creșterilor neprovizionate ale prețurilor la combustibili		42.02.32					
Srijin financiar la constituirea familiei		42.02.33	0.00				
Subvenții pentru acordarea ajutorului pentru încălzirea locuinței cu lemne, cărbuni, combustibili petrolieri		42.02.34	148.00	78.00	0.00	0.00	
Subvenții din bugetul de stat pentru finanșarea unităților de asistență medico-sociale		42.02.35					
Subvenții pentru acordarea trusoului pentru nou-născuți		42.02.36	1,100.00	100.00	100.00	450.00	450.00

Subvenții de la alte administrații (rd.106 la rd.109)	105	43.02	3,600.00	900.00	900.00	900.00	900.00
Subvenții primite de la bugetele consiliilor județene pentru protecția copilului	106	43.02.01	3,600.00	900.00	900.00	900.00	900.00
Subvenții de la bugetul asigurărilor pentru șomaj către bugetele locale, pentru finanțarea programelor pentru ocuparea temporară a forței de muncă	107	43.02.04	0.00				
Subvenții primite de la alte bugete locale pentru instituțiile de asistență socială pentru persoanele cu handicap	108	43.02.07	0.00				
Subvenții primite de la bugetele consiliilor locale și județene pentru ajutoare în situații de extremă dificultate	109	43.02.08	0.00				
	110		0.00				
TOTAL CHELTUIELI (rd.170+233+264+402+471)	111	49.02	714,438.00	214,806.00	222,849.61	181,830.08	94,952.07
CHELTUIELI CURENTE (rd.172+190+218+224+235+249+266+305+329+368+404+440+473+495+519+538+570)	112	01	647,285.50	186,900.74	200,411.11	172,705.58	87,268.07
TITLUL I CHELTUIELI DE PERSONAL (rd.173+191+236+250+267+306+330+369+405+441+474+496+520+539)	113	10.00	221,907.50	71,621.49	71,575.11	45,868.29	32,842.61
TITLUL II BUNURI ȘI SERVICII (rd.174+192+237+251+268+307+331+370+406+442+475+497+521+540+571)	114	20.00	363,642.00	100,287.77	106,543.77	114,141.54	42,668.92

TITLUL III DOBÂNZI (rd.217)	115	30.00	11,305.00	3,940.00	3,726.25	2,426.25	1,212.50
Dobânzi aferente datoriei publice interne (rd.219)	116	30.01	11,305.00	3,940.00	3,726.25	2,426.25	1,212.50
Dobânzi aferente datoriei publice externe (rd.220)	117	30.02	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Alte dobânzi (rd.221)	118	30.03	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
TITLUL IV SUBVENȚII (rd.498+541)	119	40	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Subvenții pentru acoperirea diferențelor de preț și tarif (rd.499+542)	120	40.03	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
TITLUL V FONDURI DE REZERVĂ (rd.193)	121	50.00	500.00	500.00	0.00	0.00	0.00
Fond de rezervă bugetară la dispoziția autorităților locale (rd.194)	122	50.04	500.00	500.00	0.00	0.00	0.00
TITLUL VI TRANSFERURI ÎNRE UNITĂȚI ALE ADMINISTRAȚIEI PUBLICE (rd.175+195+225+269+308+332+371+407+443+500+522+543+572)	123	51	4,740.88	0.00	1,840.88	1,350.00	1,550.00
Transferuri curente (rd.176+196+226+270+309+333+372+408+444+501+523+544+573)	124	51.01	4,740.88	0.00	1,840.88	1,350.00	1,550.00
Transferuri către instituții publice (rd.177+197+271+334+373+409+445+502+524+545+574)	125	51.01.01	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Acțiuni de sănătate (rd.310)	126	51.01.03	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Transferuri din bugetele consiliilor județene pentru finanțarea centrelor de zi pentru protecția copilului (rd.227)	127	51.01.14	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

Transferuri din bugetele locale pentru institutiile de asistenta sociala pentru persoanele cu handicap (rd.228)	128	51.01.15	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Transferuri din bugetele consiliilor locale și 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
Transferuri pentru sprijin financiar la constituirea familiei		51.01.36	3,530.88	0.00	1,730.88	900.00	900.00
Transferuri pentru acordarea ajutorului financiar pentru încălzirea locuinței locuinței cu lemne, cărbuni, vcombustibili petrolieri		51.01.37	250.00	0.00	50.00	0.00	200.00
Transferuri pentru acordarea trusoului pentru nou-născuți		51.01.40	960.00	0.00	60.00	450.00	450.00
TITLUL VII ALTE TRANSFERURI (rd.272+335+374+410+446+476+503+546+575)	130	55.00	16,773.00	4,714.50	4,549.50	3,759.50	3,749.50
Transferuri interne. (rd.273+336+375+411+447+477+504+547+576)	131	55.01	16,773.00	4,714.50	4,549.50	3,759.50	3,749.50
Programe cu finanțare rambursabilă (rd.376)	132	55.01.03	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Programe PHARE (rd.377+448)	133	55.01.08	215.00	0.00	135.00	45.00	35.00
Investiții ale regiilor autonome și societăților comerciale cu capital de stat (rd.412+449+505+548)	134	55.01.12	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Programe de dezvoltare (rd.477)	135	55.01.13	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

Fond Român de Dezvoltare Socială (rd.577)	136	55.01.15	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Alte transferuri curente interne (rd.274+337+378+413+450+479+549+578)	137	55.01.18	16,558.00	4,714.50	4,414.50	3,714.50	3,714.50
TITLUL VIII ASISTENȚĂ SOCIALĂ (rd.275+311+379)	138	57.00	21,255.12	4,963.98	6,281.60	4,822.00	5,187.54
Ajutoare sociale (rd.276+312+380)	139	57.02	21,255.12	4,963.98	6,281.60	4,822.00	5,187.54
Ajutoare sociale în numerar (rd.381)	140	57.02.01	17,749.12	3,734.68	5,011.00	4,457.00	4,546.44
Ajutoare sociale în natură (rd.277+313)	141	57.02.02	3,506.00	1,229.30	1,270.60	365.00	641.10
TITLUL IX ALTE CHELTUIELI (rd.278+338+382+579)	142	59.00	7,162.00	873.00	5,894.00	338.00	57.00
Burse (rd.279)	143	59.01	1,792.00	873.00	524.00	338.00	57.00
Ajutoare pentru daune provocate de calamitățile naturale (rd.580)	144	59.02	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Asociații și fundații (rd.280+339+383)	145	59.11	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Susținerea cultelor (rd.340)	146	59.12	570.00	0.00	570.00	0.00	0.00
Contribuții la salarizarea personalului neclerical (rd.341)	147	59.15	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Despăgubiri civile		59.17	4,800.00	0.00	4,800.00	0.00	0.00
CHELTUIELI DE CAPITAL (rd.178+199+238+252+281+314+342+384+414+451+480+506+525+550+581)	148	70.00	60,852.50	27,905.50	19,288.50	9,124.50	4,534.00
TITLUL X ACTIVE NEFINANCIARE (rd.179+200+239+253+282+315+343+385+415+452+481+507+526+551+582)	149	71.00	58,351.50	25,404.50	19,288.50	9,124.50	4,534.00

Active fixe (rd.180+201+240+254+283+ 316+344+386+416+453+ 482+508+527+552+583)	150						
		71.01	57,251.50	25,254.50	18,888.50	3,880.00	3,385.00
Construcții(rd.181+202+241 +255+284+317+345+387+ 417+454+483+509+528+ 553+584)	151						
		71.01.01	39,328.00	21,995.00	10,068.00	3,880.00	3,385.00
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	10,369.50	2,260.00	5,286.50	2,113.00	710.00
Mobilier, aparatură birotică și alte active corporale (183+204+243+257+286+ 319+347+389+419+456+ 485+511+530+555+586)	153						
		71.01.03	2,823.00	522.00	1,441.00	859.50	0.00
Alte active fixe (inclusiv reparații capitale)(rd.184+205+244+ 258+287+320+348+390+ 420+457+486+512+531+ 556+587)	154						
		71.01.30	4,731.00	477.00	2,093.00	1,997.00	164.00
Reparații capitale aferente activelor fixe		71.03	1,100.00	150.00	400.00	275.00	275.00
TITLUL XI ACTIVE FINANCIARE (rd.421+458+557)	155						
		72.00	2,501.00	2,501.00	0.00	0.00	0.00
Active financiare (rd.422+459+558)	156						
		72.01	2,501.00	2,501.00	0.00	0.00	0.00
Participare la capitalul social al societăților comerciale (rd.423+460+559)	157						
		72.01.01	2,501.00	2,501.00	0.00	0.00	0.00
OPERAȚIUNI FINANCIARE (rd.206+424+461+588)	158						
		79.00	6,300.00	0.00	3,150.00	0.00	3,150.00

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	6,300.00	0.00	3,150.00	0.00	3,150.00
Rambursări de credite externe (rd.208+426+463)	163	81.01	6,300.00	0.00	3,150.00	0.00	3,150.00
Rambursări de credite interne (rd.209+427+464)	164	81.02	6,300.00	0.00	3,150.00	0.00	3,150.00
TITLUL XIV REZERVE, EXCEDENT/DEFICIT (rd.535)	165	90.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Rezerve (rd.600)	166	91.01	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Excedent (rd.601)	167	92.01	0.00	5,188.76	-36,065.61	-16,663.08	47,539.93
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	106,384.00	27,208.00	39,670.25	23,504.25	16,001.50
Autorități publice și acțiuni externe (rd.186)	171	51.02	67,272.00	17,312.00	23,585.00	15,629.00	10,746.00
CHELTUIELI CURENTE (rd.173 la rd.175)	172	01	44,407.00	14,732.00	12,665.00	9,649.00	7,361.00
TITLUL I CHELTUIELI DE PERSONAL	173	10.00	23,145.00	7,069.00	6,744.00	5,632.00	3,700.00
TITLUL II BUNURI SI SERVICII	174	20.00	21,262.00	7,663.00	5,921.00	4,017.00	3,661.00
TITLUL VI TRANSFERURI INTRE UNITATI ALE ADMINISTRATIEI PUBLICE (rd.176)	175	51	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

Transferuri curente (rd.177)	176	51.01	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Transferuri către instituții publice	177	51.01.01	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
TITLUL IX ALTE CHELTUIELI		59.00	4,800.00	0.00	4,800.00	0.00	0.00
Despăgubiri civile		59.17	4,800.00	0.00	4,800.00	0.00	0.00
CHELTUIELI DE CAPITAL (rd.179)	178	70.00	18,065.00	2,580.00	6,120.00	5,980.00	3,385.00
TITLUL X ACTIVE NEFINANCIARE (rd.180)	179	71.00	18,065.00	2,580.00	6,120.00	5,980.00	3,385.00
Active fixe(rd.181 la 184)	180	71.01	18,065.00	2,580.00	6,120.00	5,980.00	3,385.00
Construcții	181	71.01.01	12,970.00	2,485.00	3,220.00	3,880.00	3,385.00
Mașini, echipamente și mijloace de transport	182	71.01.02	800.00	0.00	800.00	0.00	0.00
Mobilier, aparatură birotică și alte active corporale	183	71.01.03	1,295.00	95.00	600.00	600.00	0.00
Alte active fixe (inclusiv reparații capitale)	184	71.01.30	3,000.00	0.00	1,500.00	1,500.00	0.00
Din total capitol	185						
Autorități executive și legislative (rd.187)	186	51.02.01	67,272.00	17,312.00	23,585.00	15,629.00	10,746.00
Autorități executive	187	51.02.01.03	67,272.00	17,312.00	23,585.00	15,629.00	10,746.00
	188						
Alte servicii publice generale (rd.211 la rd.215)	189	54.02	27,807.00	5,956.00	12,359.00	5,449.00	4,043.00
CHELTUIELI CURENTE (rd.191 la rd.193 + rd.195)	190	01	26,466.00	5,956.00	11,220.00	5,247.00	4,043.00
TITLUL I CHELTUIELI DE PERSONAL	191	10.00	17,448.00	3,336.00	7,300.00	3,796.00	3,016.00
TITLUL II BUNURI ȘI SERVICII	192	20.00	8,518.00	2,120.00	3,920.00	1,541.00	1,027.00
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	1,341.00	0.00	1,139.00	202.00	0.00
TITLUL X ACTIVE NEFINANCIARE (rd.201)	200	71.00	1,341.00	0.00	1,139.00	202.00	0.00
Active fixe (rd.202 la 205)	201	71.01	1,341.00	0.00	1,139.00	202.00	0.00
Construcții	202	71.01.01	48.00	0.00	48.00	0.00	0.00
Mașini, echipamente și mijloace de transport	203	71.01.02	401.00	0.00	401.00	0.00	0.00
Mobilier, aparatură birotică și alte active corporale	204	71.01.03	806.00	0.00	604.00	202.00	0.00
Alte active fixe (inclusiv reparații capitale)	205	71.01.30	86.00	0.00	86.00	0.00	0.00
Reparații capitale aferente activelor fixe		71.03	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
OPERAȚIUNI 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
Rambursări de credite interne	209	81.02	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Din total capitol	210						
Fond de rezervă bugetară la dispoziția autorităților locale	211	54.02.05	500.00	500.00	0.00	0.00	0.00
Fond pentru garantarea împrumuturilor externe, contractate/garantate de stat	212	54.02.06	0.00				

Fond pentru garantarea împrumuturilor externe, contractate/garantate de administrațiile publice locale	213						
		54.02.07	0.00				
Servicii publice comunitare de evidență a persoanelor	214	54.02.10	7,518.00	2,786.00	2,351.00	1,401.00	980.00
Alte servicii publice generale	215	54.02.50	19,789.00	2,670.00	10,008.00	4,048.00	3,063.00
	216						
Dobânzi (rd.218)	217	55.02	11,305.00	3,940.00	3,726.25	2,426.25	1,212.50
CHELTUIELI CURENTE (rd.219 la rd.221)	218	01	11,305.00	3,940.00	3,726.25	2,426.25	1,212.50
Dobânzi aferente datoriei publice interne	219	30.01	11,305.00	3,940.00	3,726.25	2,426.25	1,212.50
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						
Transferuri din bugetele consiliilor județene pentru finanțarea centrelor pentru protecția copilului	233						
		59.02	34,717.00	7,403.50	12,334.50	7,963.00	7,016.00
Partea a II-a APĂRARE, ORDINE PUBLICĂ ȘI SIGURANȚA NAȚIONALĂ(234+248)	234						
		60.02	2,500.00	865.00	705.00	470.00	460.00
Apărare(rd.246)	235	01	1,150.00	465.00	305.00	195.00	185.00
CHELTUIELI CURENTE(rd.236+237)	236						
		10.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
TITLUL I CHELTUIELI DE PERSONAL	237						
		20.00	1,150.00	465.00	305.00	195.00	185.00
TITLUL II BUNURI ȘI SERVICII	238						
		70.00	1,350.00	400.00	400.00	275.00	275.00
CHELTUIELI DE CAPITAL (rd. 239)	239						
		71.00	1,350.00	400.00	400.00	275.00	275.00
Active fixe (rd.241 la 244)	240	71.01	250.00	250.00	0.00	0.00	0.00
Construcții	241	71.01.01	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Mașini, echipamente și mijloace de transport	242	71.01.02	60.00	60.00	0.00	0.00	0.00
Mobilier, aparatură birotică și alte active corporale	243	71.01.03	170.00	170.00	0.00	0.00	0.00
Alte active fixe (inclusiv reparații capitale)	244	71.01.30	20.00	20.00	0.00	0.00	0.00
Din total capitul	245	71.03	1,100.00	150.00	400.00	275.00	275.00
Apărare națională	246	60.02.02	2,500.00	865.00	705.00	470.00	460.00
	247						

Ordine publică și siguranță națională (rd.260+262)	248	61.02	32,217.00	6,538.50	11,629.50	7,493.00	6,556.00
CHELTUIELI CURENTE (rd.250+251)	249	01	21,367.50	3,754.00	7,033.00	4,878.50	5,702.00
TITLUL I CHELTUIELI DE PERSONAL	250	10.00	17,320.50	2,606.00	5,663.00	4,047.50	5,004.00
TITLUL II BUNURI ȘI SERVICII	251	20.00	4,047.00	1,148.00	1,370.00	831.00	698.00
CHELTUIELI DE CAPITAL (rd.253)	252	70.00	10,849.50	2,784.50	4,596.50	2,614.50	854.00
TITLUL X ACTIVE NEFINANCIARE (rd.254)	253	71.00	10,849.50	2,784.50	4,596.50	2,614.50	854.00
Active fixe(rd.255 la 258)	254	71.01	10,849.50	2,784.50	4,596.50	2,614.50	854.00
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	8,845.50	2,100.00	3,945.50	2,100.00	700.00
Mobilier, aparatură birotică și alte active corporale	257	71.01.03	479.00	227.50	194.00	57.50	0.00
Alte active fixe (inclusiv reparații capitale)	258	71.01.30	1,525.00	457.00	457.00	457.00	154.00
Din total capitol	259						
Ordine publică (rd.261)	260	61.02.03	21,702.00	3,601.50	7,747.50	4,791.00	5,562.00
Poliție comunitară	261	61.02.03.04	21,702.00	3,601.50	7,747.50	4,791.00	5,562.00
Protecție civilă	262	61.02.05	10,515.00	2,937.00	3,882.00	2,702.00	994.00
	263						
Partea a III-a CHELTUIELI SOCIAL-CULTURALE (rd.265+304+328+367)	264	64.02	375,448.00	161,449.24	105,471.36	64,655.00	44,478.07
Învățământ (rd.289+292+296+297+299+302)	265	65.02	216,681.00	123,382.00	60,285.00	25,655.00	7,359.00
CHELTUIELI CURENTE (rd.267 la 269+272+275+278)	266	01	190,258.00	103,842.00	53,402.00	25,655.00	7,359.00
TITLUL I CHELTUIELI DE PERSONAL	267	10.00	100,138.00	42,786.00	36,224.00	17,500.00	3,628.00
TITLUL II BUNURI ȘI SERVICII	268	20.00	85,033.00	58,955.00	15,460.00	7,523.00	3,095.00

TITLUL VI TRANSFERURI INTRE 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
A. Transferuri interne.(rd.274)	273	55.01	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Alte transferuri curente interne	274	55.01.18	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
TITLUL VIII ASISTENȚĂ SOCIALĂ (rd.276)	275	57.00	3,295.00	1,228.00	1,194.00	294.00	579.00
Ajutoare sociale (rd.277)	276	57.02	3,295.00	1,228.00	1,194.00	294.00	579.00
Ajutoare sociale în natură	277	57.02.02	3,295.00	1,228.00	1,194.00	294.00	579.00
TITLUL IX ALTE CHELTUIELI (rd.279+280)	278	59.00	1,792.00	873.00	524.00	338.00	57.00
Burse	279	59.01	1,792.00	873.00	524.00	338.00	57.00
Asociații și fundații	280	59.11	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
CHELTUIELI DE CAPITAL (rd.282)	281	70.00	26,423.00	19,540.00	6,883.00	0.00	0.00
TITLUL X ACTIVE NEFINANCIARE (rd.283)	282	71.00	26,423.00	19,540.00	6,883.00	0.00	0.00
Active fixe(rd.284 la 287)	283	71.01	26,423.00	19,540.00	6,883.00	0.00	0.00
Construcții	284	71.01.01	26,423.00	19,540.00	6,883.00	0.00	0.00
Mașini, echipamente și mijloace de transport	285	71.01.02	40.00	0.00	40.00	0.00	0.00
Mobilier, aparatură birotică și alte active corporale	286	71.01.03	73.00	30.00	43.00	0.00	0.00
Alte active fixe (inclusiv reparații capitale)	287	71.01.30	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Din total capitol	288						
Învățământ preșcolar și primar (rd.290+291)	289	65.02.03	62,177.00	33,835.00	19,309.00	7,555.00	1,478.00
Învățământ preșcolar	290	65.02.03.01	40,016.00	23,698.00	11,811.00	3,445.00	1,062.00

Învățământ primar	291	65.02.03.02	22,161.00	10,137.00	7,498.00	4,110.00	416.00
Învățământ secundar (rd.293 la 296)	292	65.02.04	146,920.00	86,568.00	38,031.00	16,793.00	5,528.00
Învățământ secundar inferior	293	65.02.04.01	47,405.00	31,311.00	10,621.00	5,108.00	365.00
Învățământ secundar superior	294	65.02.04.02	94,119.00	53,437.00	25,333.00	10,807.00	4,542.00
Învățământ profesional	295	65.02.04.03	5,396.00	1,820.00	2,077.00	878.00	621.00
Învățământ postliceal	296	65.02.05	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Învățământ nedefinit prin nivel (rd. 298)	297	65.02.07	7,584.00	2,979.00	2,945.00	1,307.00	353.00
Învățământ special	298	65.02.07.04	7,584.00	2,979.00	2,945.00	1,307.00	353.00
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	2,431.00	293.72	634.28	779.00	724.00
CHELTUIELI CURENTE (rd.306 la 308+311)	305	01	2,431.00	293.72	634.28	779.00	724.00
TITLUL I CHELTUIELI DE PERSONAL	306	10.00	772.00	12.72	178.28	187.00	394.00
TITLUL II BUNURI ȘI SERVICII	307	20.00	1,659.00	281.00	456.00	592.00	330.00
TITLUL VI TRANSFERURI ÎNRE UNITĂȚI ALE ADMINISTRAȚIEI PUBLICE (rd.309)	308	51	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Transferuri curente (rd.310)	309	51.01	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Acțiuni de sănătate	310	51.01.03	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
TITLUL VIII ASISTENȚĂ SOCIALĂ (rd.312)	311	57.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Ajutoare sociale (rd.313)	312	57.02	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Ajutoare sociale în natură	313	57.02.02	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

CHELTUIELI DE CAPITAL (rd.315)	314	70.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
TITLUL X ACTIVE NEFINANCIARE (rd.316)	315	71.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Active fixe(rd.317 la 320)	316	71.01	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
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	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Alte active fixe (inclusiv reparații capitale)	320	71.01.30	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Din total capitol	321						
Servicii medicale în unități sanitare cu paturi (rd.323)	322	66.02.06	1,000.00	250.00	250.00	250.00	250.00
Spitale generale	323	66.02.06.01	1,000.00	250.00	250.00	250.00	250.00
Alte cheltuieli în domeniul sănătății (rd.325+326)	324	66.02.50	1,431.00	43.72	384.28	529.00	474.00
Alte instituții și acțiuni sanitare	326	66.02.50.50	1,431.00	43.72	384.28	529.00	474.00
	327						
Cultura, recreere și religie (rd.350+360+364+365)	328	67.02	47,045.00	14,737.25	14,090.25	10,474.25	7,743.25
CHELTUIELI CURENTE (rd.330 la 332+335+338)	329	01	47,045.00	14,737.25	14,090.25	10,474.25	7,743.25
TITLUL I CHELTUIELI DE PERSONAL	330	10.00	18,000.00	6,060.00	4,410.00	3,900.00	3,630.00
TITLUL II BUNURI ȘI SERVICII	331	20.00	28,475.00	8,677.25	9,110.25	6,574.25	4,113.25
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	570.00	0.00	570.00	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	570.00	0.00	570.00	0.00	0.00
Contribuții la salarizarea personalului neclerical	341	59.15	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
CHELTUIELI DE CAPITAL (rd.343)	342	70.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
TITLUL X ACTIVE NEFINANCIARE (rd.344)	343	71.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Active fixe (rd.345 la 348)	344	71.01	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Construcții	345	71.01.01	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Mașini, echipamente și mijloace de transport	346	71.01.02	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Mobilier, aparatură birotică și alte active corporale	347	71.01.03	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Alte active fixe (inclusiv reparații capitale)	348	71.01.30	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Din total capital	349						
Servicii culturale (rd.351 la 359)	350	67.02.03	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Biblioteci publice comunale, orășenești, municipale	351	67.02.03.02	0.00				
Muzee	352	67.02.03.03	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	44,249.00	13,357.25	12,774.25	10,424.25	7,693.25
Sport	361	67.02.05.01	1,000.00	500.00	500.00	0.00	0.00
Tineret	362	67.02.05.02	0.00				
Întreținere grădini publice, parcuri, zone verzi, baze sportive și de agrement	363	67.02.05.03	43,249.00	12,857.25	12,274.25	10,424.25	7,693.25
Servicii religioase	364	67.02.06	570.00	0.00	570.00	0.00	0.00
Alte servicii în domeniile culturii, recreerii și religiei	365	67.02.50	2,226.00	1,380.00	746.00	50.00	50.00
	366						
Asigurări și asistență socială (rd.392+393+395+396+397+400)	367	68.02	109,291.00	23,036.27	30,461.83	27,141.08	28,651.82
CHELTUIELI CURENTE (rd.369 la 371 +374+379+382)	368	01	108,968.00	22,936.27	30,311.83	27,088.08	28,631.82
TITLUL I CHELTUIELI DE PERSONAL	369	10.00	43,784.00	9,221.77	10,752.83	10,551.79	13,257.61
TITLUL II BUNURI ȘI SERVICII	370	20.00	42,268.00	9,978.52	12,495.52	10,613.29	9,180.67
TITLUL VI TRANSFERURI ÎNRE UNITĂȚI ALE ADMINISTRAȚIEI PUBLICE (rd.372)	371	51	4,740.88	0.00	1,840.88	1,350.00	1,550.00
Transferuri curente (rd.373)	372	51.01	4,740.88	0.00	1,840.88	1,350.00	1,550.00
Transferuri către instituții publice	373	51.01.01	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Transferuri pentru sprijin financiar la constituirea familiei		51.01.36	3,530.88	0.00	1,730.88	900.00	900.00

Transferuri pentru acordarea ajutorului pentru încălzirea cu lemne, cărbuni, combustibili petrolieri		51.01.37	250.00	0.00	50.00	0.00	200.00
Transferuri pentru acordarea trusoului pentru nou-născuți		51.01.40	960.00	0.00	60.00	450.00	450.00
TITLUL VII ALTE TRANSFERURI (rd.375)	374	55	215.00	0.00	135.00	45.00	35.00
A. Transferuri interne.(rd.376 la 378)	375	55.01	215.00	0.00	135.00	45.00	35.00
Programe cu finanțare rambursabilă	376	55.01.03	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Programe PHARE	377	55.01.08	215.00	0.00	135.00	45.00	35.00
Alte transferuri curente interne	378	55.01.18	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
TITLUL VIII ASISTENȚĂ SOCIALĂ (rd.380)	379	57.00	17,960.12	3,735.98	5,087.60	4,528.00	4,608.54
Ajutoare sociale (rd.381)	380	57.02	17,960.12	3,735.98	5,087.60	4,528.00	4,608.54
Ajutoare sociale în numerar	381	57.02.01	17,749.12	3,734.68	5,011.00	4,457.00	4,546.44
Ajutoare sociale în natură		57.02.01	211.00	1.30	76.60	71.00	62.10
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	323.00	100.00	150.00	53.00	20.00
TITLUL X ACTIVE NEFINANCIARE (rd.386)	385	71.00	323.00	100.00	150.00	53.00	20.00
Active fixe(rd.387 la 390)	386	71.01	323.00	100.00	150.00	53.00	20.00
Construcții	387	71.01.01	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Mașini, echipamente și mijloace de transport	388	71.01.02	223.00	100.00	100.00	13.00	10.00
Mobilier, aparatură birotică și alte active corporale	389	71.01.03	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Alte active fixe (iunclusiv reparații capitale)	390	71.01.30	100.00	0.00	50.00	40.00	10.00
Din total capitol	391						

Asistență acordată persoanelor în vârstă	392	68.02.04	18,074.00	4,500.77	5,060.70	4,275.29	4,237.24
Asistență socială în caz de boli și invalidități (rd.394)	393	68.02.05	23,302.00	4,180.08	6,127.00	5,716.00	7,278.92
Asistență socială în caz de invaliditate	394	68.02.05.02	23,302.00	4,180.08	6,127.00	5,716.00	7,278.92
Asistență socială pentru familie și copii	395	68.02.06	46,645.00	9,502.37	13,638.49	11,997.32	11,506.82
Ajutoare pentru locuințe	396	68.02.10	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Creșe		68.02.11	2,004.00	358.05	602.64	482.47	560.84
Prevenirea excluderii sociale (rd.398+399)	397	68.02.15	18,966.00	4,405.00	4,948.00	4,610.00	5,003.00
Ajutor social	398	68.02.15.01	1,863.00	363.00	500.00	450.00	550.00
Cantine de ajutor social	399	68.02.15.02	17,103.00	4,042.00	4,448.00	4,160.00	4,453.00
Alte cheltuieli în domeniul asigurărilor și asistenței sociale	400	68.02.50	300.00	90.00	85.00	60.00	65.00
	401						
Partea a IV-a SERVICII ȘI DEZVOLTARE PUBLICĂ LOCUINȚE, MEDIU ȘI APE (rd.403+439)	402	69.02	52,522.00	12,501.00	18,150.00	10,000.00	11,871.00
Locuințe, servicii și dezvoltare publică (rd.429+432+435 la 437)	403	70.02	8,801.00	2,501.00	3,150.00	0.00	3,150.00
CHELTUIELI CURENTE (rd.405 la 407+410)	404	01	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
TITLUL I CHELTUIELI DE PERSONAL	405	10.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
TITLUL II BUNURI ȘI SERVICII	406	20.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
TITLUL VI TRANSFERURI ÎNTRE UNITĂȚI ALE ADMINISTRAȚIEI PUBLICE (rd.408)	407	51	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Transferuri curente (rd.409)	408	51.01	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Transferuri către instituții publice	409	51.01.01	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

TITLUL VII ALTE TRANSFERURI (rd.411)	410	55	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
A. Transferuri interne.(rd.412+413)	411	55.01	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Investiții ale regiilor autonome și societăților comerciale cu capital de stat	412	55.01.12	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Alte transferuri curente interne	413	55.01.18	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
CHELTUIELI DE CAPITAL (rd.415+421)	414	70.00	2,501.00	2,501.00	0.00	0.00	0.00
TITLUL X ACTIVE NEFINANCIARE (rd.416)	415	71.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Active fixe (rd.417 la 420)	416	71.01	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Construcții	417	71.01.01	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Mașini, echipamente și mijloace de transport	418	71.01.02	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Mobilier, aparatură birotică și alte active corporale	419	71.01.03	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Alte active fixe (inclusiv reparații capitale)	420	71.01.30	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
TITLUL XI ACTIVE FINANCIARE (rd.422)	421	72.00	2,501.00	2,501.00	0.00	0.00	0.00
Active financiare (rd.423)	422	72.01	2,501.00	2,501.00	0.00	0.00	0.00
Participare la capitalul social al societăților comerciale	423	72.01.01	2,501.00	2,501.00	0.00	0.00	0.00
OPERAȚIUNI FINANCIARE (rd.425)	424	79.00	6,300.00	0.00	3,150.00	0.00	3,150.00
TITLUL XIII RAMBURSĂRI DE CREDITE (rd.426+427)	425	81.00	6,300.00	0.00	3,150.00	0.00	3,150.00
Rambursări de credite externe	426	81.01	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Rambursări de credite interne	427	81.02	6,300.00	0.00	3,150.00	0.00	3,150.00
Din total capitol	428						
Locuințe (rd.430+431)	429	70.02.03	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

Dezvoltarea sistemului de locuințe	430	70.02.03.01	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Alte cheltuieli în domeniul locuințelor	431	70.02.03.30	0.00				
Alimentare cu apă și amenajări hidrotehnice (rd.433+434)	432	70.02.05	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Alimentare cu apă	433	70.02.05.01	0.00				
Amenajări hidrotehnice	434	70.02.05.02	0.00				
Iluminat public și electrificări rurale	435	70.02.06	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Alimentare cu gaze naturale în localități	436	70.02.07	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Alte servicii în domeniile locuințelor, serviciilor și dezvoltării comunale	437	70.02.50	8,801.00	2,501.00	3,150.00	0.00	3,150.00
	438						
Protecția mediului (rd.466+469)	439	74.02	43,721.00	10,000.00	15,000.00	10,000.00	8,721.00
CHELTUIELI CURENTE (rd.441 la 443 + 446)	440	01	43,721.00	10,000.00	15,000.00	10,000.00	8,721.00
TITLUL I CHELTUIELI DE PERSONAL	441	10.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
TITLUL II BUNURI ȘI SERVICII	442	20.00	43,721.00	10,000.00	15,000.00	10,000.00	8,721.00
TITLUL VI TRANSFERURI INTRE UNITĂȚI ALE ADMINISTRAȚIEI PUBLICE (rd.444)	443	51	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Transferuri curente (rd.445)	444	51.01	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Transferuri către instituții publice	445	51.01.01	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
TITLUL VII ALTE TRANSFERURI (rd.447)	446	55	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
A. Transferuri interne. (rd.448 la 450)	447	55.01	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

Programe PHARE	448	55.01.08	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Investiții ale regiilor autonome și societăților comerciale cu capital de stat	449	55.01.12	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Alte transferuri curente interne	450	55.01.18	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
CHELTUIELI DE CAPITAL (rd.452+458)	451	70.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
TITLUL X ACTIVE NEFINANCIARE (rd.453)	452	71.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Active fixe (rd.454 la 457)	453	71.01	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Construcții	454	71.01.01	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Mașini, echipamente și mijloace de transport	455	71.01.02	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Mobilier, aparatură birotică și alte active corporale	456	71.01.03	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Alte active fixe (inclusiv reparații capitale)	457	71.01.30	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
TITLUL XI ACTIVE FINANCIARE (rd.459)	458	72.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Active financiare (rd.460)	459	72.01	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Participare la capitalul social al societăților comerciale	460	72.01.01	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
OPERAȚIUNI FINANCIARE (rd.462)	461	79.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
TITLUL XIII RAMBURSĂRI DE CREDITE (rd.463+464)	462	81.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Rambursări de credite externe	463	81.01	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Rambursări de credite interne	464	81.02	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Din total capitol	465						
Salubritate și gestiunea deșeurilor (rd.467+468)	466	74.02.05	43,721.00	10,000.00	15,000.00	10,000.00	8,721.00
Salubritate	467	74.02.05.01	43,721.00	10,000.00	15,000.00	10,000.00	8,721.00
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	145,367.00	6,244.50	47,223.50	76,313.50	15,585.50
Acțiuni generale economice, comerciale și de muncă (rd.488)	472	80.02	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
CHELTUIELI CURENTE (rd.474 la 476)	473	01	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
TITLUL I CHELTUIELI DE PERSONAL	474	10.00	0.00				
TITLUL II BUNURI ȘI SERVICII	475	20.00	0.00				
TITLUL VII ALTE TRANSFERURI (rd.477)	476	55	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
A. Transferuri interne.(rd.478+479)	477	55.01	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Programe de dezvoltare	478	55.01.13	0.00				
Alte transferuri curente interne	479	55.01.18	0.00				
CHELTUIELI DE CAPITAL (rd.481)	480	70.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
TITLUL X ACTIVE NEFINANCIARE (rd.482)	481	71.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Active fixe(rd. 483 la 486)	482	71.01	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Construcții	483	71.01.01	0.00				
Mașini, echipamente și mijloace de transport	484	71.01.02	0.00				
Mobilier, aparatură birotică și alte active corporale	485	71.01.03	0.00				
Alte active fixe (inclusiv reparații capitale)	486	71.01.30	0.00				
Din total capitol	487						
Acțiuni generale economice și comerciale (rd.489 la 492)	488	80.02.01	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

Prevenire și combatere inundații și gheturi	489	80.02.01.06	0.00				
Stimulare întreprinderi mici și mijlocii	490	80.02.01.09	0.00				
Programe de dezvoltare regională și socială	491	82.02.01.10	0.00				
Alte cheltuieli pentru acțiuni generale economice și comerciale	492	80.02.01.30	0.00				
	493						
Combustibili și energie (rd.514 la 516)	494	81.02	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
CHELTUIELI CURENTE (rd.496 la 498+500+503)	495	01	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
TITLUL I CHELTUIELI DE PERSONAL	496	10.00	0.00				
TITLUL II BUNURI ȘI SERVICII	497	20.00	0.00				
TITLUL IV SUBVENȚII (rd.499)	498	40	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Subvenții pentru acoperirea diferențelor de preț și tarif	499	40.03	0.00				
TITLUL VI TRANSFERURI ÎNTRU UNITĂȚI ALE ADMINISTRAȚIEI PUBLICE (rd.501)	500	51	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Transferuri curente (rd.502)	501	51.01	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Transferuri către instituții publice	502	51.01.01	0.00				
TITLUL VII ALTE TRANSFERURI (rd.504)	503	55.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
A. Transferuri interne (rd.505)	504	55.01	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Investiții ale regiilor autonome și societăților comerciale cu capital de stat	505	55.01.12	0.00				
CHELTUIELI DE CAPITAL (rd.507)	506	70.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

TITLUL X ACTIVE NEFINANCIARE (rd.508)	507	71.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Active fixe(rd.509 la 512)	508	71.01	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Construcții	509	71.01.01	0.00				
Mașini, echipamente și mijloace de transport	510	71.01.02	0.00				
Mobilier, aparatură birotică și alte active corporale	511	71.01.03	0.00				
Alte active fixe (inclusiv reparații capitale)	512	71.01.30	0.00				
Din total capital	513						
Energie termică	514	81.02.06	0.00				
Alți combustibili	515	81.02.07	0.00				
Alte cheltuieli privind combustibili și energia	516	81.02.50	0.00				
	517						
Agricultura, silvicultura, piscicultura și vânătoare (rd.533)	518	83.02	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
CHELTUIELI CURENTE (rd.520 la 522)	519	01	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
TITLUL I CHELTUIELI DE PERSONAL	520	10.00	0.00				
TITLUL II BUNURI ȘI SERVICII	521	20.00	0.00				
TITLUL VI TRANSFERURI INTRE UNITĂȚI ALE ADMINISTRAȚIEI PUBLICE (rd.523)	522	51	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Transferuri curente (rd.524)	523	51.01	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Transferuri către instituții publice	524	51.01.01	0.00				
CHELTUIELI DE CAPITAL (rd.526)	525	70.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
TITLUL X ACTIVE NEFINANCIARE (rd.527)	526	71.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Active fixe(rd.528 la 531)	527	71.01	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

Construcții	528	71.01.01	0.00					
Mașini, echipamente și mijloace de transport	529	71.01.02	0.00					
Mobilier, aparatură birotică și alte active corporale	530	71.01.03	0.00					
Alte active fixe (inclusiv reparații capitale)	531	71.01.30	0.00					
Din total capitol	532							
Agricultura (rd.534+535)	533	83.02.03	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Protecția plantelor și carantina fitosanitară	534	83.02.03.03	0.00					
Alte cheltuieli în domeniul agriculturii	535	83.02.03.30	0.00					
	536							
Transporturi (rd.561+565+567)	537	84.02	128,359.00	1,530.00	42,359.00	72,599.00	11,871.00	
CHELTUIELI CURENTE (rd.539 la 541+543+546)	538	01	128,359.00	1,530.00	42,359.00	72,599.00	11,871.00	
TITLUL I CHELTUIELI DE PERSONAL	539	10.00	1,300.00	530.00	303.00	254.00	213.00	
TITLUL II BUNURI ȘI SERVICII	540	20.00	127,059.00	1,000.00	42,056.00	72,345.00	11,658.00	
TITLUL IV SUBVENȚII (rd.542)	541	40	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
Subvenții pentru acoperirea diferențelor de preț și tarif	542	40.03	0.00					
TITLUL VI TRANSFERURI INTRE UNITĂȚI ALE ADMINISTRAȚIEI PUBLICE (rd.544)	543	51	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Transferuri curente (rd.545)	544	51	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Transferuri către instituții publice	545	51.01.01	0.00					
TITLUL VII ALTE TRANSFERURI (rd.547)	546	55	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
A. Transferuri interne.(rd.548+549)	547	55.01	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

Investiții ale regiilor autonome și societăților comerciale cu capital de stat	548	55.01.12	0.00				
Alte transferuri curente interne	549	55.01.18	0.00				
CHELTUIELI DE CAPITAL (rd.551+557)	550	70.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
TITLUL X ACTIVE NEFINANCIARE (rd.552)	551	71.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Active fixe (rd.553 la 556)	552	71.01	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Construcții	553	71.01.01	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Mașini, echipamente și mijloace de transport	554	71.01.02	0.00				
Mobilier, aparatură birotică și alte active corporale	555	71.01.03	0.00				
Alte active fixe (inclusiv reparații capitale)	556	71.01.30	0.00				
TITLUL XI ACTIVE FINANCIARE (rd.558)	557	72.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Active financiare (rd.559)	558	72.01	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Participare la capitalul social al societăților comerciale	559	72.01.01	0.00				
Din total capitol	560						
Transport rutier (rd.562 la 564)	561	84.02.03	128,359.00	1,530.00	42,359.00	72,599.00	11,871.00
Drumuri și poduri	562	84.02.03.01	0.00				
Transport în comun	563	84.02.03.02	0.00				
Străzi	564	84.02.03.03	128,359.00	1,530.00	42,359.00	72,599.00	11,871.00
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	17,008.00	4,714.50	4,864.50	3,714.50	3,714.50
CHELTUIELI CURENTE (rd.571+572+575+579)	570	01	17,008.00	4,714.50	4,864.50	3,714.50	3,714.50

TITLUL II BUNURI ȘI SERVICII	571	20.00	450.00	0.00	450.00	0.00	0.00
TITLUL VI TRANSFERURI ÎNTRU UNITĂȚI ALE ADMINISTRAȚIEI PUBLICE (rd.573)	572	51	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Transferuri curente (rd.574)	573	52	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Transferuri către instituții publice	574	52.01.01	0.00				
TITLUL VII ALTE TRANSFERURI (rd.576)	575	55	16,558.00	4,714.50	4,414.50	3,714.50	3,714.50
A. Transferuri interne.(rd.577+578)	576	55.01	16,558.00	4,714.50	4,414.50	3,714.50	3,714.50
Fond Român de Dezvoltare Socială	577	55.01.15	0.00				
Alte transferuri curente interne	578	55.01.18	16,558.00	4,714.50	4,414.50	3,714.50	3,714.50
TITLUL IX ALTE CHELTUIELI (rd.580)	579	59.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Ajutoare pentru daune provocate de calamitățile naturale	580	59.02	0.00				
CHELTUIELI DE CAPITAL (rd. 582)	581	70.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
TITLUL X ACTIVE NEFINANCIARE (rd.583)	582	71.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Active fixe (rd. 584 la 587)	583	71.01	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Construcții	584	71.01.01	0.00				
Mașini, echipamente și mijloace de transport	585	71.01.02	0.00				
Mobilier, aparatură birotică și alte active corporale	586	71.01.03	0.00				
Alte active fixe (inclusiv reparații capitale)	587	71.01.30	0.00				
OPERAȚIUNI FINANCIARE (rd.589)	588	79.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

TITLUL XII ÎMPRUMUTURI (rd.590+591)	589	80.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Împrumuturi pentru instituții și servicii publice sau activități finanțate integral din venituri proprii	590	80.03	0.00				
Alte împrumuturi	591	80.30	0.00				
Din total capitol	592						
Fondul Român de Dezvoltare Socială	593	87.02.01	0.00				
Zone libere	594	87.02.03	0.00				
Turism	595	87.02.04	0.00				
Proiecte de dezvoltare multifuncționale	596	87.02.05	16.558.00	4.714.50	4.414.50	3.714.50	3.714.50
Alte acțiuni economice	597	87.02.50	450.00	0.00	450.00	0.00	0.00
	598						
VII. REZERVE, EXCEDENT / DEFICIT	599	96.02	0.00				
REZERVE	600	97.02	0.00				
EXCEDENT	601	98.02	0.00	5,188.76	-36,065.61	-16,663.08	47,539.93
DEFICIT	602	99.02	0.00				

PRIMAR
ANDREI IOAN CHILIMAN

DIRECTOR ADJ.ECONOMIC
ANCA LUDU

ȘEF SERV.BUGET
EXECUȚIE BUGETARĂ
STĂNILĂ MARILENA

MUNICIPIULUI BUCUREȘTI
CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 1

HOTĂRÂRE

privind aprobarea unui Plan Urbanistic de Detaliu
pentru construcții definitive pe teren proprietate privată
PUD Str. Caierului nr. 8

Având în vedere :

- Expunerea de motive a Primarului sectorului 1;
- Raportul de specialitate al arhitectului șef al Primăriei sectorului 1 .
- Raportul nr. 73/18.04.2007 al Comisiei de administrare a domeniului public, de organizare și dezvoltare urbanistică, realizarea lucrărilor publice, protecția mediului înconjurător a Consiliului Local al sectorului 1, avizul nr. 16 CA 16/14.03.2007 al Comisiei Tehnice de Urbanism și Amenajarea Teritoriului și considerând că reglementarea dezvoltării urbanistice a sectorului 1 este un obiectiv prioritar al administrației publice locale;

Ținând seama de prevederile:

- Ordonanței Guvernului României nr. 5/24.01.2002 pentru modificarea și completarea art. 4 din Legea nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, republicată.
- Legii nr. 453/2001 pentru modificarea și completarea Legii nr. 50/1991 cu modificările și completările ulterioare, privind autorizarea executării lucrărilor de construcții și unele măsuri pentru realizarea locuințelor.

- Legii 289/07.07.2006 pentru modificarea și completarea Legii nr. 350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismului

- Ordinului M.T.C.T. nr. 22/2007 privind stabilirea unor competențe pentru avizarea și aprobarea documentațiilor de urbanism din Municipiul București.

- Prevederile Planului Urbanistic General al municipiului București, aprobat cu Hotărârea Consiliului General al Municipiului București nr. 269/21.12.2000.

- Ordinul nr. 91/1991 al MLPAT cu modificările ulterioare, privind formularele, procedura de autorizare și conținutul documentațiilor prevăzute la art. 2, alin. (2) și art. 6, alin. (1) din Legea nr. 50/1991 privind autorizarea construcțiilor și unele măsuri pentru realizarea locuințelor.

În temeiul prevederilor art. 45, alin. (2), lit. "e", art. 81, alin. (2), lit. "i" și art. 115, alin. (1), lit. "b" din Legea nr. 215/2001 a administrației publice locale, republicată,

CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 1

H o t ă r ă ș t e

Art. 1. Se aprobă Planul Urbanistic de Detaliu pentru construcții amplasate pe teren proprietate privată – Str. Caierului nr. 8.

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

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

Art. 4. Prezenta documentație este valabilă până la aprobarea unor alte reglementări urbanistice contrare.

Art. 5. Prezenta hotărâre va fi comunicată Primăriei Municipiului București – Serviciului Evidență Urmărire Acte Administrative din cadrul Direcției Administrație Publică, conform Ordinului M.T.C.T. nr. 22/2007.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

Adrian Oghină

CONTRASEMNEAZĂ

SECRETAR,

Bogdan Nicolae Grigorescu

Nr.: 126/07.05.2007

MUNICIPIULUI BUCUREȘTI
CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 1

HOTĂRÂRE

privind aprobarea unui Plan Urbanistic de Detaliu
pentru construcții definitive pe teren proprietate privată
PUD Str. C-tin Dobrogeanu Gherea nr. 62

Având în vedere

- Expunerea de motive a Primarului sectorului 1;
- Raportul de specialitate al arhitectului șef al Primăriei sectorului 1 .
- Raportul nr. 62/18.04.2007 al Comisiei de administrare a domeniului public, de organizare și dezvoltare urbanistică, realizarea lucrărilor publice, protecția mediului înconjurător a Consiliului Local al sectorului 1, avizul nr. 25 CA 11/11.09.2006 al Comisiei Tehnice de Urbanism și Amenajarea Teritoriului și considerând că reglementarea dezvoltării urbanistice a sectorului 1 este un obiectiv prioritar al administrației publice locale;

Ținând seama de prevederile:

- Ordonanței Guvernului României nr. 5/24.01.2002 pentru modificarea și completarea art. 4 din Legea nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, republicată.
- Legii nr. 453/2001 pentru modificarea și completarea Legii nr. 50/1991 cu modificările și completările ulterioare, privind autorizarea executării lucrărilor de construcții și unele măsuri pentru realizarea locuințelor.

- Legii 289/07.07.2006 pentru modificarea și completarea Legii nr. 350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismului

- Ordinului M.T.C.T. nr. 22/2007 privind stabilirea unor competențe pentru avizarea și aprobarea documentațiilor de urbanism din Municipiul București.

- Prevederile Planului Urbanistic General al municipiului București, aprobat cu Hotărârea Consiliului General al Municipiului București nr. 269/21.12.2000.

- Ordinul nr. 91/1991 al MLPAT cu modificările ulterioare, privind formularele, procedura de autorizare și conținutul documentațiilor prevăzute la art. 2, alin. (2) și art. 6, alin. (1) din Legea nr. 50/1991 privind autorizarea construcțiilor și unele măsuri pentru realizarea locuințelor.

În temeiul prevederilor art. 45, alin. (2), lit. "e", art. 81, alin.(2), lit. "i" și art. 115, alin. (1), lit. "b" din Legea nr. 215/2001 a administrației publice locale, republicată,

CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 1

H o t ă r ă ș t e

Art. 1. Se aprobă Planul Urbanistic de Detaliu pentru construcții amplasate pe teren proprietate privată – Str. C-tin Dobrogeanu Gherea nr. 62 .

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

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

Art. 4. Prezenta documentație este valabilă până la aprobarea unor alte reglementări urbanistice contrare.

Art. 5. Prezenta hotărâre va fi comunicată Primăriei Municipiului București – Serviciului Evidență Urmărire Acte Administrative din cadrul Direcției Administrație Publică, conform Ordinului M.T.C.T. nr. 22/2007.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

Adrian Oghină

CONTRASEMNEAZĂ

SECRETAR,

Bogdan Nicolae Grigorescu

Nr.: 127/07.05.2007

MUNICIPIULUI BUCUREȘTI
CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 1

HOTĂRÂRE

privind aprobarea unui Plan Urbanistic de Detaliu
pentru construcții definitive pe teren proprietate privată
PUD Str. Bilciurești nr.13

Având în vedere :

- Expunerea de motive a Primarului sectorului 1;
- Raportul de specialitate al arhitectului șef al Primăriei sectorului 1 .
- Raportul nr. 63/18.04.2007 al Comisiei de administrare a domeniului public, de organizare și dezvoltare urbanistică, realizarea lucrărilor publice, protecția mediului înconjurător a Consiliului Local al sectorului 1, avizul nr. 34 CA 1/20.12.2006 al Comisiei Tehnice de Urbanism și Amenajarea Teritoriului și considerând că reglementarea dezvoltării urbanistice a sectorului 1 este un obiectiv prioritar al administrației publice locale;

Ținând seama de prevederile:

- Ordonanței Guvernului României nr. 5/24.01.2002 pentru modificarea și completarea art. 4 din Legea nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, republicată.
- Legii nr. 453/2001 pentru modificarea și completarea Legii nr. 50/1991 cu modificările și completările ulterioare, privind autorizarea executării lucrărilor de construcții și unele măsuri pentru realizarea locuințelor.

- Legii 289/07.07.2006 pentru modificarea și completarea Legii nr.350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismului

- Ordinului M.T.C.T. nr. 22/2007 privind stabilirea unor competențe pentru avizarea și aprobarea documentațiilor de urbanism din Municipiul București.

- Prevederile Planului Urbanistic General al municipiului București, aprobat cu Hotărârea Consiliului General al Municipiului București nr. 269/21.12.2000.

- Ordinul nr. 91/1991 al MLPAT cu modificările ulterioare, privind formularele, procedura de autorizare și conținutul documentațiilor prevăzute la art. 2, alin. (2) și art. 6, alin. (1) din Legea nr. 50/1991 privind autorizarea construcțiilor și unele măsuri pentru realizarea locuințelor.

În temeiul prevederilor art. 45, alin.(2), lit. "e", art. 81, alin. (2), lit. "i" și art. 115, alin. (1), lit. "b" din Legea nr. 215/2001 a administrației publice locale, republicată,

CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 1

H o t ă r ă ș t e

Art. 1. Se aprobă Planul Urbanistic de Detaliu pentru construcții amplasate pe teren proprietate privată – Str. Bilciurești nr. 13.

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

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

Art. 4. Prezenta documentație este valabilă până la aprobarea unor alte reglementări urbanistice contrare.

Art. 5. Prezenta hotărâre va fi comunicată Primăriei Municipiului București – Serviciului Evidență Urmărire Acte Administrative din cadrul Direcției Administrație Publică, conform Ordinului M.T.C.T. nr. 22/2007.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

Adrian Oghină

CONTRASEMNEAZĂ

SECRETAR,

Bogdan Nicolae Grigorescu

Nr.: 128/07.05.2007

MUNICIPIULUI BUCUREȘTI
CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 1

HOTĂRÂRE

privind aprobarea unui Plan Urbanistic de Detaliu
pentru construcții definitive pe teren proprietate privată
PUD Dr. Muntele Găina nr. 88-92

Având în vedere :

- Expunerea de motive a Primarului sectorului 1;
- Raportul de specialitate al arhitectului șef al Primăriei sectorului 1 .
- Raportul nr. 64/18.04.2007 al Comisiei de administrare a domeniului public, de organizare și dezvoltare urbanistică, realizarea lucrărilor publice, protecția mediului înconjurător a Consiliului Local al sectorului 1, avizul nr. 6 CA 8/14.03.2007 al Comisiei Tehnice de Urbanism și Amenajarea Teritoriului și considerând că reglementarea dezvoltării urbanistice a sectorului 1 este un obiectiv prioritar al administrației publice locale;

Ținând seama de prevederile:

- Ordonanței Guvernului României nr. 5/24.01.2002 pentru modificarea și completarea art. 4 din Legea nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, republicată.
- Legii nr. 453/2001 pentru modificarea și completarea Legii nr. 50/1991 cu modificările și completările ulterioare, privind autorizarea executării lucrărilor de construcții și unele măsuri pentru realizarea locuințelor.

- Legii 289/07.07.2006 pentru modificarea și completarea Legii nr. 350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismului.

- Ordinului M.T.C.T. nr. 22/2007 privind stabilirea unor competențe pentru avizarea și aprobarea documentațiilor de urbanism din Municipiul București.

- Prevederile Planului Urbanistic General al municipiului București, aprobat cu Hotărârea Consiliului General al Municipiului București nr. 269/21.12.2000.

- Ordinul nr. 91/1991 al MLPAT cu modificările ulterioare, privind formularele, procedura de autorizare și conținutul documentațiilor prevăzute la art. 2, alin. (2) și art. 6, alin. (1) din Legea nr. 50/1991 privind autorizarea construcțiilor și unele măsuri pentru realizarea locuințelor.

În temeiul prevederilor art. 45, alin.(2), lit."e", art. 81,alin. (2), lit. "i" și art. 115, alin. (1), lit. "b" din Legea nr. 215/2001 a administrației publice locale, republicată,

CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 1

H o t ă r ă ș t e

Art. 1. Se aprobă Planul Urbanistic de Detaliu pentru construcții amplasate pe teren proprietate privată – Dr. Muntele Găina nr. 88-92.

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

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

Art. 4. Prezenta documentație este valabilă până la aprobarea unor alte reglementări urbanistice contrare.

Art. 5. Prezenta hotărâre va fi comunicată Primăriei Municipiului București – Serviciului Evidență Urmărire Acte Administrative din cadrul Direcției Administrație Publică, conform Ordinului M.T.C.T. nr. 22/2007.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

Adrian Oghină

CONTRASEMNEAZĂ

SECRETAR,

Bogdan Nicolae Grigorescu

Nr.: 129/07.05.2007

MUNICIPIULUI BUCUREȘTI
CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 1

HOTĂRÂRE

privind aprobarea unui Plan Urbanistic de Detaliu
pentru construcții definitive pe teren proprietate privată
PUD Șos. București-Ploiești nr. 135 L

Având în vedere :

- Expunerea de motive a Primarului sectorului 1;
- Raportul de specialitate al arhitectului șef al Primăriei sectorului 1 .
- Raportul nr. 65/18.04.2007 al Comisiei de administrare a domeniului public, de organizare și dezvoltare urbanistică, realizarea lucrărilor publice, protecția mediului înconjurător a Consiliului Local al sectorului 1, avizul nr. 7 CA 10/28.03.2007 al Comisiei Tehnice de Urbanism și Amenajarea Teritoriului și considerând că reglementarea dezvoltării urbanistice a sectorului 1 este un obiectiv prioritar al administrației publice locale;

Ținând seama de prevederile:

- Ordonanței Guvernului României nr. 5/24.01.2002 pentru modificarea și completarea art. 4 din Legea nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, republicată.
- Legii nr. 453/2001 pentru modificarea și completarea Legii nr. 50/1991 cu modificările și completările ulterioare, privind autorizarea executării lucrărilor de construcții și unele măsuri pentru realizarea locuințelor.

- Legii 289/07.07.2006 pentru modificarea și completarea Legii nr. 350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismului

- Ordinului M.T.C.T. nr. 22/2007 privind stabilirea unor competențe pentru avizarea și aprobarea documentațiilor de urbanism din Municipiul București.

- Prevederile Planului Urbanistic General al municipiului București, aprobat cu Hotărârea Consiliului General al Municipiului București nr. 269/21.12.2000.

- Ordinul nr. 91/1991 al MLPAT cu modificările ulterioare, privind formularele, procedura de autorizare și conținutul documentațiilor prevăzute la art. 2, alin. (2) și art. 6, alin. (1) din Legea nr. 50/1991 privind autorizarea construcțiilor și unele măsuri pentru realizarea locuințelor.

În temeiul prevederilor art. 45, alin. (2), lit. "e", art. 81, alin. (2), lit. "i" și art. 115, alin. (1), lit. "b" din Legea nr. 215/2001 a administrației publice locale, republicată,

CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 1

H o t ă r ă ș t e

Art. 1. Se aprobă Planul Urbanistic de Detaliu pentru construcții amplasate pe teren proprietate privată – Șos. București-Ploieși nr. 135 L.

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

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

Art. 4. Prezenta documentație este valabilă până la aprobarea unor alte reglementări urbanistice contrare.

Art. 5. Prezenta hotărâre va fi comunicată Primăriei Municipiului București – Serviciului Evidență Urmărire Acte Administrative din cadrul Direcției Administrație Publică, conform Ordinului M.T.C.T. nr. 22/2007.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

Adrian Oghină

CONTRASEMNEAZĂ

SECRETAR,

Bogdan Nicolae Grigorescu

Nr.: 130/07.05.2007

MUNICIPIULUI BUCUREȘTI
CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 1

HOTĂRÂRE

privind aprobarea unui Plan Urbanistic de Detaliu
pentru construcții definitive pe teren proprietate privată
PUD Str. Carpați nr. 44

Având în vedere :

- Expunerea de motive a Primarului sectorului 1;
- Raportul de specialitate al arhitectului șef al Primăriei sectorului 1 .
- Raportul nr. 66/18.04.2007 al Comisiei de administrare a domeniului public, de organizare și dezvoltare urbanistică, realizarea lucrărilor publice, protecția mediului înconjurător a Consiliului Local al sectorului 1, avizul nr. 8 CA 13/18.04.2007 al Comisiei Tehnice de Urbanism și Amenajarea Teritoriului și considerând că reglementarea dezvoltării urbanistice a sectorului 1 este un obiectiv prioritar al administrației publice locale;

Ținând seama de prevederile:

- Ordonanței Guvernului României nr. 5/24.01.2002 pentru modificarea și completarea art. 4 din Legea nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, republicată.
- Legii nr. 453/2001 pentru modificarea și completarea Legii nr. 50/1991 cu modificările și completările ulterioare, privind autorizarea executării lucrărilor de construcții și unele măsuri pentru realizarea locuințelor.

- Legii 289/07.07.2006 pentru modificarea și completarea Legii nr. 350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismului.

- Ordinului M.T.C.T. nr. 22/2007 privind stabilirea unor competențe pentru avizarea și aprobarea documentațiilor de urbanism din Municipiul București.

- Prevederile Planului Urbanistic General al municipiului București, aprobat cu Hotărârea Consiliului General al Municipiului București nr. 269/21.12.2000.

- Ordinul nr. 91/1991 al MLPAT cu modificările ulterioare, privind formularele, procedura de autorizare și conținutul documentațiilor prevăzute la art. 2, alin. (2) și art. 6, alin. (1) din Legea nr. 50/1991 privind autorizarea construcțiilor și unele măsuri pentru realizarea locuințelor.

În temeiul prevederilor art. 45, alin. (2), lit. "e", art. 81, alin. (2), lit. "i" și art. 115, alin. (1), lit. "b" din Legea nr. 215/2001 a administrației publice locale, republicată,

CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 1

H o t ă r ă ș t e

Art. 1. Se aprobă Planul Urbanistic de Detaliu pentru construcții amplasate pe teren proprietate privată – Str. Carpați nr. 44.

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

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

Art. 4. Prezenta documentație este valabilă până la aprobarea unor alte reglementări urbanistice contrare.

Art. 5. Prezenta hotărâre va fi comunicată Primăriei Municipiului București – Serviciului Evidență Urmărire Acte Administrative din cadrul Direcției Administrație Publică, conform Ordinului M.T.C.T. nr. 22/2007.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

Adrian Oghină

CONTRASEMNEAZĂ

SECRETAR,

Bogdan Nicolae Grigorescu

Nr.: 131/07.05.2007

MUNICIPIULUI BUCUREȘTI
CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 1

HOTĂRÂRE

privind aprobarea unui Plan Urbanistic de Detaliu
pentru construcții definitive pe teren proprietate privată
PUD Str. C-tin Dobrogeanu Gherea nr. 93, 93 A

Având în vedere :

- Expunerea de motive a Primarului sectorului 1;
- Raportul de specialitate al arhitectului șef al Primăriei sectorului 1 .
- Raportul nr. 68/18.04.2007 al Comisiei de administrare a domeniului public, de organizare și dezvoltare urbanistică, realizarea lucrărilor publice, protecția mediului înconjurător a Consiliului Local al sectorului 1, avizul nr. 3 CA 12/31.01.2007 al Comisiei Tehnice de Urbanism și Amenajarea Teritoriului și considerând că reglementarea dezvoltării urbanistice a sectorului 1 este un obiectiv prioritar al administrației publice locale;

Ținând seama de prevederile:

- Ordonanței Guvernului României nr. 5/24.01.2002 pentru modificarea și completarea art. 4 din Legea nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, republicată.
- Legii nr. 453/2001 pentru modificarea și completarea Legii nr. 50/1991 cu modificările și completările ulterioare, privind autorizarea executării lucrărilor de construcții și unele măsuri pentru realizarea locuințelor.

- Legii 289/07.07.2006 pentru modificarea și completarea Legii nr. 350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismului.

- Ordinului M.T.C.T. nr. 22/2007 privind stabilirea unor competențe pentru avizarea și aprobarea documentațiilor de urbanism din Municipiul București.

- Prevederile Planului Urbanistic General al municipiului București, aprobat cu Hotărârea Consiliului General al Municipiului București nr. 269/21.12.2000.

- Ordinul nr. 91/1991 al MLPAT cu modificările ulterioare, privind formularele, procedura de autorizare și conținutul documentațiilor prevăzute la art. 2, alin. (2) și art. 6, alin. (1) din Legea nr. 50/1991 privind autorizarea construcțiilor și unele măsuri pentru realizarea locuințelor.

În temeiul prevederilor art. 45, alin. (2), lit. "e", art. 81, alin. (2), lit. "i" și art. 115, alin. (1), lit. "b" din Legea nr. 215/2001 a administrației publice locale, republicată,

CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 1

H o t ă r ă ș t e

Art. 1. Se aprobă Planul Urbanistic de Detaliu pentru construcții amplasate pe teren proprietate privată – Str. C-tin Dobrogeanu Gherea nr. 93, 93 A.

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

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

Art. 4. Prezenta documentație este valabilă până la aprobarea unor alte reglementări urbanistice contrare.

Art. 5. Prezenta hotărâre va fi comunicată Primăriei Municipiului București – Serviciului Evidență Urmărire Acte Administrative din cadrul Direcției Administrație Publică, conform Ordinului M.T.C.T. nr. 22/2007.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

Adrian Oghină

CONTRASEMNEAZĂ

SECRETAR,

Bogdan Nicolae Grigorescu

Nr.: 132/07.05.2007

MUNICIPIULUI BUCUREȘTI
CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 1

HOTĂRÂRE

privind aprobarea unui Plan Urbanistic de Detaliu
pentru construcții definitive pe teren proprietate privată
PUD Str. Nicolae Șuțu nr. 11-15

Având în vedere :

- Expunerea de motive a Primarului sectorului 1;
- Raportul de specialitate al arhitectului șef al Primăriei sectorului 1 .
- Raportul nr. 69/18.04.2007 al Comisiei de administrare a domeniului public, de organizare și dezvoltare urbanistică, realizarea lucrărilor publice, protecția mediului înconjurător a Consiliului Local al sectorului 1, avizul nr. 7 CA 3/28.03.2007 al Comisiei Tehnice de Urbanism și Amenajarea Teritoriului și considerând că reglementarea dezvoltării urbanistice a sectorului 1 este un obiectiv prioritar al administrației publice locale;

Ținând seama de prevederile:

- Ordonanței Guvernului României nr. 5/24.01.2002 pentru modificarea și completarea art. 4 din Legea nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, republicată.
- Legii nr. 453/2001 pentru modificarea și completarea Legii nr. 50/1991 cu modificările și completările ulterioare, privind autorizarea executării lucrărilor de construcții și unele măsuri pentru realizarea locuințelor.

- Legii 289/07.07.2006 pentru modificarea și completarea Legii nr. 350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismului.

- Ordinului M.T.C.T. nr. 22/2007 privind stabilirea unor competențe pentru avizarea și aprobarea documentațiilor de urbanism din Municipiul București.

- Prevederile Planului Urbanistic General al municipiului București, aprobat cu Hotărârea Consiliului General al Municipiului București nr. 269/21.12.2000.

- Ordinul nr. 91/1991 al MLPAT cu modificările ulterioare, privind formularele, procedura de autorizare și conținutul documentațiilor prevăzute la art. 2, alin. (2) și art. 6, alin. (1) din Legea nr. 50/1991 privind autorizarea construcțiilor și unele măsuri pentru realizarea locuințelor.

În temeiul prevederilor art. 45, alin. (2), lit. "e", art. 81, alin. (2), lit. "i" și art. 115, alin. (1), lit. "b" din Legea nr. 215/2001 a administrației publice locale, republicată,

CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 1

H o t ă r ă ș t e

Art. 1. Se aprobă Planul Urbanistic de Detaliu pentru construcții amplasate pe teren proprietate privată – Str. Nicolae Șuțu nr. 11-15.

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

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

Art. 4. Prezenta documentație este valabilă până la aprobarea unor alte reglementări urbanistice contrare.

Art. 5. Prezenta hotărâre va fi comunicată Primăriei Municipiului București – Serviciului Evidență Urmărire Acte Administrative din cadrul Direcției Administrație Publică, conform Ordinului M.T.C.T. nr. 22/2007.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

Adrian Oghină

CONTRASEMNEAZĂ

SECRETAR,

Bogdan Nicolae Grigorescu

Nr.: 133/07.05.2007

MUNICIPIUL BUCUREȘTI
CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 1

HOTĂRÂRE

privind aprobarea indicatorilor tehnico-economici
(valori actualizate) aferenți obiectivului de investiții –
CONSOLIDARE ȘCOALA CU CLASELE I-VIII NR. 11 "I. H.
Rădulescu", situată în Șos. Kiseleff nr. 5, sector 1

Văzând Expunerea de motive a Primarului Sectorului 1 și Raportul de specialitate întocmit de Direcția de Administrație pentru Învățământul Preuniversitar Sector 1;

În conformitate cu prevederile art. 40 alin. (1) din Ordonanța de Urgență a Guvernului României nr. 45/2003 privind finanțele publice locale, aprobată prin Legea nr. 108/2004;

Având în vedere prevederile Hotărârii Consiliului Local al Sectorului 1 nr. 9/ 25.01.2007, privind modificarea Regulamentului de Organizare și Funcționare și aprobarea Organigramei, Statului de funcții ale Direcției de Administrație pentru Învățământul Preuniversitar Sector 1 precum și dispozițiile Legii 84/1995 republicată cu completările și modificările ulterioare;

În temeiul prevederilor art. 45 și art. 81, alin. (2), lit. "i" și art. 115, alin. (1), lit. "b" din Legea nr. 215/2001 a administrației publice locale, republicată,

CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 1

H o t ă r ă ș t e:

Art. 1. Se aprobă indicatorii tehnico-economici (valori actualizate) aferenți obiectivului de investiții CONSOLIDARE SCOALA CU CLASELE I-VIII NR. 11 "I. H. Radulescu", din cadrul programului de modernizare a unităților de învățământ din Sectorul 1, conform Anexei nr.1, care este parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 2. Finanțarea lucrărilor se va face din fondurile bugetului local.

Art. 3. Primarul Sectorului 1, Direcția de Administrație pentru Învățământul Preuniversitar Sector 1, Direcția Investiții, Direcția Management Economic și Serviciul Secretariat General, Audiențe vor duce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

Adrian Oghină

CONTRASEMNEAZĂ

SECRETAR,

Bogdan Nicolae Grigorescu

Nr.: 134/29.05.2007

ANEXA NR.1
CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 1
la Hotărârea Consiliului Local nr. 134 /29.05.2007
PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
Adrian Oghină

INDICATORI TEHNICO –ECONOMICI
CONSOLIDARE ȘCOALA CU CLESELE I-VIII NR. 11
« I. H. RĂDULESCU »
(valori actualizate)

VALOAREA INVESTIȚIEI

Valoarea totală a lucrărilor de consolidare (inclusiv T.V.A.) în
RON: 1.598.902,85 RON
Din care C+M : 1.450.204,28 RON

Valoarea totală a lucrărilor de consolidare (inclusiv T.V.A.) în
EURO: 436.500,91 EURO
Din care C+M : 395.906,13 EURO,
unde 1 EURO = 3,6630 lei

DURATA DE EXECUȚIE A LUCRĂRILOR : 12 LUNI

MUNICIPIUL BUCUREȘTI
CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 1

HOTĂRÂRE

privind aprobarea contului anual de execuție
și situațiile financiare ale Consiliului Local Sector 1 pe anul 2006

Văzând expunerea de motive a Primarului Sectorului 1, precum și raportul de specialitate întocmit de Direcția Management Economic;

Luând în considerare Raportul Comisiei de studii, prognoze economico-sociale, buget, impozite și taxe locale a Consiliului Local Sector 1;

În temeiul dispozițiilor art. 53, alin. (1) și (4) din Ordonanța de Urgență a Guvernului României nr. 45/2003 abrogată prin Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale ;

Având în vedere Hotărârea Consiliului Local Sector 1 nr. 7/26.01.2006 privind aprobarea bugetului local pe anul 2006, cu rectificările și modificările ulterioare;

Ținând seama de Hotărârea Consiliului General al Municipiului București nr. 30/06.02.2003 privind aprobarea exercitării de către Consiliile Locale ale sectoarelor 1-6 a atribuțiilor privind aprobarea bugetului local, a împrumuturilor, virărilor de credite și modul de utilizare a rezervei bugetare și privind aprobarea contului de încheiere a exercițiului bugetar;

În temeiul art. 45, alin. (2), lit. "a" , art. 81, alin. (2), lit. "d" și art. 115, alin. (1), lit. "b" din Legea 215/2001 a administrației publice locale, republicată

CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 1

H o t ă r ă ș t e:

Art. 1. Se aprobă contul anual de execuție a bugetului local și a situațiilor financiare anuale ale Consiliului Local Sector 1 pe anul 2006 potrivit anexelor 7, 12 și 13 la prezenta;

Art. 2. Se aprobă contul anual de execuție a bugetului împrumuturilor interne pe anul 2006, conform anexelor nr. 7,16 ;

Art. 3. Se aprobă contul anual de execuție a fondului de rulment pe anul 2006, conform anexei nr. 7, 19 și 20 ;

Art. 4. Se aprobă contul anual de execuție a bugetului instituțiilor finanțate integral din venituri proprii pe anul 2006, conform anexelor 7, 9, 11 ;

Art. 5. Se aprobă contul anual de execuție a bugetului din surse proprii pe anul 2006, conform anexelor 7, 8 și 10.

Art. 6. Primarul Sectorului 1, Direcția Management Economic, Direcția Investiții, Administrația Domeniului Public Sector 1, Biroul Situații de Urgență, Direcția Impozite și Taxe Locale Sector 1, Cantina Centrală de Ajutor Social, Direcția de Administrație pentru Învățământul Preuniversitar Sector 1, ordonatorii terțiari de credite (învățământ preuniversitar), Direcția Poliție Comunitară Sector 1, Direcția Generală de Evidență a Persoanelor Sector 1, Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1, Administrația Fondului Imobiliar al Unităților Sanitare Publice Sector 1, Administrația Piețelor 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.: 135/29.05.2007

MUNICIPIUL BUCUREȘTI
CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 1

HOTĂRÂRE

privind aprobarea indicatorilor tehnico–economici
afereți obiectivului de investiții
“Consolidare imobil PIAȚA AMZEI nr. 13, Sector 1”

Văzând Expunerea de motive a Primarului Sectorului 1,
precum și Raportul de specialitate întocmit de Direcția Investiții;

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

În conformitate cu prevederile art. 40, alin. (1) din Ordonanța
de Urgență a Guvernului României nr. 45/2003 privind finanțele
publice locale, aprobată prin Legea nr. 108/ 2004;

În temeiul art. 45, alin. (1), art. 81, alin. (2), lit. “i” și art. 115,
alin. (1) lit. ”b” din Legea nr. 215/2001a administrației publice
locale, republicată

CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 1

H o t ă r ă ș t e:

Art. 1. Se aprobă indicatorii tehnico-economici afereți
obiectivului de investiții “Consolidare imobil PIAȚA AMZEI nr. 13,
Sector 1”, conform Anexei nr. 1, care face parte integrantă din
prezenta hotărâre.

Art. 2. Finanțarea lucrărilor se va face din fondurile bugetului local și din alte fonduri legal constituite cu această destinație.

Art. 3. Primarul Sectorului 1, Direcția Management Economic, Direcția Investiții și Serviciul Secretariat General, Audiențe vor duce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

Adrian Oghină

CONTRASEMNEAZĂ

SECRETAR,

Bogdan Nicolae Grigorescu

Nr.: 136/29.05.2007

Anexa nr.1
la Hotărârea Consiliului Local
nr. 136/29.05.2007
PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
Adrian Oghină

Indicatorii tehnico–economici aferenți obiectivului de investiții:
“Consolidare imobil PIAȚA AMZEI nr. 13, Sector 1”

Lei	Euro	
1euro= 3,3761 la data de 11.03.2007		
Total Investiții	43.673.716 lei	12.936.144 euro
C+M	32.231.165 lei	9.546.863 euro

MUNICIPIUL BUCUREȘTI
CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 1

HOTĂRÂRE

privind aprobarea indicatorilor tehnico–economici
afereți obiectivului de investiții “Bazin olimpic acoperit,
anexe cu dotări pentru sportivi și public,
Liceul Tehnic MEDIA, str. Jiului nr. 163, București, Sectorul 1”

Văzând Expunerea de motive a Primarului Sectorului 1,
precum și Raportul de specialitate întocmit de Direcția Investiții;

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

Văzând avizele Comisiei Tehnico-Economice;

Având în vedere prevederile Hotărârii Consiliului General al
Municipiului București nr. 315/14.12.2006 privind transmiterea în
administrarea Consiliului Local al Sectorului 1 a unei suprafețe de
teren de 4867,5 mp din administrarea Consiliului General al
Municipiului București în vederea realizării unui obiectiv sportiv-
bazin de înot;

Ținând seama de Hotărârea Consiliului Local nr.
461/19.12.2006 privind acceptarea transmiterii terenului de 4867,5
mp din administrarea Consiliului General al Municipiului București
în administrarea Consiliului Local al Sectorului 1 în vederea
realizării unor obiective sportive (bazin de înot);

Luând în considerare Protocolul de predare – preluare dintre
Consiliului General al Municipiului București și Consiliului Local al
Sectorului 1;

În conformitate cu prevederile art. 40, alin. (1) din Ordonanța de Urgență a Guvernului României nr. 45/2003 privind finanțele publice locale, aprobată prin Legea nr. 108/ 2004;

În temeiul art. 45, alin. (1), art. 81, alin. (2), lit. "i" și art. 115, alin. (1) lit. "b" din Legea nr. 215/ 2001a administrației publice locale, republicată

CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 1

H o t ă r ă ș t e:

Art. 1. Se aprobă indicatorii tehnico-economici aferenți obiectivului de investiții "Bazin olimpic acoperit, anexe cu dotări pentru sportivi și public, Liceul Tehnic MEDIA, str. Jiului nr. 163, București, Sectorul 1", conform Anexei nr. 1, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 2. Finanțarea lucrărilor se va face din fondurile bugetului local și din alte fonduri legal constituite cu această destinație.

Art. 3. Primarul Sectorului 1, Direcția Management Economic, Direcția Investiții și Serviciul Secretariat General, Audiențe vor duce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

Adrian Oghină

CONTRASEMNEAZĂ

SECRETAR,

Bogdan Nicolae Grigorescu

Nr.: 137/29.05.2007

Anexa nr.1
la Hotărârea Consiliului Local nr. 137/29.05.2007
PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
Adrian Oghină

Indicatorii tehnico–economici aferenți obiectivului de investiții:
“Bazin olimpic acoperit, anexe cu dotări pentru sportivi și public,
Liceul Tehnic MEDIA, str. Jiului nr. 163, București, Sectorul 1”

Valoarea totală a investiției este 32.828.178 ron din care
construcției montaj 24.853.693 ron la data de 15.03.2007

Eșalonarea investiției se propune a se realiza pe parcursul a trei
ani astfel:

Anul I – 2007 – Proiectare, obținere Autorizație de Construire,
Infrastructură, Utilități și Suprastructură

RON	EURO
1 euro = 3.5 ron	
Martie 2007	
Valoare investiție :	19.534.650
Valoare C + M :	10.524.655

Anul II – 2008 – Arhitectură, Instalații și Amenajări exterioare

Valoare investiție : 13.293.528

Valoare C + M : 14.329.038

MUNICIPIUL BUCUREȘTI
CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 1

HOTĂRÂRE

privind aprobarea indicatorilor tehnico–economici
afereți obiectivului de investiții “Bazin acoperit, sală de sport,
anexe cu dotări pentru sportive și public, Liceul NICOLAE IORGA,
Bd.Ion Mihalache nr. 126, București, Sectorul 1”

Văzând Expunerea de motive a Primarului Sectorului 1,
precum și Raportul de specialitate întocmit de Direcția Investiții;

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

Ținând seama de avizele Comisiei Tehnico-Economice;

Având în vedere prevederile Hotărârii Consiliului General al
Municipiului București nr. 317/14.12.2006 privind transmiterea în
administrarea Consiliului Local al Sectorului 1 a unei suprafețe de
teren de 759 mp din administrarea Consiliului General al
Municipiului București în vederea realizării unor obiective sportive-
bazin de înot și sală de sport;

Ținând seama de Hotărârea Consiliului Local al Sectorului 1 nr.
460/19.12.2006 privind acceptarea transmiterii terenului de 759mp
din administrarea Consiliului General al Municipiului București în
administrarea Consiliului Local al Sectorului 1 în vederea realizării
unor obiective sportive (bazin de înot și sală de sport);

Luând în considerare Protocolul de predare – preluare dintre
Consiliului General al Municipiului București și Consiliului Local al
Sectorului 1;

În conformitate cu prevederile art. 40, alin. (1) din Ordonanța de Urgență a Guvernului României nr. 45/2003 privind finanțele publice locale, aprobată prin Legea nr. 108/ 2004;

În temeiul art. 45, alin. (1), art. 81, alin. (2), lit. "i" și art. 115, alin. (1) lit. "b" din Legea nr. 215/ 2001a administrației publice locale, republicată

CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 1

H o t ă r ă ș t e:

Art. 1. Se aprobă indicatorii tehnico-economici aferenți obiectivului de investiții "Bazin acoperit, sală de sport, anexe cu dotări pentru sportivi și public, Liceul NICOLAE IORGA, Bd. Ion Mihalache nr. 126, București, Sectorul 1", conform Anexei nr. 1, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 2. Finanțarea lucrărilor se va face din fondurile bugetului local și din alte fonduri legal constituite cu această destinație.

Art. 3. Primarul Sectorului 1, Direcția Management Economic, Direcția Investiții și Serviciul Secretariat General, Audiențe vor duce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

Adrian Oghină

CONTRASEMNEAZĂ

SECRETAR,

Bogdan Nicolae Grigorescu

Nr.: 138/29.05.2007

Indicatorii tehnico–economici aferenți obiectivului de investiții:
“Bazin acoperit, sală de sport,
anexe cu dotări pentru sportive și public,
Liceul NICOLAE IORGA, Bd.Ion Mihalache nr. 126, București,
Sectorul1”

Valoarea totală a investiției este 20.183.555 ron din care
construcții montaj 14.000.700 ron la data de 15.03.2007

Eșalonarea investiției se propune a se realiza pe parcursul a doi
ani astfel:

Anul I – 2007 – Proiectare, obținere Autorizație de Construire,
Infrastructură, Utilități și Suprastructură

RON	EURO
1 euro = 3.5 ron	
Martie 2007	
Valoare investiție : 11.230.555	3.208.730,00
Valoare C + M : 6.350.000	1.814.285,71

Anul II – 2008 – Arhitectură, Instalații și Amenajări exterioare

Valoare investiție : 8.953.000	2.558.000,00
Valoare C + M : 7.650.700	2.185.914,29

MUNICIPIUL BUCUREȘTI
CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 1

HOTĂRÂRE

privind aprobarea indicatorilor tehnico-economici
afereți obiectivului de investiții din cadrul
“Programului de reabilitare, consolidare și restaurare
Lăcașuri de cult –Centrală termică și instalație de încălzire
Biserica Albă, din sectorul 1”

Văzând Expunerea de motive a Primarului Sectorului 1 și
Raportul de specialitate întocmit de Direcția Investiții;

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

Luând în considerare adresa Parohiei Biserica Albă nr.
9/05.04.2007, înregistrată la Primăria Sectorului 1 sub nr.
14125/10.04.2007

Ținând seama de prevederile Hotărârii Guvernului României
nr. 1.273/2005 pentru aprobarea Programului național “Lăcașurile
de cult-centre spirituale ale comunității”;

Având în vedere Protocolul privind Parteneriatul între
Arhiepiscopia Ortodoxă a Bucureștilor și Consiliul Local al
Sectorului 1;

În conformitate cu prevederile art. 40, alin.(1) din Ordonanța
de Urgență a Guvernului României nr. 45/2003 privind finanțele
publice locale, aprobată prin Legea nr.108/ 2004;

În temeiul art. 45, alin. (1), art. 81, alin. (2), lit. "i" și art. 115, alin. (1), lit. "b" din Legea nr. 215/ 2001 a administrației publice locale, republicată

CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 1

H o t ă r ă ș t e:

Art. 1. Se aprobă indicatorii tehnico-economici aferenți obiectivului de investiții din cadrul Programului de reabilitare, consolidare și restaurare Lăcașuri de Cult - Centrală termică și instalație de încălzire BISERICA ALBĂ, din sectorul 1, conform Anexei nr.1, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 2. Finanțarea lucrărilor se va face din fondurile bugetului local și din alte fonduri legal constituite cu această destinație.

Art. 3. Primarul Sectorului 1, Direcția Management Economic, Direcția Investiții și Serviciul Secretariat General, Audiențe vor duce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

Adrian Oghină

CONTRASEMNEAZĂ

SECRETAR,

Bogdan Nicolae Grigorescu

Nr.: 139/29.05.2007

Indicatorii tehnico-economici aferenți
obiectivului de investiții din cadrul
“Programului de reabilitare, consolidare și restaurare
Lăcașuri de cult –Centrală termică și instalație de încălzire Biserica
Albă, din sectorul 1”

1

EUR=3,5 LEI la data 05.2007

Poz.	PAROHIA	ADRESA	CATEGORII DE LUCRĂRI	<u>Total</u>	<u>Total</u>
				<u>Inv</u>	<u>Inv</u>
				C+M	C+M
				Lei	EURO
1.	Parohia	Calea	Centrala	58,500	16,714
	BISERICA	Victoriei	termică	50,000	13,889
	ALBĂ	nr. 110	Instalații de încălzire		

MUNICIPIUL BUCUREȘTI
CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 1

HOTĂRÂRE

privind aprobarea indicatorilor tehnico-economici
pentru obiectivul de investiții „Consolidare și reamenajare
clădire Ambulator, fost Pavilion administrativ,
din cadrul Spitalului Clinic de Obstetrică-Ginecologie Filantropia,
situat în Bdul Ion Mihalache nr.11, sector 1, București”

Văzând Expunerea de motive a Primarului Sectorului 1 și Raportul de specialitate întocmit de Administrația Fondului Imobiliar al Unităților Sanitare Publice Sector 1;

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

Având în vedere Ordonanța Guvernului României nr. 70/2002, actualizată în 2004, privind administrarea unităților sanitare publice de interes județean și local;

În conformitate cu prevederile art. 40, alin. (1) din Ordonanța de Urgență a Guvernului României nr. 45/2003 privind finanțele publice locale, aprobată prin Legea nr. 108/2004;

În temeiul art. 45 alin. (1), art. 81, alin. (2), lit. „i” și art. 115, alin. (1), lit. ”b” din Legea nr. 215/2001 a administrației publice locale, republicată

CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 1

H o t ă r ă ș t e:

Art. 1. Se aprobă indicatorii tehnico-economici pentru obiectivul de investiții „Consolidare și reamenajare clădire Ambulator, fost Pavilion administrativ, din cadrul Spitalului Clinic de Obstetrică-Ginecologie Filantropia, situat în Bdul Ion Mihalache nr. 11, sector 1, București”, conform Anexei nr. 1, care face integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 2. Finanțarea lucrărilor se va face din fondurile bugetului local și din alte fonduri legal constituite cu această destinație.

Art. 3. Primarul Sectorului 1, Direcția Management Economic, Direcția Investiții, 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.: 140/29.05.2007

Anexa nr.1
 la Hotărârea Consiliului Local nr. 140/29.05.2007
 PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
 Adrian Oghină

INDICATORI TEHNICO-ECONOMICI

AI OBIECTIVULUI:

„Consolidare și reamenajare clădire Ambulator,
 fost Pavilion administrativ,
 din cadrul Spitalului Clinic de Obstetrică-Ginecologie Filantropia,
 situat în Bdul Ion Mihalache nr. 11, sector 1, București”

RON	EURO	
<u>INV</u>	<u>1.490.996</u>	<u>449.136</u>
C+M	975.789	293.939

1 euro = 3,31 lei la data de 04.05.2007

Nr. crt.	Obiectiv de investiții	Suma necesară inclusiv T.V.A. (RON)	Din care	
			2008	2009
1.	Consolidare și reamenajare Pavilion Administrativ	1.490.996	745.498	745.498

Durata de execuție: 24 luni

MUNICIPIUL BUCUREȘTI
CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 1

HOTĂRÂRE

privind aprobarea rectificării bugetului consolidat
de venituri și cheltuieli al Consiliului Local Sector 1 pe anul 2007

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

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

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

Conform Legii nr. 273/2006 privind finanțele publice locale art. 15 și art. 35 alin.(6) și Legea nr. 486/2006 privind bugetul de stat pe anul 2007 ;

Urmare adresei nr. 324177207/24.05.2007, transmisă de Direcția de Impozite și Taxe Locale Sector 1 privind estimarea veniturilor proprii ale Consiliului Local Sector 1 ;

Conform Hotărârii Consiliului General al Municipiului București nr. 301/07.12.2006 privind repartizarea pe bugete componente a veniturilor bugetului local al municipiului București pe anul 2007 ;

În conformitate cu Decizia nr. 01/08.01.2007 a Ministerului Finanțelor Publice privind repartizarea sumelor defalcate din taxa pe valoarea adăugată pentru finanțarea cheltuielilor descentralizate ;

Luând în considerare Decizia nr. 02/08.01.2007 a Ministerului Finanțelor Publice privind repartizarea cotelor defalcate din impozitul pe venit pentru echilibrarea bugetelor locale ;

Având în vedere Hotărârea Consiliului Local al Sectorului 1 nr. 65/2005 pentru constituirea unui împrumut pentru investiții de către Primăria Sectorului 1 în valoare de 90.000 mii lei ;

Conform Hotărârii Consiliului Local al Sectorului 1 nr. 72/2005 privind aprobarea unui împrumut pentru investiții de către Administrația Piețelor Sector 1 în valoare de 3.500 mii lei ;

Ținând seama de prevederile Hotărârii Consiliului Local al Sectorului 1 nr. 78/2005 privind garantarea de către Consiliul Local al Sectorului 1 a împrumutului contractat de către Administrația Piețelor Sector 1 ;

Conform adresei trimise de Autoritatea Națională pentru Persoanele cu Handicap nr. 129/09.01.2007, reprezentând transferuri de la bugetul de stat pentru plata drepturilor și facilităților persoanelor cu handicap suma alocată a fost de 12.379 mii lei ;

Luând în considerare Hotărârea Consiliului General al Municipiului București nr. 55/06.03.2003 privind aprobarea studiului de fezabilitate pentru realizarea investiției “Ameliorarea zonei suburbane nord a Municipiului București, alimentare cu apă și canalizare etapa I”, modificată prin H.C.G.M.B. nr. 272/25.09.2003 ;

Având în vedere Nota nr. 122.768/06.10.2006 a M.F.P., sumele datorate la Fondul de garantare de către angajatorii care se încadrează în prevederile art. 7, alin. (1) din Legea nr. 200/2006, privind constituirea și utilizarea Fondului de garantare pentru plata creanțelor salariale, se vor înregistra în Clasificația economică a indicatorilor privind finanțele publice, la titlul I «Cheltuieli de personal», la art. Contribuții, cod 10.03, unde se introduce alineatul «Contribuții la Fondul de garantare a creanțelor salariale», cod 10.03.07 ;

Conform Notei nr. 120.840/19.01.2007 a M.F.P., se introduce în «Clasificația veniturilor bugetelor locale», la capitolul “Subvenții de la bugetul de stat”, cod 42.02, subcapitolul “Subvenții pentru acordarea ajutorului pentru încălzirea locuinței cu lemne, cărbuni, combustibili petrolieri”, cod 42.02.34 ;

Văzând Nota nr. 120.299/16.02.2007 a M.F.P., în clasificația bugetelor locale la venituri pentru înregistrarea sumelor primite de la bugetul de stat se introduce la capitolul “Subvenții de la bugetul de stat” cod 42.02, subcapitolul “Subvenții pentru acordarea trusoului pentru noi-născuți” , cod 42.02.36 ;

Conform Hotărârii Guvernului României nr. 21/2007 privind stabilirea obiectului și datei referendumului național pentru determinarea Președintelui României, art. 1, conform căruia referendumul național pentru demiterea Președintelui României va avea loc în data de 19 mai 2007;

Conform Legii nr. 3/2000, rectificată și completată, privind organizarea și desfășurarea referendumului, art. 31 conform căruia cabinele, urnele și ștampilele se vor asigura de către primarii comunelor, orașelor, municipiilor și ai sectoarelor municipiului București, împreună cu prefectii;

Conform Hotărârii Guvernului României nr. 300/2007 privind repartizarea unor sume din transferuri de la bugetul de stat către bugetul local, prevăzute în bugetul Ministerului Educației și Cercetării pentru anul 2007 a unor cheltuieli de capital ale unităților de învățământ preuniversitar de stat și a Ordonanței de Urgență a Guvernului României nr. 21/2007 privind aprobarea unor măsuri financiar-bugetare în suma de 6.779 mii lei;

Conform H.G.nr. 454 privind repartizarea unor sume din transferuri din bugetul de stat către bugetele locale, prevăzute în bugetul Ministerului Educației, Cercetării și Tineretului, pentru finanțarea în anul 2007 a unor cheltuieli de capital ale unităților de învățământ preuniversitar de stat în suma de 3.550 mii lei ;

În temeiul art. 45, alin. (2), lit. "a" , art. 81, alin. (2), lit. "d" și art. 115, alin.(1), lit."b" din Legea 215/2001 a administrației publice locale, republicată

CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 1

H o t ă r ă ș t e:

Art. 1. Se aprobă rectificarea bugetului consolidat al Consiliului Local Sector 1 al Municipiului București, pe anul 2007 în valoare de 941.824,11 mii lei, din care:

► bugetul local pe anul 2007 în valoare de 722.791 mii lei conform anexei nr. 1 ;

bugetul din venituri proprii în valoare de 19.016 mii lei conform anexei nr 2.

bugetul din venituri finanțate integral sau parțial din venituri proprii în valoare de 21.321,40 mii lei conform anexei nr. 3 ;

bugetul din credite interne în valoare de 24.695,71 conform anexei nr. 4 ;

suma alocată din fond de rulment pentru investiții în valoare de 154.000 mii lei conform anexei nr. 5 ;

Art. 2. Se aprobă veniturile totale ale bugetului Consiliului Local Sector 1 al Municipiului București, în sumă de 941.824,11mii lei. Aceste venituri provin din :

Bugetul local, în sumă de 722.791 mii lei, din care :

- impozite, taxele locale și alte taxe ale Consiliului Local Sector 1 al Municipiului București, conform adresei nr. 324177207/24.05.2007, în valoare de 205.348 mii lei.

- 355.131 mii lei, reprezentând cota de 23,5% din impozitul pe venit ce se încasează direct la bugetul local al sectorului 1 al Municipiului București, conform art.32, alin.(3) din Legea nr.273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările ulterioare ;

- 113.139 mii lei, reprezentând sume defalcate din T.V.A. pentru finanțarea cheltuielilor descentralizate la nivelul sectoarelor Municipiului București, conform Deciziei nr. 01/08.01.2007 privind repartizarea sumelor defalcate din TVA pentru finanțarea cheltuielilor descentralizate ;

- cota de 11% din impozitul pe venit pentru echilibrarea bugetelor locale, suma repartizată Consiliului Local Sector 1 este de 21.617 mii lei, conform Deciziei nr. 02/08.01.2007 privind repartizarea cotelor defalcate din impozitul pe venit pentru echilibrarea bugetelor locale;

- 12.379 mii lei, reprezentând transferuri de la bugetul de stat pentru plata drepturilor și facilităților persoanelor cu handicap repartizată Sectorului 1, conform adresei ANPH nr. 129/09.012007

- 6.779 mii lei conform Hotărârii Guvernului României nr. 300/2007 privind repartizarea unor sume din transferuri de la bugetul de stat către bugetul local, prevăzute în bugetul Ministerului Educației și Cercetării pentru anul 2007 a unor cheltuieli de capital ale unităților de învățământ preuniversitar de stat și a Ordonanței de Urgență a Guvernului României nr. 21/2007 privind aprobarea unor măsuri financiar-bugetare ;

- 148 mii lei, reprezentând subvenții pentru acordarea ajutorului pentru încălzirea locuinței cu lemne, cărbuni, combustibili petrolieri, conform notei nr. 124.840/19.01.2007 ;

- 1.100 mii lei, reprezentând subvenții pentru acordarea trusoului pentru noi-născuți, conform notei nr. 120.299/16.02.2007 ;

- 3.600 mii lei subvenții primite de la bugetele consiliilor pentru acordarea unui sprijin financiar la constituirea familiei, conform Legii nr. 396/2006 ;

- 3.550 mii lei conform H.G nr. 454/2007 privind repartizarea unor sume din transferuri din bugetul de stat catre bugetele locale, prevăzute în bugetul Ministerului Educației, Cercetării și Tineretului, pentru finanțarea în anul 2007 a unor cheltuieli de capital ale unităților de învățământ preuniversitar de stat ;

Bugetul veniturilor din surse proprii în suma de 19.016 mii lei ;

Bugetul unităților finanțate integral sau parțial din venituri proprii în sumă de 21.321,40 mii lei din care :

- Primăria Sector 1 în sumă de 17,40 mii lei ;

- Învățământ în sumă de 15.104 mii lei ;

- Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului în sumă de 3.300 mii lei ;

- Administrația Domeniului Public în suma de 2.400 mii lei ;

- Administrația Fondului Imobiliar al Unităților Sanitare Publice în sumă de 500 mii lei ;

Suma de 24.695,71 mii lei reprezintă împrumuturi interne pentru investiții de la Banca Comercială Română pe anul 2005, conform H.C.L.S.1 nr. 65/2005 contractat de Primăria Sectorului 1 si H.C.L.S.1 nr. 72/2005 privind contractarea unui împrumut pentru investiții de către Administrația Piețelor Sector 1 și H.C.L.S.1 nr.

78/2005 privind garantarea de către C.L.S.1 a împrumutului contractat de către Administrația Piețelor Sector 1.

Suma alocată din fondul de rulment pentru investiții este în valoare de 154.000 mii lei:

Art. 3. Se aprobă cheltuielile bugetului consolidat al Consiliului Local Sector 1, în sumă de 940.824,11 mii lei, cu desfășurarea pe capitole și categorii de cheltuieli (titluri) și pe articole bugetare, după cum urmează :

Bugetul local în sumă de 722.791 mii lei, după cum urmează :

(1) 66.472 mii lei pentru Autorități Executive, cap. 51.02 , din care 48.707 mii lei cheltuieli curente și 17.765 mii lei cheltuieli de capital, conform Anexei nr. 2.1(2.1.1 ; 2.1.2.) ;

(2) 27.610 mii lei pentru Alte Servicii Publice Generale, cap. 54.02 , din care 26.269 mii lei cheltuieli curente și 1.341 mii lei cheltuieli de capital, conform Anexei nr. 2.2 (2.2.1) ;

(3) 11.305 mii lei pentru Tranzacții privind Datoria Publică și împrumuturile, cap 55.02, conform Anexei nr. 2.3(2.3.1) ;

(4) 2.500 mii lei pentru Apărare Națională, cap. 60.02, din care 1.150 mii lei cheltuieli curente și 1.350 mii lei cheltuieli de capital, rămâne la aceeași valoare, nerectificându-se;

(5) 33.867 mii lei pentru Ordine Publică și Siguranță Națională, cap. 61.02, din care 23.017,50 mii lei cheltuieli curente și 10.849,50 mii lei cheltuieli de capital, conform Anexei nr. 2.4(2.4.1 ; 2.4.2) ;

(6) 220.231 mii lei pentru Învățământ, cap. 65.02, din care 191.219 mii lei cheltuieli curente și 29.012 mii lei cheltuieli de capital, conform Anexei nr. 2.5 (2.5.1 ; 2.5.1.1 ; 2.5.1.2 ; 2.5.2 ; 2.5.2.1 ; 2.5.2.2 ; 2.5.2.3 ; 2.5.3)

(7) 2.417 mii lei pentru finanțarea Sănătății, cap. 66.02, din care 2.417 mii lei conform Anexei nr. 2.6 (2.6.1)

(8) 47.195 mii lei pentru Cultură, recreere și religie, cap 67.02, din care 46.505 mii lei chetuieli curente, conform Anexei nr. 2.7(2.7.1 ; 2.7.1.1 ; 2.7.1.2)

(9) 112.805 mii lei pentru Asigurări și Asistență Socială, cap. 68.02, din care 112.287 mii lei chetuieli curente și 518 mii lei chetuieli de capital conform Anexei nr. 2.8(2.8.1 ; 2.8.2 ; 2.8.3 ;2.8.3.1 ;2.8.4 ; 2.8.5 ; 2.8.5.1 ;2.8.5.2)

(10) 9.301 mii lei pentru Locuințe, Servicii și Dezvoltare Publică, cap 70.02, din care 2.501 mii lei chetuieli de capital și 6.300 rambursari de credite conform Anexei nr. 2.9 (2.9.1 ; 2.9.1.1 ; 2.9.1.2)

(11) 43.721 mii lei pentru Protecția Mediului, cap 74.02, rămâne la aceeași valoare, nerectificându-se ;

(12) 128.359 mii lei pentru Transporturi, cap 84.02, din care chetuieli curente 128.359 mii lei conform Anexei nr. 2.10 (2.10.1 ;2.10.1.1)

(13) 17.008 mii lei pentru Alte Acțiuni Economice, cap. 87.02, din care chetuieli curente 17.008 mii lei , nerectificându-se ;

Bugetul din surse proprii în sumă de 19.016 mii lei, structurat astfel :

19.016 mii lei pentru Locuințe, Servicii și Dezvoltare Publică cap 70.15, din care 10.950 mii lei chetuieli curente, 7.706 mii lei chetuieli de capital și 360 mii lei rambursări de credite, conform anexei nr. 2.2.1 ;

Bugetul finanțat integral sau parțial din venituri proprii în suma de 21.321,40 mii lei este structurat astfel :

15.104 mii lei pentru Învățământ Cap.65.10, din care 14.476 mii lei cheltuieli curente și 628 mii lei cheltuieli de capital, conform anexei nr. 3.1.1 (3.1.1.1, 3.1.1.1.1, 3.1.1.1.2, 3.1.1.2, 3.1.1.2.1, 3.1.1.2.2, 3.1.1.2.3, 3.1.1.3, 3.1.1.4)

3.300 mii lei pentru Asigurări și Asistență Socială cap. 68.10, nerectificându-se ;

2.400 mii lei pentru Locuințe, Servicii și Dezvoltare Publică cap 70.10, din care 1.950 mii lei cheltuieli curente și 450 mii lei cheltuieli de capital, conform anexei nr. 3.1.2 ;

500 mii lei pentru Acțiuni Economice Cap. 80.10, nerectificându-se ;

Bugetul împrumuturilor interne în suma de 24.695,71 mii lei , structurat astfel :

(1) 789 mii lei alocați pentru Autorități Publice – Cap.51.07, nerectificându-se ;

5.200 mii lei alocați pentru Sănătate – Cap.66.07, conform anexei nr.4.1 (4.1.1) ;

1.500 mii lei alocați pentru Locuințe – Cap.70.07, nerectificându-se ;

17.206,71 mii lei alocați pentru Străzi – Cap.84.07, conform anexei nr. 4.2.1 (4.2.1.1) ;

Suma alocată din fondul de rulment pentru investiții în valoare de 154.000 mii lei, conform anexei nr. 5.1 și este structurată astfel :

20.055,90 mii lei pentru Autorități Publice Cap. 51.11, din care

17.561 mii lei sunt alocați A.F.I.U.S.P.sector 1 și 2.494,90 mii lei Primăriei Sectorului 1, conform anexei nr. 5.1.1 (5.1.1.1) ;
1.882 mii lei pentru Servicii Publice Comunitare de Evidență a Persoanelor - Cap. 54.11.10, nerectificându-se ;
24.000 mii lei pentru Învățământ – Cap. 65.11, conform anexei nr. 5.1.2 (5.1.2.1, 5.1.2.1.1, 5.1.2.1.2, 5.1.2.2, 5.1.2.2.1, 5.1.2.2.2, 5.1.2.2.3, 5.1.2.3) ;
22.046,60 mii lei pentru Cultură, recreere și religie – Cap.67.11 din care pentru Primăria Sectorului 1 este alocată suma de 11.487,10 mii lei, iar Administrației Domeniului Public Sector 1 10.559,50 mii lei, conform anexei nr. 5.1.3 (5.1.3.1) ;
16.128 mii lei pentru Asigurări și Asistență Socială – Cap.68.11, conform anexei nr. 5.1.4 (5.1.4.1)
2.342,50 mii lei pentru Locuințe, Servicii și Dezvoltare Socială – Cap.70.11, conform anexei nr. 5.1.5
4.745 mii lei pentru Protecția Mediului – Cap. 74.11 nerectificându-se ;
62.800 mii lei pentru Străzi – Cap. 84.11din care Primăriei Sector 1 i-a fost alocată suma de 62.600 mii lei, iar Administrației Domeniului Public Sector 1 suma de 200 mii lei, nerectificându-se ;

Art. 4. Se aprobă lista de investiții în sumă de 251.006,21 mii lei conform anexei nr. 3, din care :

64.526,50 mii lei – Buget local ;
1.078 mii lei – Bugetul finanțat integral sau parțial din venituri proprii ;
7.706 mii lei – Bugetul din surse proprii ;

23.695,71 mii lei – Bugetul împrumuturilor interne ;
154.000 mii lei – Suma alocată din fond de rulment pentru investiții ;

Art. 5. Primarul Sectorului 1, Direcția Management Economic, Direcția Investiții, Administrația Domeniului Public Sector 1, Biroul Situații de Urgență, Direcția Impozite și Taxe Locale Sector 1, Cantina Centrală de Ajutor Social, Direcția de Administrație pentru Învățământul Preuniversitar Sector 1, ordonatorii terțiari de credite (învățământ preuniversitar), Direcția Poliție Comunitară Sector 1, Direcția Generală de Evidență a Persoanelor Sector 1, Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1, Administrația Fondului Imobiliar al Unităților Sanitare Publice Sector 1, Administrația Piețelor 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.:141/29.05.2007

Anexa nr.1 la Hotararea Consiliului Local

nr.141/29.05.2006

PRESEDINTE DE SEDINTA,

Adrian Oghina

BUGETUL LOCAL DETALIAT LA VENITURI PE CAPITOLE SI SUBCAPITOLE SI LA CHELTUIELI
PE CAPITOLE, TITLURI, ARTICOLE DE CHELTUIELI, SUBCAPITOLE SI PARAGRAFE

PE ANUL _____2006_____

-CENTRALIZATOR –

Buget rectificat Mai

Mii RON

DENUMIREA INDICATORILOR	Cod rând	Cod indicator	PREVEDERI 2006	TRIM I	TRIM II	TRIM III	TRIM IV
TOTAL VENITURI (rd.3+78+84+89)	1	00.01	722,791.00	214,995.00	189,232.00	169,017.00	149,547.00
VENITURI PROPRII (rd.3- rd.26+rd.78+rd.84)	2	48.02	582,096.00	180,817.00	138,353.00	146,017.00	116,909.00
I. VENITURI CURENTE (rd.4+45)	3	00.02	675,235.00	210,817.00	173,353.00	153,517.00	137,548.00
A. VENITURI FISCALE (rd.5+16+19+25+42)	4	00.03	671,457.00	209,858.00	172,391.00	152,621.00	136,587.00
A1. IMPOZIT PE VENIT, PROFIT ȘI CÂȘTIGURI DIN CAPITAL (rd.6+9+13)	5	00.04	378,875.00	102,073.00	94,170.00	93,650.00	88,982.00

A1.1. IMPOZIT PE VENIT, PROFIT ȘI CĂȘTIGURI DIN CAPITAL DE LA PERSOANE JURIDICE (rd.7)	6						
		00.05	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Impozit pe profit (rd.8)	7	01.02	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Impozit pe profit de la agenți economici	8	01.02.01	0.00	0.00			
A1.2. IMPOZIT PE VENIT, PROFIT, ȘI CĂȘTIGURI DIN CAPITAL DE LA PERSOANE FIZICE (rd.10)	9						
		00.06	376,768.00	101,566.00	93,670.00	93,100.00	88,432.00
Impozit pe venit		03.02	20.00	20.00	0.00	0.00	0.00
Impozitul pe veniturile din transferurile proprietăților imobiliare din patrimoniul personal		03.02.18	20.00	20.00			
Cote și sume defalcate din impozitul pe venit (rd.11+12)	10	04.02	376,768.00	101,566.00	93,670.00	93,100.00	88,432.00
Cote defalcate din impozitul pe venit	11	04.02.01	355,131.00	92,936.00	88,070.00	87,500.00	86,625.00
Sume alocate de consiliul județean pentru echilibrarea bugetelor locale	12	04.02.04	21,617.00	8,610.00	5,600.00	5,600.00	1,807.00
A1.3. ALTE IMPOZITE PE VENIT, PROFIT ȘI CĂȘTIGURI DIN CAPITAL (rd.14)	13						
		00.07	2,107.00	507.00	500.00	550.00	550.00
Alte impozite pe venit, profit și câștiguri din capital (rd.15)	14	05.02	2,107.00	507.00	500.00	550.00	550.00
Alte impozite pe venit, profit și câștiguri din capital	15	05.02.50	2,107.00	507.00	500.00	550.00	550.00
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	137,082.00	61,627.00	28,350.00	35,105.00	12,000.00
Impozite și taxe pe proprietate (rd.21 la rd.24)	20	07.02	137,082.00	61,627.00	28,350.00	35,105.00	12,000.00
Impozit pe clădiri	21	07.02.01	115,898.00	50,743.00	24,800.00	30,555.00	10,000.00
Impozit pe clădiri de la persoane fizice		07.02.01.01	16,341.00	10,541.00	1,600.00	3,200.00	1,000.00
Impozit pe clădiri de la persoane juridice		07.02.01.02	99,557.00	40,202.00	23,000.00	27,355.00	9,000.00
Impozit și taxa pe teren	22	07.02.02	15,254.00	6,454.00	3,250.00	4,050.00	1,500.00
Impozit și taxa pe teren de la persoane fizice		07.02.02.01	7,048.00	4,048.00	850.00	1,650.00	500.00
Impozit și taxa pe terenuri de la persoane juridice		07.02.02.02	8,200.00	2,400.00	2,400.00	2,400.00	1,000.00
Impozitul pe terenul din extravilan		07.02.02.03	6.00	6.00	0.00	0.00	0.00
Taxe judiciare de timbru, și alte taxe de timbru	23	07.02.03	5,930.00	4,430.00	500.00	500.00	500.00
Alte impozite și taxe pe proprietate	24	07.02.50	0.00				
A4. IMPOZITE ȘI TAXE PE BUNURI ȘI SERVICII (rd.26+33+35+38)	25	00.10	154,667.00	45,805.00	49,631.00	23,746.00	35,485.00
Sume defalcate din TVA (rd.27 la rd.32)	26	11.02	113,139.00	30,000.00	40,000.00	15,000.00	28,139.00
Sume defalcate din taxa pe valoarea adăugată pentru finanțarea cheltuielilor descentralizate la nivelul județelor	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 Mun. București	28	11.02.02	113,139.00	30,000.00	40,000.00	15,000.00	28,139.00

*) pentru restanțele din anii precedenți							
Sume defalcate din taxa pe valoarea adăugată pentru sistemele centralizate de producere și distribuție a energiei termice	29	11.02.04	0.00				
Sume defalcate din taxa pe valoarea adăugată pentru drumuri	30	11.02.05	0.00				
Sume defalcate din taxa pe valoarea adăugată pentru echilibrarea bugetelor locale	31	11.02.06	0.00				
Sume defalcate din taxa pe valoarea adăugată pentru ajutor social și ajutor pentru încălzirea locuinței cu lemne, cărbuni și combustibili petrolieri	32	11.02.06	0.00				
Alte impozite și taxe generale pe bunuri și servicii (rd.34)	33	12.02	8,195.00	2,195.00	2,000.00	2,000.00	2,000.00
Taxe hoteliere	34	12.02.07	8,195.00	2,195.00	2,000.00	2,000.00	2,000.00
Taxe pe servicii specifice (rd.36+37)324.00	35	15.02	324.00	81.00	81.00	81.00	81.00
Impozit pe spectacole	36	15.02.01	321.00	81.00	80.00	80.00	80.00
Alte taxe pe servicii specifice	37	15.02.50	3.00	0.00	1.00	1.00	1.00
Taxe pe utilizarea bunurilor, autorizarea utilizării bunurilor sau pe desfășurarea de activități (rd.39 la 41)	38	16.02	33,009.00	13,529.00	7,550.00	6,665.00	5,265.00
Impozit pe mijloacele de transport	39	16.02.02	21,523.00	8,523.00	5,700.00	4,050.00	3,250.00
Impozitul pe mijloacele de transport deținute de persoane fizice		16.02.02.01	6,896.00	3,396.00	1,000.00	1,250.00	1,250.00

Impozitul pe mijloacele de transport deținute de persoane juridice		16.02.02.02	14,627.00	5,127.00	4,700.00	2,800.00	2,000.00
Taxe și tarife pentru eliberarea de licențe și autorizații de funcționare	40	16.02.03	160.00	80.00	50.00	15.00	15.00
Alte taxe pe utilizarea bunurilor, autorizarea utilizării bunurilor sau pe desfășurare de activități	41	16.02.50	11,326.00	4,926.00	1,800.00	2,600.00	2,000.00
A6. ALTE IMPOZITE ȘI TAXE FISCALE (rd.43)	42	00.11	833.00	353.00	240.00	120.00	120.00
Alte impozite și taxe fiscale (rd.44)	43	18.02	833.00	353.00	240.00	120.00	120.00
Alte impozite și taxe	44	18.02.50	833.00	353.00	240.00	120.00	120.00
C. VENITURI NEFISCALE (rd.46+55)	45	00.12	3,778.00	959.00	962.00	896.00	961.00
C1. VENITURI DIN PROPRIETATE (rd.47+53)	46	00.13	636.00	108.00	228.00	150.00	150.00
Venituri din proprietate (rd.48 la rd.52)	47	30.02	636.00	108.00	228.00	150.00	150.00
Vărsăminte din profitul net al regiilor autonome, societăților și companiilor naționale	48	30.02.01	0.00				
Restituiri de fonduri din finanțarea bugetară a anilor precedenți	49	30.02.03	276.00	96.00	80.00	50.00	50.00
Venituri din concesiuni și închirieri	50	30.02.05	360.00	12.00	148.00	100.00	100.00
Venituri din dividende	51	30.02.08	0.00				
Alte venituri din proprietate	52	30.02.50	0.00				
Venituri din dobânzi (rd.54)	53	31.02	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Alte venituri din dobânzi	54	31.02.03	0.00				
C2. VÂNZĂRI DE BUNURI ȘI SERVICII (rd.56+64+67+72+75)	55	00.14	3,142.00	851.00	734.00	746.00	811.00

Venituri din prestări de servicii și alte activități (rd.57 la rd.63)	56	33.02	489.00	102.00	130.00	116.00	141.00
Venituri din prestări de servicii	57	33.02.08	146.00	56.00	30.00	30.00	30.00
Contribuția părinților sau susținătorilor legali pentru întreținerea copiilor în creșe	58	33.02.10	145.00	0.00	50.00	40.00	55.00
Contribuția persoanelor beneficiare a cantinelor de ajutor social	59	33.02.12	190.00	45.00	45.00	45.00	55.00
Taxe din activități cadastrale și agricultură	60	33.02.24	0.00				
Contribuția lunară a părinților pentru întreținerea copiilor în unitățile de protecție socială	61	33.02.27	0.00				
Venituri din recuperarea cheltuielilor de judecată, imputații și despăgubiri	62	33.02.28	8.00	1.00	5.00	1.00	1.00
Alte venituri din prestări de servicii și alte activități	63	33.02.50	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Venituri din taxe administrative, eliberări permise (rd.65+66)	64	34.02	1,146.00	326.00	260.00	260.00	300.00
Taxe extrajudiciare de timbru	65	34.02.02	1,146.00	326.00	260.00	260.00	300.00
Alte venituri din taxe administrative, eliberări permise	66	34.02.50	0.00	0.00			
Amenzi, penalități și confiscări (rd.68 la rd.71)	67	35.02	1,262.00	358.00	304.00	300.00	300.00
Venituri din amenzi și alte sancțiuni aplicate potrivit dispozițiilor legale	68	35.02.01	1,257.00	357.00	300.00	300.00	300.00
Penalități pentru nedepunerea sau depunerea cu întârziere a declarației de impozite și taxe	69	35.02.02	1.00	1.00			

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	4.00	0.00	4.00		
Diverse venituri (rd.73+74)	72	36.02	245.00	65.00	40.00	70.00	70.00
Vărsăminte din veniturile și/sau disponibilitățile instituțiilor publice	73	36.02.05	0.00				
Venituri din ajutoare de stat recuperate		36.02.11	0.00				
Alte venituri	74	36.02.50	245.00	65.00	40.00	70.00	70.00
Transferuri voluntare, altele decât subvențiile (rd.76+77)	75	37.02	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Donații și sponsorizări	76	37.02.01	0.00				
Alte transferuri voluntare	77	37.02.50	0.00				
II. VENITURI DIN CAPITAL (rd.79)	78	00.15	20,000.00	0.00	5,000.00	7,500.00	7,500.00
Venituri din valorificarea unor bunuri (rd.80 la rd.83)	79	39.02	20,000.00	0.00	5,000.00	7,500.00	7,500.00
Venituri din valorificarea unor bunuri ale instituțiilor publice	80	39.02.01	0.00				
Venituri din vânzarea locuințelor construite din fondurile statului	81	39.02.03	0.00				
Venituri din privatizare	82	39.02.04	0.00				
Venituri din vânzarea unor bunuri aparținând domeniului privat	83	39.02.07	20,000.00	0.00	5,000.00	7,500.00	7,500.00
III. OPERAȚUNI 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

Incasari 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				
Incasari din rambursarea microcreditelor de la persoane fizice și juridice	87	40.02.07	0.00				
Împrumuturi temporare din trezoreria statului		40.02.10	0.00				
Sume din fondul de rulment pentru acoperirea golurilor temporare de casă		40.02.11	0.00				
Incasari din rambursarea altor împrumuturi acordate	88	40.02.50	0.00				
IV. SUBVENȚII (rd.90)	89	00.17	27,556.00	4,178.00	10,879.00	8,000.00	4,499.00
SUBVENȚII DE LA ALTE NIVELE ALE ADMINISTRAȚIEI PUBLICE (rd.91+105)	90	00.18	27,556.00	4,178.00	10,879.00	8,000.00	4,499.00
Subvenții de la bugetul de stat (rd.92+101)	91	42.02	23,956.00	3,278.00	9,979.00	7,100.00	3,599.00
A. De capital (rd.93 la rd.100)	92	00.19	10,329.00	0.00	6,799.00	3,550.00	0.00
Retehnologizarea centralelor termice și electrice de termoficare	93	42.02.01	0.00				
Investiții finanțate parțial din împrumuturi externe	94	42.02.03	0.00				
Aeroporturi de interes local	95	42.02.04	0.00				
Planuri și regulamente de urbanism	96	42.02.05	0.00				
Străzi care se vor amenaja în perimetrele destinate construcțiilor de cvartale de locuințe noi	97	42.02.06	0.00				

Finanțarea studiilor de fezabilitate aferente proiectelor SAPARD	98	42.02.07	0.00				
Finanțarea programului de pietruire a drumurilor comunale și alimentare cu apă a satelor	99	42.02.09	0.00				
Finanțarea acțiunilor privind reducerea riscului seismic al construcțiilor existente cu destinație de locuință	100	42.02.10	0.00				
Subvenții pentru reabilitarea termică a clădirilor de locuit		42.02.12	0.00				
Subvenții pentru finanțarea programelor multianuale prioritare de mediu și gospodărire a apelor		42.02.13	0.00				
Finanțarea unor cheltuieli de capital ale unităților de învățământ preuniversitar		42.02.14	10,329.00	0.00	6,779.00	3,550.00	0.00
Subvenții primite din fondul național de dezvoltare		42.02.15	0.00				
B. Curente (rd.102 la rd.104)	101	00.20	13,627.00	3,278.00	3,200.00	3,550.00	3,599.00
Finanțarea drepturilor acordate persoanelor cu handicap	102	42.02.21	12,379.00	3,100.00	3,100.00	3,100.00	3,079.00
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 pentru compensarea creșterilor neprovizionate ale prețurilor la combustibili		42.02.32					
Sprrijin financiar la constituirea familiei		42.02.33	0.00				

Subvenții pentru acordarea ajutorului pentru încălzirea locuinței cu lemne, cărbuni, combustibili petrolieri		42.02.34	148.00	78.00	0.00	0.00	70.00
Subvenții din bugetul de stat pentru finanșarea unităților de asistență medico-sociale		42.02.35					
Subvenții pentru acordarea trusoului pentru nou-născuți		42.02.36	1,100.00	100.00	100.00	450.00	450.00
Subvenții de la alte administrații (rd.106 la rd.109)	105	43.02	3,600.00	900.00	900.00	900.00	900.00
Subvenții primite de la bugetele consiliilor județene pentru protecția copilului	106	43.02.01	3,600.00	900.00	900.00	900.00	900.00
Subvenții de la bugetul asigurărilor pentru șomaj către bugetele locale, pentru finanșarea programelor pentru ocuparea temporară a forței de munca	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	722,791.00	200,970.34	238,333.81	187,770.57	95,716.28
CHELTUIELI CURENTE (rd.172+190+218+224+235+249+266+305+329+368+404+440+473+495+519+538+570)	112	01	651,964.50	176,635.59	210,035.56	177,261.07	88,032.28

TITLUL I CHELTUIELI DE PERSONAL (rd.173+191+236+250+267+306+330+369+405+441+474+496+520+539)	113						
		10.00	226,063.50	68,836.49	74,909.41	48,188.78	34,128.82
TITLUL II BUNURI ȘI SERVICII (rd.174+192+237+251+268+307+331+370+406+442+475+497+521+540+571)	114						
		20.00	363,605.00	92,825.62	112,386.92	116,275.54	42,116.92
TITLUL III DOBÂNZI (rd.217)	115						
		30.00	11,305.00	3,928.00	3,738.25	2,426.25	1,212.50
Dobânzi aferente datoriei publice interne (rd.219)	116						
		30.01	11,305.00	3,928.00	3,738.25	2,426.25	1,212.50
Dobânzi aferente datoriei publice externe (rd.220)	117						
		30.02	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Alte dobânzi (rd.221)	118						
		30.03	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
TITLUL IV SUBVENȚII (rd.498+541)	119						
		40	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Subvenții pentru acoperirea diferențelor de preț și tarif (rd.499+542)	120						
		40.03	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
TITLUL V FONDURI DE REZERVĂ (rd.193)	121						
		50.00	500.00	500.00	0.00	0.00	0.00
Fond de rezervă bugetară la dispoziția autorităților locale (rd.194)	122						
		50.04	500.00	500.00	0.00	0.00	0.00
TITLUL VITRANSFERURI INTRE UNITĂȚI ALE ADMINISTRAȚIEI PUBLICE (rd.175+195+225+269+308+332+371+407+443+500+522+543+572)	123						
		51	4,730.88	0.00	1,800.88	1,380.00	1,550.00
Transferuri curente (rd.176+196+226+270+309+333+372+408+444+501+523+544+573)	124						
		51.01	4,730.88	0.00	1,800.88	1,380.00	1,550.00

Transferuri catre institutii publice (rd.177+197+271+334+373+409+445+502+524+545+574)	125						
		51.01.01	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Actiuni de sanatate (rd.310)	126	51.01.03	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Transferuri din bugetele consiliilor judetene pentru finantarea centrelor de zi pentru protectia copilului (rd.227)	127						
		51.01.14	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Transferuri din bugetele locale pentru institutiile de asistenta sociala pentru persoanele cu handicap (rd.228)	128						
		51.01.15	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Transferuri din bugetele consiliilor locale si judetene pentru acordarea unor ajutoare catre unitatile administrativ-teritoriale in situatii de extrema dificultate (rd.198)	129						
		51.01.24	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Transferuri pentru sprijin financiar la constituirea familiei		51.01.36	3,530.88	0.00	1,730.88	900.00	900.00
Transferuri pentru acordarea ajutorului financiar pentru incalzirea locuintei locuintei cu lemne, carbuni, vcombustibili petrolieri		51.01.37	240.00	0.00	10.00	30.00	200.00
Transferuri pentru acordarea trusoului pentru nou-nascuti		51.01.40	960.00	0.00	60.00	450.00	450.00
TITLUL VII ALTE TRANSFERURI (rd.272+335+374+410+446+476+503+546+575)	130						
		55.00	16,773.00	4,714.50	4,549.50	3,759.50	3,749.50

Transferuri interne. (rd.273+336+375+411+ 447+477+504+547+576)	131	55.01	16,773.00	4,714.50	4,549.50	3,759.50	3,749.50
Programe cu finanțare rambursabilă (rd.376)	132	55.01.03	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Programe PHARE (rd.377+448)	133	55.01.08	215.00	0.00	135.00	45.00	35.00
Investiții ale regiilor autonome și societăților comerciale cu capital de stat (rd.412+449+505+548)	134	55.01.12	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Programe de dezvoltare (rd.477)	135	55.01.13	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Fond Român de Dezvoltare Socială (rd.577)	136	55.01.15	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Alte transferuri curente interne (rd.274+337+378+413+450+ 479+549+578)	137	55.01.18	16,558.00	4,714.50	4,414.50	3,714.50	3,714.50
TITLUL VIII ASISTENȚĂ SOCIALĂ (rd.275+311+379)	138	57.00	21,825.12	4,963.98	6,750.60	4,893.00	5,217.54
Ajutoare sociale (rd.276+312+380)	139	57.02	21,825.12	4,963.98	6,750.60	4,893.00	5,217.54
Ajutoare sociale în numerar (rd.381)	140	57.02.01	18,359.12	3,734.68	5,481.00	4,547.00	4,596.44
Ajutoare sociale în natură (rd.277+313)	141	57.02.02	3,466.00	1,229.30	1,269.60	346.00	621.10
TITLUL IX ALTE CHELTUIELI (rd.278+338+382+579)	142	59.00	7,162.00	867.00	5,900.00	338.00	57.00
Burse (rd.279)	143	59.01	1,792.00	867.00	530.00	338.00	57.00
Ajutoare pentru daune provocate de calamitățile naturale (rd.580)	144	59.02	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Asociații și fundații (rd.280+339+383)	145	59.11	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

Susținerea cultelor (rd.340)	146	59.12	570.00	0.00	570.00	0.00	0.00
Contribuții la salarizarea personalului neclerical (rd.341)	147	59.15	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Despăgubiri civile		59.17	4,800.00	0.00	4,800.00	0.00	0.00
CHELTUIELI DE CAPITAL (rd.178+199+238+252+281+314+342+384+414+451+480+506+525+550+581)	148	70.00	64,526.50	24,334.75	25,148.25	10,509.50	4,534.00
TITLUL X ACTIVE NEFINANCIARE (rd.179+200+239+253+282+315+343+385+415+452+481+507+526+551+582)	149	71.00	64,526.50	24,334.75	25,148.25	10,509.50	4,534.00
Active fixe (rd.180+201+240+254+283+316+344+386+416+453+482+508+527+552+583)	150	71.01	60,925.50	21,684.50	24,747.50	10,234.50	4,259.00
Construcții (rd.181+202+241+255+284+317+345+387+417+454+483+509+528+553+584)	151	71.01.01	42,649.00	18,425.00	15,809.00	5,030.00	3,385.00
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	10,524.50	2,260.00	5,286.50	2,268.00	710.00
Mobilier, aparatură birotică și alte active corporale (183+204+243+257+286+319+347+389+419+456+485+511+530+555+586)	153	71.01.03	3,021.00	522.50	1,559.00	939.50	0.00
Alte active fixe (inclusiv reparații capitale)(rd.184+205+244+258+287+320+348+390+420+457+486+512+531+556+587)	154	71.01.30	4,731.00	477.00	2,093.00	1,997.00	164.00

Reparații capitale aferente activelor fixe		71.03	1,100.00	150.00	400.00	275.00	275.00
TITLUL XI ACTIVE FINANCIARE (rd.421+458+557)	155	72.00	2,501.00	2,500.25	0.75	0.00	0.00
Active financiare (rd.422+459+558)	156	72.01	2,501.00	2,500.25	0.75	0.00	0.00
Participare la capitalul social al societăților comerciale (rd.423+460+559)	157	72.01.01	2,501.00	2,500.25	0.75	0.00	0.00
OPERAȚIUNI FINANCIARE (rd.206+424+461+588)	158	79.00	6,300.00	0.00	3,150.00	0.00	3,150.00
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	6,300.00	0.00	3,150.00	0.00	3,150.00
Rambursări de credite externe (rd.208+426+463)	163	81.01	6,300.00	0.00	3,150.00	0.00	3,150.00
Rambursări de credite interne (rd.209+427+464)	164	81.02	6,300.00	0.00	3,150.00	0.00	3,150.00
TITLUL XIV REZERVE, EXCEDENT/DEFICIT (rd.535)	165	90.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Rezerve (rd.600)	166	91.01	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Excedent (rd.601)	167	92.01	0.00	14,024.66	-49,101.81	-18,753.57	53,830.72
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	105,387.00	27,046.00	39,065.25	23,414.25	15,861.50

Autorități publice și acțiuni externe (rd.186)	171	51.02	66,472.00	17,162.00	23,165.00	15,539.00	10,606.00
CHELTUIELI CURENTE (rd.173 la rd.175)	172	01	43,907.00	14,582.00	12,645.00	9,559.00	7,221.00
TITLUL I CHELTUIELI DE PERSONAL	173	10.00	23,145.00	7,069.00	6,744.00	5,632.00	3,521.00
TITLUL II BUNURI SI SERVICII	174	20.00	20,762.00	7,513.00	5,801.00	3,927.00	3,521.00
TITLUL VI TRANSFERURI INTRE UNITATI ALE ADMINISTRATIEI PUBLICE (rd.176)	175	51	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Transferuri curente (rd.177)	176	51.01	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Transferuri către instituții publice	177	51.01.01	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
TITLUL IX ALTE CHELTUIELI		59.00	4,800.00	0.00	4,800.00	0.00	0.00
Despăgubiri civile		59.17	4,800.00	0.00	4,800.00	0.00	0.00
CHELTUIELI DE CAPITAL (rd.179)	178	70.00	17,765.00	2,580.00	5,820.00	5,980.00	3,385.00
TITLUL X ACTIVE NEFINANCIARE (rd.180)	179	71.00	17,765.00	2,580.00	5,820.00	5,980.00	3,385.00
Active fixe(rd.181 la 184)	180	71.01	17,765.00	2,580.00	5,820.00	5,980.00	3,385.00
Construcții	181	71.01.01	12,670.00	2,485.00	2,920.00	3,880.00	3,385.00
Mașini, echipamente și mijloace de transport	182	71.01.02	800.00	0.00	800.00	0.00	0.00
Mobilier, aparatură birotică și alte active corporale	183	71.01.03	1,295.00	95.00	600.00	600.00	0.00
Alte active fixe (inclusiv reparații capitale)	184	71.01.30	3,000.00	0.00	1,500.00	1,500.00	0.00
Din total capitol	185						
Autorități executive și legislative (rd.187)	186	51.02.01	66,472.00	17,162.00	23,165.00	15,539.00	10,606.00
Autorități executive	187	51.02.01.03	66,472.00	17,162.00	23,165.00	15,539.00	10,606.00
	188						
Alte servicii publice generale (rd.211 la rd.215)	189	54.02	27,610.00	5,956.00	12,162.00	5,449.00	4,043.00

CHELTUIELI CURENTE (rd.191 la rd.193 + rd.195)	190	01	26,269.00	5,956.00	11,023.00	5,247.00	4,043.00
TITLUL I CHELTUIELI DE PERSONAL	191	10.00	17,251.00	3,336.00	7,103.00	3,451.00	1,027.00
TITLUL II BUNURI ȘI SERVICII	192	20.00	8,518.00	2,120.00	3,920.00	1,451.00	1,027.00
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 INTRE UNITĂȚI ALE ADMINISTRAȚIEI PUBLICE (rd.196)	195						
Transferuri curente (rd.197+198)	196	51	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	1,341.00	0.00	1,139.00	202.00	0.00
TITLUL X ACTIVE NEFINANCIARE (rd.201)	200	71.00	1,341.00	0.00	1,139.00	202.00	0.00
Active fixe (rd.202 la 205)	201	71.01	1,341.00	0.00	1,139.00	202.00	0.00
Construcții	202	71.01.01	48.00	0.00	48.00	0.00	0.00
Mașini, echipamente și mijloace de transport	203	71.01.02	401.00	0.00	401.00	0.00	0.00
Mobilier, aparatură birotică și alte active corporale	204	71.01.03	806.00	0.00	604.00	202.00	0.00
Alte active fixe (inclusiv reparații capitale)	205	71.01.30	86.00	0.00	86.00	0.00	0.00

Reparații capitale aferente activelor fixe		71.03	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Operațiuni 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
Rambursări de credite interne	209	81.02	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Din total capitol	210						
Fond de rezervă bugetară la dispoziția autorităților locale	211	54.02.05	500.00	500.00	0.00	0.00	0.00
Fond pentru garantarea împrumuturilor externe, contractate/garantate de stat	212	54.02.06	0.00				
Fond pentru garantarea împrumuturilor externe, contractate/garantate de administrațiile publice locale	213	54.02.07	0.00				
Servicii publice comunitare de evidență a persoanelor	214	54.02.10	7,518.00	2,786.00	2,351.00	1,401.00	980.00
Alte servicii publice generale	215	54.02.50	19,592.00	2,670.00	9,811.00	4,048.00	3,063.00
	216						
Dobânzi (rd.218)	217	55.02	11,305.00	3,928.00	3,738.25	2,426.25	1,212.50
CHELTUIELI CURENTE (rd.219 la rd.221)	218	01	11,305.00	3,928.00	3,738.25	2,426.25	1,212.50
Dobânzi aferente datoriei publice interne	219	30.01	11,305.00	3,928.00	3,738.25	2,426.25	1,212.50
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 INTRE 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						
Transferuri din bugetele consiliilor județene pentru finanțarea centrelor pentru protecția copilului	233	59.02	36,367.00	7,403.50	12,401.50	8,733.00	7,829.00
Partea a II-a APĂRARE, ORDINE PUBLICĂ ȘI SIGURANȚA NAȚIONALĂ(234+248)	234	60.02	2,500.00	865.00	705.00	470.00	460.00
Apărare(rd.246)	235	01	1,150.00	465.00	305.00	195.00	185.00
CHELTUIELI CURENTE(rd.236+237)	236	10.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

TITLUL I CHELTUIELI DE PERSONAL	237		20.00	1,150.00	465.00	305.00	195.00	185.00
TITLUL II BUNURI ȘI SERVICII	238		70.00	1,350.00	400.00	400.00	275.00	275.00
CHELTUIELI DE CAPITAL (rd. 239)	239		71.00	1,350.00	400.00	400.00	275.00	275.00
Active fixe (rd.241 la 244)	240		71.01	250.00	250.00	0.00	0.00	0.00
Construcții	241		71.01.01	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Mașini, echipamente și mijloace de transport	242		71.01.02	60.00	60.00	0.00	0.00	0.00
Mobilier, aparatură birotică și alte active corporale	243		71.01.03	170.00	170.00	0.00	0.00	0.00
Alte active fixe (inclusiv reparații capitale)	244		71.01.30	20.00	20.00	0.00	0.00	0.00
Din total capitol	245		71.03	1,100.00	150.00	400.00	275.00	275.00
Apărare națională	246		60.02.02	2,500.00	865.00	705.00	470.00	460.00
	247							
Ordine publică și siguranță națională (rd.260+262)	248		61.02	33,867.00	6,538.50	11,696.50	8,263.00	7,369.00
CHELTUIELI CURENTE (rd.250+251)	249		01	23,017.50	3,754.00	7,100.00	5,648.50	6,515.00
TITLUL I CHELTUIELI DE PERSONAL	250		10.00	18,810.50	2,606.00	5,670.00	4,767.50	5,767.00
TITLUL II BUNURI ȘI SERVICII	251		20.00	4,207.00	1,148.00	1,430.00	881.00	748.00
CHELTUIELI DE CAPITAL (rd.253)	252		70.00	10,849.50	2,784.50	4,596.50	2,614.50	854.00
TITLUL X ACTIVE NEFINANCIARE (rd.254)	253		71.00	10,849.50	2,784.50	4,596.50	2,614.50	854.00
Active fixe(rd.255 la 258)	254		71.01	10,849.50	2,784.50	4,596.50	2,614.50	854.00
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	8,845.50	2,100.00	3,945.50	2,100.00	700.00
Mobilier, aparatură birotică și alte active corporale	257		71.01.03	479.00	227.50	194.00	57.50	0.00
Alte active fixe (inclusiv reparații capitale)	258		71.01.30	1,525.00	457.00	457.00	457.00	154.00

Din total capitol	259						
Ordine publică (rd.261)	260	61.02.03	23,202.00	3,601.50	7,764.50	5,511.00	6,325.00
Poliție comunitară	261	61.02.03.04	23,202.00	3,601.50	7,764.50	5,511.00	6,325.00
Protecție civilă	262	61.02.05	10,665.00	2,937.00	3,932.00	2,752.00	1,044.00
	263						
Partea a III-a CHELTUIELI SOCIAL-CULTURALE (rd.265+304+328+367)	264	64.02	382,648.00	148,597.09	120,636.81	68,889.82	44,524.28
Învățământ (rd.289+292+296+297+299+302)	265	65.02	220,231.00	118,288.00	69,557.00	25,275.00	7,111.00
CHELTUIELI CURENTE (rd.267 la 269+272+275+278)	266	01	191,219.00	102,318.00	56,515.00	25,275.00	7,111.00
TITLUL I CHELTUIELI DE PERSONAL	267	10.00	100,821.00	42,648.00	37,604.00	17,107.00	3,462.00
TITLUL II BUNURI ȘI SERVICII	268	20.00	85,311.00	57,575.00	17,145.00	7,558.00	3,033.00
TITLUL VI TRANSFERURI ÎNTRU 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
A. Transferuri interne (rd.274)	273	55.01	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Alte transferuri curente interne	274	55.01.18	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
TITLUL VIII ASISTENȚĂ SOCIALĂ (rd.276)	275	57.00	3,295.00	1,228.00	1,236.00	272.00	559.00

Ajutoare sociale (rd.277)	276	57.02	3,295.00	1,228.00	1,236.00	272.00	559.00
Ajutoare sociale în natură	277	57.02.02	3,295.00	1,228.00	1,236.00	272.00	559.00
TITLUL IX ALTE CHELTUIELI (rd.279+280)	278	59.00	1,792.00	867.00	530.00	338.00	57.00
Burse	279	59.01	1,792.00	867.00	530.00	338.00	57.00
Asociații și fundații	280	59.11	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
CHELTUIELI DE CAPITAL (rd.282)	281	70.00	29,012.00	15,970.00	13,042.00	0.00	0.00
TITLUL X ACTIVE NEFINANCIARE (rd.283)	282	71.00	29,012.00	15,970.00	13,042.00	0.00	0.00
Active fixe(rd.284 la 287)	283	71.01	29,012.00	15,970.00	13,042.00	0.00	0.00
Construcții	284	71.01.01	28,781.00	15,940.00	12,841.00	0.00	0.00
Mașini, echipamente și mijloace de transport	285	71.01.02	40.00	0.00	40.00	0.00	0.00
Mobilier, aparatură birotică și alte active corporale	286	71.01.03	191.00	30.00	161.00	0.00	0.00
Alte active fixe (inclusiv reparații capitale)	287	71.01.30	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Din total capitol	288						
Învățământ preșcolar și primar (rd.290+291)	289	65.02.03	58,809.00	29,909.00	20,257.00	7,268.00	1,375.00
Învățământ preșcolar	290	65.02.03.01	36,773.00	19,821.00	12,805.00	3,188.00	959.00
Învățământ primar	291	65.02.03.02	22,036.00	10,088.00	7,452.00	4,080.00	416.00
Învățământ secundar (rd.293 la 296)	292	65.02.04	153,208.00	85,400.00	45,526.00	16,899.00	5,383.00
Învățământ secundar inferior	293	65.02.04.01	48,230.00	31,352.00	11,350.00	5,163.00	365.00
Învățământ secundar superior	294	65.02.04.02	99,582.00	52,336.00	31,977.00	10,856.00	4,413.00
Învățământ profesional	295	65.02.04.03	5,396.00	1,712.00	2,199.00	880.00	605.00
Învățământ postliceal	296	65.02.05	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Învățământ nedefinibil prin nivel (rd. 298)	297	65.02.07	8,214.00	2,979.00	3,774.00	1,108.00	353.00
Învățământ special	298	65.02.07.04	8,214.00	2,979.00	3,774.00	1,108.00	353.00
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	2,417.00	293.72	597.08	805.20	721.00
CHELTUIELI CURENTE (rd.306 la 308+311)	305	01	2,417.00	293.72	597.08	805.20	721.00
TITLUL I CHELTUIELI DE PERSONAL	306	10.00	758.00	12.72	154.08	197.20	394.00
TITLUL II BUNURI ȘI SERVICII	307	20.00	1,659.00	281.00	443.00	608.00	327.00
TITLUL VI TRANSFERURI ÎNTR-UNEA UNITĂȚII ALE ADMINISTRAȚIEI PUBLICE (rd.309)	308	51	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Transferuri curente (rd.310)	309	51.01	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Acțiuni de sănătate	310	51.01.03	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
TITLUL VIII ASISTENȚĂ SOCIALĂ (rd.312)	311	57.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Ajutoare sociale (rd.313)	312	57.02	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Ajutoare sociale în natură	313	57.02.02	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
CHELTUIELI DE CAPITAL (rd.315)	314	70.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
TITLUL X ACTIVE NEFINANCIARE (rd.316)	315	71.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Active fixe (rd.317 la 320)	316	71.01	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
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	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Alte active fixe (inclusiv reparații capitale)	320	71.01.30	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Din total capitol	321						
Servicii medicale în unități sanitare cu paturi (rd.323)	322	66.02.06	1,000.00	250.00	250.00	250.00	250.00
Spitale generale	323	66.02.06.01	1,000.00	250.00	250.00	250.00	250.00

Alte cheltuieli în domeniu sănătății (rd.325+326)	324	66.02.50	1,417.00	43.72	347.08	555.20	471.00
Alte instituții și acțiuni sanitare	326	66.02.50.50	1,417.00	43.72	347.08	555.20	471.00
	327						
Cultura, recreere și religie (rd.350+360+364+365)	328	67.02	47,195.00	6,979.10	19,594.40	13,541.25	7,080.25
CHELTUIELI CURENTE (rd.330 la 332+335+338)	329	01	46,505.00	6,979.10	19,594.40	12,851.25	7,080.25
TITLUL I CHELTUIELI DE PERSONAL	330	10.00	17,060.00	3,679.10	5,561.00	4,080.00	3,740.00
TITLUL II BUNURI ȘI SERVICII	331	20.00	28,875.00	3,300.10	13,463.40	8,771.25	3,340.25
TITLUL VI TRANSFERURI INTRE 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	570.00	0.00	570.00	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	570.00	0.00	570.00	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	690.00	0.00	0.00	690.00	0.00
TITLUL X ACTIVE NEFINANCIARE (rd.344)	343	71.00	690.00	0.00	0.00	690.00	0.00
Active fixe (rd.345 la 348)	344	71.01	690.00	0.00	0.00	690.00	0.00

Construcții	345	71.01.01	650.00	0.00	0.00	650.00	0.00
Mașini, echipamente și mijloace de transport	346	71.01.02	40.00	0.00	00.00	40.00	0.00
Mobilier, aparatură birotică și alte active corporale	347	71.01.03	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Alte active fixe (inclusiv reparații capitale)	348	71.01.30	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
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				
Muzee	352	67.02.03.03	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	44,399.00	5,599.10	18,278.40	13,491.25	7,030.25
Sport	361	67.02.05.01	1,650.00	500.00	500.00	650.00	0.00
Tineret	362	67.02.05.02	0.00				
Întreținere grădini publice, parcuri, zone verzi, baze sportive și de agrement	363	67.02.05.03	42,749.00	5,099.10	17,778.40	12,841.25	7,030.25
Servicii religioase	364	67.02.06	570.00	0.00	570.00	0.00	0.00
Alte servicii în domeniile culturii, recreerii și religiei	365	67.02.50	2,226.00	1,380.00	746.00	50.00	50.00
	366						

Asigurări și asistență socială (rd.392+393+395+396+ 397+400)	367	68.02	112,805.00	23,036.27	30,888.33	29,268.37	29,612.03
CHELTUIELI CURENTE (rd.369 la 371 +374+379+382)	368	01	112,805.00	23,036.27	30,888.33	29,268.37	29,612.03
TITLUL I CHELTUIELI DE PERSONAL	369	10.00	46,918.00	9,221.77	11,539.33	12,335.08	13,821.82
TITLUL II BUNURI ȘI SERVICII	370	20.00	41,893.00	9,978.52	11,748.52	10,639.29	9,526.67
TITLUL VI TRANSFERURI INTRE UNITĂȚI ALE ADMINISTRAȚIEI PUBLICE (rd.372)	371	51	4,730.88	0.00	1,800.88	1,380.00	1,550.00
Transferuri curente (rd.373)	372	51.01	4,730.88	0.00	1,800.88	1,380.00	1,550.00
Transferuri către instituții publice	373	51.01.01	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Transferuri pentru sprijin financiar la constituirea familiei		51.01.36	3,530.88	0.00	1,730.88	900.00	900.00
Transferuri pentru acordarea ajutorului pentru încălzirea cu lemne, cărbuni, combustibili petrolieri		51.01.37	240.00	0.00	10.00	30.00	200.00
Transferuri pentru acordarea trusoului pentru nou-născuți		51.01.40	960.00	0.00	60.00	450.00	450.00
TITLUL VII ALTE TRANSFERURI (rd.375)	374	55	215.00	0.00	135.00	45.00	35.00
A. Transferuri interne.(rd.376 la 378)	375	55.01	215.00	0.00	135.00	45.00	35.00
Programe cu finanțare rambursabilă	376	55.01.03	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Programe PHARE	377	55.01.08	215.00	0.00	135.00	45.00	35.00
Alte transferuri curente interne	378	55.01.18	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
TITLUL VIII ASISTENȚĂ SOCIALĂ (rd.380)	379	57.00	18,530.12	3,735.98	5,514.60	4,621.00	4,658.54

Ajutoare sociale (rd.381)	380	57.02	18,530.12	3,735.98	5,514.60	4,621.00	4,658.54
Ajutoare sociale în numerar	381	57.02.01	18,530.12	3,735.98	5,514.60	4,621.00	4,658.54
Ajutoare sociale în natură		57.02.01	171.00	1.30	33.60	74.00	62.10
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	518.00	100.00	150.00	248.00	20.00
TITLUL X ACTIVE NEFINANCIARE (rd.386)	385	71.00	518.00	100.00	150.00	248.00	20.00
Active fixe(rd.387 la 390)	386	71.01	518.00	100.00	150.00	248.00	20.00
Construcții	387	71.01.01	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Mașini, echipamente și mijloace de transport	388	71.01.02	338.00	100.00	100.00	128.00	10.00
Mobilier, aparatură birotică și alte active corporale	389	71.01.03	80.00	0.00	0.00	80.00	0.00
Alte active fixe (inclusiv reparații capitale)	390	71.01.30	100.00	0.00	50.00	40.00	10.00
Din total capitol	391						
Asistență acordată persoanelor în vârstă	392	68.02.04	19,198.00	4,500.77	5,112.70	5,207.29	4,377.24
Asistență socială în caz de boli și invalidități (rd.394)	393	68.02.05	24,229.00	4,180.08	6,841.00	5,929.00	7,278.92
Asistență socială în caz de invaliditate	394	68.02.05.02	24,229.00	4,180.08	6,841.00	5,929.00	7,278.92
Asistență socială pentru familie și copii	395	68.02.06	48,193.00	9,502.37	13,494.49	12,927.32	12,268.82
Ajutoare pentru locuințe	396	68.02.10	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Creșe		68.02.11	2,079.00	358.05	547.14	604.76	569.05
Prevenirea excluderii sociale (rd.398+399)	397	68.02.15	18,806.00	4,405.00	4,808.00	4,540.00	5,053.00
Ajutor social	398	68.02.15.01	1,703.00	363.00	360.00	380.00	600.00
Cantine de ajutor social	399	68.02.15.02	17,103.00	4,042.00	4,448.00	4,160.00	4,453.00
Alte cheltuieli în domeniul asigurărilor și asistenței sociale	400	68.02.50	300.00	90.00	85.00	60.00	65.00
	401						

Partea a IV-a SERVICII ȘI DEZVOLTARE PUBLICĂ LOCUINȚE, MEDIU ȘI APE (rd.403+439)	402	69.02	53,022.00	12,500.25	18,150.75	10,500.00	11,871.00
Locuințe, servicii și dezvoltare publică (rd.429+432+435 la 437)	403	70.02	9,301.00	2,500.00	3,150.75	500.00	3,150.00
CHELTUIELI CURENTE (rd.405 la 407+410)	404	01	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
TITLUL I CHELTUIELI DE PERSONAL	405	10.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
TITLUL II BUNURI ȘI SERVICII	406	20.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
TITLUL VI TRANSFERURI INTRE UNITĂȚI ALE ADMINISTRAȚIEI PUBLICE (rd.408)	407	51	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Transferuri curente (rd.409)	408	51.01	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Transferuri către instituții publice	409	51.01.01	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
TITLUL VII ALTE TRANSFERURI (rd.411)	410	55	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
A. Transferuri interne.(rd.412+413)	411	55.01	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Investții ale regiilor autonome și societăților comerciale cu capital de stat	412	55.01.12	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Alte transferuri curente interne	413	55.01.18	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
CHELTUIELI DE CAPITAL (rd.415+421)	414	70.00	3,001.00	2,500.25	0.75	500.00	0.00
TITLUL X ACTIVE NEFINANCIARE (rd.416)	415	71.00	500.00	0.00	0.00	500.00	0.00
Active fixe (rd.417 la 420)	416	71.01	500.00	0.00	0.00	500.00	0.00
Construcții	417	71.01.01	500.00	0.00	0.00	500.00	0.00
Mașini, echipamente și mijloace de transport	418	71.01.02	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

Mobilier, aparatură birotică și alte active corporale	419	71.01.03	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Alte active fixe (inclusiv reparații capitale)	420	71.01.30	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
TITLUL XI ACTIVE FINANCIARE (rd.422)	421	72.00	2,501.00	2,500.25	0.75	0.00	0.00
Active financiare (rd.423)	422	72.01	2,501.00	2,500.25	0.75	0.00	0.00
Participare la capitalul social al societăților comerciale	423	72.01.01	2,501.00	2,500.25	0.75	0.00	0.00
OPERAȚIUNI FINANCIARE (rd.425)	424	79.00	6,300.00	0.00	3,150.00	0.00	3,150.00
TITLUL XIII RAMBURSĂRI DE CREDITE (rd.426+427)	425	81.00	6,300.00	0.00	3,150.00	0.00	3,150.00
Rambursări de credite externe	426	81.01	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Rambursări de credite interne	427	81.02	6,300.00	0.00	3,150.00	0.00	3,150.00
Din total capitol	428						
Locuințe (rd.430+431)	429	70.02.03	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Dezvoltarea sistemului de locuințe	430	70.02.03.01	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Alte cheltuieli în domeniul locuințelor	431	70.02.03.30	0.00				
Alimentare cu apă și amenajări hidrotehnice (rd.433+434)	432	70.02.05	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Alimentare cu apă	433	70.02.05.01	0.00				
Amenajări hidrotehnice	434	70.02.05.02	0.00				
Iluminat public și electrificări rurale	435	70.02.06	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Alimentare cu gaze naturale în localități	436	70.02.07	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Alte servicii în domeniile locuințelor, serviciilor și dezvoltării comunale	437	70.02.50	9,301.00	2,500.25	3,150.00	500.00	3,150.00
	438						

Protecția mediului (rd.466+469)	439	74.02	43,721.00	10,000.00	15,000.00	10,000.00	8,721.00
CHELTUIELI CURENTE (rd.441 la 443 + 446)	440	01	43,721.00	10,000.00	15,000.00	10,000.00	8,721.00
TITLUL I CHELTUIELI DE PERSONAL	441	10.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
TITLUL II BUNURI ȘI SERVICII	442	20.00	43,721.00	10,000.00	15,000.00	10,000.00	8,721.00
TITLUL VI TRANSFERURI INTRE UNITĂȚI ALE ADMINISTRAȚIEI PUBLICE (rd.444)	443	51	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Transferuri curente (rd.445)	444	51.01	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Transferuri către instituții publice	445	51.01.01	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
TITLUL VII ALTE TRANSFERURI (rd.447)	446	55	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
A. Transferuri interne. (rd.448 la 450)	447	55.01	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Programe PHARE	448	55.01.08	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Investiții ale regiilor autonome și societăților comerciale cu capital de stat	449	55.01.12	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Alte transferuri curente interne	450	55.01.18	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
CHELTUIELI DE CAPITAL (rd.452+458)	451	70.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
TITLUL X ACTIVE NEFINANCIARE (rd.453)	452	71.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Active fixe (rd.454 la 457)	453	71.01	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Construcții	454	71.01.01	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Mașini, echipamente și mijloace de transport	455	71.01.02	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Mobilier, aparatură birotică și alte active corporale	456	71.01.03	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Alte active fixe (inclusiv reparații capitale)	457	71.01.30	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

TITLUL XI ACTIVE FINANCIARE (rd.459)	458	72.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Active financiare (rd.460)	459	72.01	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Participare la capitalul social al societăților comerciale	460	72.01.01	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
OPERAȚIUNI FINANCIARE (rd.462)	461	79.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
TITLUL XIII RAMBURSĂRI DE CREDITE (rd.463+464)	462	81.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Rambursări de credite externe	463	81.01	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Rambursări de credite interne	464	81.02	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Din total capitol	465						
Salubritate și gestiunea deșeurilor (rd.467+468)	466	74.02.05	43,721.00	10,000.00	15,000.00	10,000.00	8,721.00
Salubritate	467	74.02.05.01	43,721.00	10,000.00	15,000.00	10,000.00	8,721.00
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	145,367.00	5,423.50	48,079.50	76,233.50	15,630.50
Acțiuni generale economice, comerciale și de muncă (rd.488)	472	80.02	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
CHELTUIELI CURENTE (rd.474 la 476)	473	01	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
TITLUL I CHELTUIELI DE PERSONAL	474	10.00	0.00				
TITLUL II BUNURI ȘI SERVICII	475	20.00	0.00				
TITLUL VII ALTE TRANSFERURI (rd.477)	476	55	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

A. Transferuri interne.(rd.478+479)	477	55.01	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Programe de dezvoltare	478	55.01.13	0.00				
Alte transferuri curente interne	479	55.01.18	0.00				
CHELTUIELI DE CAPITAL (rd.481)	480	70.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
TITLUL X ACTIVE NEFINANCIARE (rd.482)	481	71.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Active fixe(rd. 483 la 486)	482	71.01	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Construcții	483	71.01.01	0.00				
Mașini, echipamente și mijloace de transport	484	71.01.02	0.00				
Mobilier, aparatură birotică și alte active corporale	485	71.01.03	0.00				
Alte active fixe (inclusiv reparații capitale)	486	71.01.30	0.00				
Din total capitol	487						
Acțiuni generale economice și comerciale (rd.489 la 492)	488	80.02.01	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Prevenire și combatere inundații și ghețuri	489	80.02.01.06	0.00				
Stimulare întreprinderi mici și mijlocii	490	80.02.01.09	0.00				
Programe de dezvoltare regională și socială	491	80.02.01.10	0.00				
Alte cheltuieli pentru acțiuni generale economice și comerciale	492	80.02.01.30	0.00				
	493						
Combustibili și energie (rd.514 la 516)	494	81.02	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
CHELTUIELI CURENTE (rd.496 la 498+500+503)	495	01	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
TITLUL I CHELTUIELI DE PERSONAL	496	10.00	0.00				

TITLUL II BUNURI ȘI SERVICII	497	20.00	0.00				
TITLUL IV SUBVENȚII (rd.499)	498	40	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Subvenții pentru acoperirea diferențelor de preț și tarif	499	40.03	0.00				
TITLUL VI TRANSFERURI ÎNTRE UNITĂȚI ALE ADMINISTRAȚIEI PUBLICE (rd.501)	500	51	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Transferuri curente (rd.502)	501	51.01	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Transferuri către instituții publice	502	51.01.01	0.00				
TITLUL VII ALTE TRANSFERURI (rd.504)	503	55.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
A. Transferuri interne (rd.505)	504	55.01	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Investiții ale regiilor autonome și societăților comerciale cu capital de stat	505	55.01.12	0.00				
CHELTUIELI DE CAPITAL (rd.507)	506	70.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
TITLUL X ACTIVE NEFINANCIARE (rd.508)	507	71.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Active fixe(rd.509 la 512)	508	71.01	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Construcții	509	71.01.01	0.00				
Mașini, echipamente și mijloace de transport	510	71.01.02	0.00				
Mobilier, aparatură birotică și alte active corporale	511	71.01.03	0.00				
Alte active fixe (inclusiv reparații capitale)	512	71.01.30	0.00				
Din total capitol	513						
Energie termică	514	81.02.06	0.00				
Alți combustibili	515	81.02.07	0.00				
Alte cheltuieli privind combustibili și energia	516	81.02.50	0.00				

	517							
Agricultura, silvicultura, piscicultura și vânătoare (rd.533)	518	83.02	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
CHELTUIELI CURENTE (rd.520 la 522)	519	01	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
TITLUL I CHELTUIELI DE PERSONAL	520	10.00	0.00					
TITLUL II BUNURI ȘI SERVICII	521	20.00	0.00					
TITLUL VI TRANSFERURI INTRE UNITĂȚI ALE ADMINISTRAȚIEI PUBLICE (rd.523)	522	51	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Transferuri curente (rd.524)	523	51.01	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Transferuri către instituții publice	524	51.01.01	0.00					
CHELTUIELI DE CAPITAL (rd.526)	525	70.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
TITLUL X ACTIVE NEFINANCIARE (rd.527)	526	71.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Active fixe(rd.528 la 531)	527	71.01	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Construcții	528	71.01.01	0.00					
Mașini, echipamente și mijloace de transport	529	71.01.02	0.00					
Mobilier, aparatură birotică și alte active corporale	530	71.01.03	0.00					
Alte active fixe (inclusiv reparații capitale)	531	71.01.30	0.00					
Din total capital	532							
Agricultura (rd.534+535)	533	83.02.03	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Protecția plantelor și carantina fitosanitară	534	83.02.03.03	0.00					
Alte cheltuieli în domeniul agriculturii	535	83.02.03.30	0.00					
	536							

Transporturi (rd.561+565+567)	537	84.02	128,359.00	709.00	43,215.00	72,519.00	11,916.00
CHELTUIELI CURENTE (rd.539 la 541+543+546)	538	01	128,359.00	709.00	43,215.00	72,519.00	11,916.00
TITLUL I CHELTUIELI DE PERSONAL	539	10.00	1,300.00	264.00	534.00	274.00	228.00
TITLUL II BUNURI ȘI SERVICII	540	20.00	127,059.00	445.00	42,681.00	72,245.00	11,688.00
TITLUL IV SUBVENȚII (rd.542)	541	40	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Subvenții pentru acoperirea diferențelor de preț și tarif	542	40.03	0.00				
TITLUL VI TRANSFERURI INTRE UNITĂȚI ALE ADMINISTRAȚIEI PUBLICE (rd.544)	543	51	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Transferuri curente (rd.545)	544	51	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Transferuri către instituții publice	545	51.01.01	0.00				
TITLUL VII ALTE TRANSFERURI (rd.547)	546	55	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
A. Transferuri interne.(rd.548+549)	547	55.01	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Investiții ale regiilor autonome și societăților comerciale cu capital de stat	548	55.01.12	0.00				
Alte transferuri curente interne	549	55.01.18	0.00				
CHELTUIELI DE CAPITAL (rd.551+557)	550	70.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
TITLUL X ACTIVE NEFINANCIARE (rd.552)	551	71.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Active fixe (rd.553 la 556)	552	71.01	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Construcții	553	71.01.01	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Mașini, echipamente și mijloace de transport	554	71.01.02	0.00				

Mobilier, aparatură birotică și alte active corporale	555	71.01.03	0.00				
Alte active fixe (inclusiv reparații capitale)	556	71.01.30	0.00				
TITLUL XI ACTIVE FINANCIARE (rd.558)	557	72.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Active financiare (rd.559)	558	72.01	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Participare la capitalul social al societăților comerciale	559	72.01.01	0.00				
Din total capitol	560						
Transport rutier (rd.562 la 564)	561	84.02.03	128,359.00	709.00	43,215.00	72,519.00	11,916.00
Drumuri și poduri	562	84.02.03.01	0.00				
Transport în comun	563	84.02.03.02	0.00				
Străzi	564	84.02.03.03	128,359.00	709.00	43,215.00	72,519.00	11,916.00
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	17,008.00	4,714.50	4,864.50	3,714.50	3,714.50
CHELTUIELI CURENTE (rd.571+572+575+579)	570	01	17,008.00	4,714.50	4,864.50	3,714.50	3,714.50
TITLUL II BUNURI ȘI SERVICII	571	20.00	450.00	0.00	450.00	0.00	0.00
TITLUL VI TRANSFERURI INTRE UNITĂȚI ALE ADMINISTRAȚIEI PUBLICE (rd.573)	572	51	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Transferuri curente (rd.574)	573	52	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Transferuri către instituții publice	574	52.01.01	0.00				
TITLUL VII ALTE TRANSFERURI (rd.576)	575	55	16,558.00	4,714.50	4,414.50	3,714.50	3,714.50
A. Transferuri interne.(rd.577+578)	576	55.01	16,558.00	4,714.50	4,414.50	3,714.50	3,714.50

Fond Român de Dezvoltare Socială	577	55.01.15	0.00					
Alte transferuri curente interne	578	55.01.18	16,558.00	4,714.50	4,414.50	3,714.50	3,714.50	
TITLUL IX ALTE CHELTUIELI (rd.580)	579	59.00	0.00	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	0.00
TITLUL X ACTIVE NEFINANCIARE (rd.583)	582	71.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Active fixe (rd. 584 la 587)	583	71.01	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	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	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
TITLUL XII ÎMPRUMUTURI (rd.590+591)	589	80.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Împrumuturi pentru instituții și servicii publice sau activități finanțate integral din venituri proprii	590	80.03	0.00					
Alte împrumuturi	591	80.30	0.00					
Din total capitol	592							
Fondul Român de Dezvoltare Socială	593	87.02.01	0.00					
Zone libere	594	87.02.03	0.00					
Turism	595	87.02.04	0.00					
Proiecte de dezvoltare multifuncționale	596	87.02.05	16,558.00	4,714.50	4,414.50	3,714.50	3,714.50	

Alte acțiuni economice	597	87.02.50	450.00	0.00	450.00	0.00	0.00
	598						
VII. REZERVE, EXCEDENT / DEFICIT	599	96.02	0.00				
REZERVE	600	97.02	0.00				
EXCEDENT	601	98.02	0.00	14,024.66	-49,101.81	-18,753.57	53,830.72
DEFICIT	602	99.02	0.00				

PRIMAR
ANDREI IOAN CHILIMAN

DIRECTOR ADJ.ECONOMIC
ANCA LUDU

ȘEF SERV.BUGET
EXECUȚIE BUGETARĂ
STĂNILĂ MARILENA

MUNICIPIUL BUCUREȘTI
CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 1

HOTĂRÂRE

pentru aprobarea instrucțiunilor privind organizarea
și desfășurarea procedurii de delegare a gestiunii serviciului public
de salubritate al Sectorului 1 al Municipiului București
prin contract de concesiune și a Criteriilor de selecție
a ofertelor în vederea atribuirii contractului de concesiune

Văzând Expunerea de motive a Primarului Sectorului 1,
precum și Raportul de specialitate al Direcției Utilități Publice;

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

Conform art. 16 din Regulamentul-cadru de delegare a
gestiunii serviciilor publice de salubritate a localităților, aprobat
prin Hotărârea Guvernului României nr. 346/2004, cu modificările
ulterioare;

În conformitate cu prevederile Ordonanței de Urgență a
Guvernului României nr. 34/2006 privind atribuirea contractelor de
achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și
a contractelor de concesiune de servicii, cu modificările și
completările ulterioare și a Hotărârii Guvernului României nr.
925/2006 pentru aprobarea normelor de aplicare a prevederilor

referitoare la atribuirea contractelor de achiziție publică din Ordonanța de Urgență a Guvernului României nr. 34/2006;

Ținând seama de Hotărârea Guvernului României nr. 71/2007 pentru aprobarea Normei de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii prevăzute în Ordonanța de Urgență a Guvernului României nr. 34/2006;

Având în vedere prevederile Hotărârii Consiliului Local al Sectorului 1 nr. 37/2007 privind concesiunea serviciilor de salubritate de pe raza administrativ-teritorială a sectorului 1 al municipiului București;

Potrivit Hotărârii Consiliului Local al Sectorului 1 nr. 107/2007 privind aprobarea contractului cadru și a studiului de oportunitate pentru delegarea gestiunii serviciului public de salubritate a Sectorului 1 al Municipiului București, modificată prin Hotărârea Consiliului Local al Sectorului 1 nr. 113/2007;

Ținând seama de Hotărârea Consiliului Local al Sectorului 1 nr. 108/2007 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a serviciului public de salubritate a Sectorului 1 al Municipiului București;

În temeiul art. 36, art. 81, coroborate cu art. 115, alin. 1, lit. "b" din Legea nr. 215/2001 a administrației publice locale, republicată

CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 1

H o t ă r ă ș t e:

Art. 1. Se aprobă Instrucțiunile privind organizarea și desfășurarea procedurii de delegare a gestiunii serviciilor publice de salubritate a Sectorului 1 al Municipiului București prin contract de concesiune, potrivit Anexei nr.1, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 2. Se aprobă criteriile de selecție a ofertei câștigătoare, potrivit Anexei nr. 2, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 3. Primarul Sectorului 1, Direcția Utilități Publice, Direcția Investiții și Serviciul Secretariat General, Audiențe vor duce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

Adrian Oghină

CONTRASEMNEAZĂ

SECRETAR,

Bogdan Nicolae Grigorescu

Nr.: 142/29.05.2007

Instrucțiuni privind organizarea și desfășurarea procedurii
de licitație publică în vederea atribuirii contractului
de concesiune a serviciului public de salubritate a Sectorului 1
al Municipiului București.

Cap. I Scop

Prezentele Instrucțiuni stabilesc etapele și modalitățile de
organizare și desfășurare a procedurii de licitație publică în
vederea atribuirii contractului de concesiune a serviciului public de
salubritate a Sectorului 1 al Municipiului București.

Cap. II Depunerea ofertelor

Art. 1. (1) Ofertele vor fi redactate în limba română.

(2) Ofertele se depun în plic închis care conține două exemplare
original și copie în două plicuri închise și sigilate. Pe cele două
plicuri se va menționa „ORIGINAL” sau „COPIE”. Plicul se va
depune la sediul Primăriei Sectorului 1 al Municipiului București.
Fiecare din cele două plicuri (original și copie) va conține:
a) documentele de calificare;

b) un plic interior care va conține propunerea tehnică și propunerea financiară, precum și orice document în baza căruia ofertantul va primi puncte conform algoritmului de punctare.

(3) Ofertele trebuie să îndeplinească următoarele condiții:

a) fiecare participant poate depune doar o singură ofertă

b) ofertele vor fi înregistrate, în ordinea primirii, la registratura Primăriei Sectorului 1 al municipiului București, precizându-se data și ora. Termenul limită de depunere a ofertelor este 25 iunie 2007, ora 15.00, la sediul Primăriei Sectorului 1.

c) ofertele primite și înregistrate după termenul limită de primire prevăzut la lit. b) sau depusă la o altă adresă decât cea menționată la art. 1.(2) vor fi excluse de la licitație și vor fi înapoiate ofertanților fără a fi deschise;

d) oferta va fi depusă în 2 exemplare, 1 original și o copie; fiecare exemplar trebuie să fie semnat de către ofertant;

e) ofertele vor fi predate în aceeași zi Direcției Investiții din cadrul Primăriei Sectorului 1 care va asigura depozitarea lor în condiții de confidențialitate și siguranță.

Art. 2 Ofertele conținând plicurile interior și exterior sigilate vor îndeplini următoarele cerințe:

(1) Pe plicul exterior, se va indica licitația publică pentru care este depusă oferta, denumirea și sediul ofertantului precum și mențiunea „Original”, respectiv „Copie”. Plicul exterior va trebui să conțină pe lângă dovada cumpărării caietului de sarcini și documentele de calificare a ofertantului, după cum urmează:

- a) o fișă cu informații privind ofertantul (Formularul 1 anexat Instrucțiunilor privind organizarea și desfășurarea licitației) și o declarație de participare la licitația deschisă semnată de ofertant (Formularul 2 anexat Instrucțiunilor privind organizarea și desfășurarea licitației), fără îngroșări, ștersături sau modificări;
- b) declarație de eligibilitate pe propria răspundere și declarație pe proprie răspundere privind neîncadrarea în una din situațiile prevăzute în art. 181 din OUGR nr. 34/2006
- c) acte doveditoare privind achitarea garanției de participare la licitație și cazier judiciar al persoanelor care asigură conducerea, al ofertantului din care să reiasă faptul că acesta/aceștia nu a suferit/au suferit condamnări definitive;
- d) atestatul A.N.R.S.C. pentru prestarea serviciilor de salubritate în orașe de peste 200.000 locuitori
- e) certificatul ISO 9001/2000 privind sistemul de management al calității. Nu se acceptă documente prin care se atestă faptul că ofertantul este în curs de certificare;
- f) certificatul ISO 14001/2004 privind sistemul de management de mediu. Nu se acceptă documente prin care se atestă faptul că ofertantul este în curs de certificare;
- g) certificatul OHSAS 18001/1999 privind sistemul de management al sănătății și securității ocupaționale. Nu se acceptă documente prin care se atestă faptul că ofertantul este în curs de certificare;
- h) dovada de deținere a unei dotări minimale și declarația pe propria răspundere, autentificată la notariat, ca toate dotările tehnice sunt dedicate numai activității de salubritate din sectorul 1 București.

1. Pentru salubritate menajeră :

autocompactoare 4-6 mc. –8 buc;

autocompactoare 11-13 mc. - 14 buc;

autocompactoare 15 – 18 mc. – 8 buc;

autocompactoare 20 – 26 mc. – 4 buc;

autospalatoare pentru europubele si eurocontainere – 4 buc.

2. Pentru salubritate stradală :

autocompactoare 4-6 mc. –10 buc;

automăturătoare mare (pentru strazi) - 8 buc.;

automăturătoare mică (pentru trotuare și străzi înguste) - 10 buc.;

autocisterne cu capacitate cisternei de 4-6 t - 4 buc;

autocisterne cu capacitate cisternei de 8-12 t - 8 buc;

autobasculante 8-10 t – 6 buc ;

încărcător frontal cu cupa 0,5-1 mc – 2 buc;

încărcător frontal cu cupa 1-2 mc – 1 buc;

autospecială double cab cu remorcă – 10 buc;

3. Pentru dezăpezire:

împrăștiitoare material antiderapant (solid/lichid) – minim 15 buc;

încărcător frontal cu cupa 0,5-1 mc – 1 buc;

încărcător frontal cu cupa 1-2 mc – 1 buc;

pluguri montate pe alte tipuri de utilitare- 35 buc;

4. Pentru colectarea selectivă :

autocompactoare 11-13 mc. - 8 buc;

autospecială tip Abroll 18-36 mc – 12 buc;

autocontainieră 4-10 mc – 10 buc și obligatoriu 4 autoturisme pentru controlul lucrărilor.

5. Utilaje și recipiente necesari pentru precolectare, colectarea, transportul și depozitarea deșeurilor menajere:

- europubele de 120 l – 48.000 buc.;
- europubele de 240 l – 35.000 buc;
- eurocontainere 1.1 mc – 3.855 buc;
- eurocontainere 7mc – 150 buc;
- eurocontainere 10 mc – 150 buc;
- eurocontainere 18-24 mc – 50 buc.

Prin termenul « dovadă » se înțelege un document justificativ (facturi, contract de leasing sau certificat de înmatriculare) prin care ofertantul dovedește faptul ca va poseda dotarea tehnică minimală menționată, la semnarea contractului de concesiune. Ofertantul va depune declarație notarială pe propria răspundere că toate echipamentele oferite sunt dedicate numai activității desfășurate în sectorul 1 București.

i) fișe privind experiența similară în domeniul salubrității, însoțite de recomandări din partea acestora.

j) certificat de atestare fiscală emis de Direcția Generală a Finanțelor Publice, valabil la data deschiderii ofertelor, din care să reiasă faptul că ofertantul nu are obligații restante de plată față de bugetul general consolidat al statului;

k) certificat de atestare fiscală emis de primăria în raza căreia ofertantul își desfășoară activitatea, valabil la data deschiderii ofertelor, din care să reiasă faptul că ofertantul nu are obligații restante de plată față de bugetul local. Dacă ofertantul își desfășoară activitatea pe raza mai multor unități administrativ-

teritoriale (comune, orașe, municipii, etc.) va prezenta certificat de atestare fiscală de la fiecare dintre primăriile aferente;

l) certificat constatator emis de Oficiul Registrului Comerțului de unde-și are sediul, din care să reiasă faptul că ofertantul are obiect de activitate adecvat desfășurării activității de salubritate în municipiul București, nu este în stare de faliment, nu a comis abuzuri.

(2) LIPSA, DIN PLICUL EXTERIOR, A ORICĂRUI DOCUMENT DE CALIFICARE SOLICITAT ATRAGE DUPĂ SINE DESCALIFICAREA OFERTANTULUI.

(3) Pe plicul interior se înscriu numele sau denumirea ofertantului, sediul social al acestuia, precum și dacă este exemplarul „Original” respectiv „Copie”. Acest plic va conține:

a) oferta propriu-zisă, respectiv oferta tehnico-economică și oferta financiară. Oferta tehnico-economică va cuprinde o descriere a fiecărei activități care face obiectul concesiunii, pe operațiuni și va fi întocmită astfel încât concendentul să poată verifica modul de respectare de către ofertant a cerințelor stipulate în caietul de sarcini. Oferta financiară va fi întocmită conform Formularului 4 anexat prezentelor Instrucțiuni privind organizarea și desfășurarea licitației.

b) toate documentele în baza cărora ofertantului i se atribuie puncte conform algoritmului de punctare.

(4) Pe pagina frontală a ofertei tehnico-economice și a ofertei financiare se înscrie tipul exemplarului „Original” respectiv „Copie”. Prima pagină a ofertei va fi, un cuprins al conținutului ofertei.

(5) Plicul interior va conține toate documentele și actele care sunt

necesare pentru a permite comisiei de evaluare să aplice criteriile de selecție anexa la fișa de date a achiziției.

(6) Plicurile sigilate vor fi predate comisiei de evaluare în ziua și la ore fixate pentru deschiderea lor, respectiv 26 Iunie 2007, ora 10.00.

Art. 3. Oferta tehnico-economica trebuie să conțină :

a) detaliat și toate condițiile prevăzute în caietul de sarcini și alte obligații pe care ofertantul și le asumă în cazul în care va câștiga licitația, precum și date tehnice și financiare referitoare la, de exemplu:

a) investițiile pe care se obligă să le realizeze, în condițiile Caietului de sarcini;

b) perioada, preconizată de amortizare a investițiilor;

c) standardele de calitate a bunurilor aduse ca investiții;

d) standardele de calitate și indicatorii de performanță a serviciului public de salubritate ce urmează a fi prestat.

e) bilanțurile contabile ale ofertantului pe ultimii 3(trei) ani (2004, 2005, 2006)

f) statutul societății

g) copii ale contractelor prestate în ultimii 3(trei) ani

h) informații referitoare la studiile, pregătirea profesională și calificarea personalului de conducere, precum și ale persoanelor responsabile de îndeplinirea contractului de servicii. Se vor prezenta CV și alte acte doveditoare ale personalului de conducere

- (2) Dovada deținerii dotării tehnice care să cuprinda:
- a) specificațiile tehnice ale utilajelor ce vor fi folosite;
 - b) acte doveditoare privind deținerea utilajelor la data semnării contractului de concesiune;
 - c) ofertanții trebuie să prezinte o metodologie privind organizarea serviciului, în care trebuie să se facă referire la:
 1. structura serviciului;
 2. compunerea echipelor din fiecare componentă;
 3. schema sistemului de asigurare a calității;
 4. propuneri privind un sistem de monitorizare;
 5. numărul de amplasamente de colectare și numărul de recipienți pentru fiecare amplasament, respectând numărul total de containere prevăzut în Studiul de Oportunitate.
 - d) planul de colectare și evacuare a deșeurilor reciclabile, care să cuprindă cel puțin informații despre:
 1. creșterea cantității colectate a fracțiunilor reciclabile;
 2. micșorarea distanțelor dintre locuințele cetățenilor și punctele de colectare;reducerea impactului vizual;
- (4) Programul pentru aceste servicii trebuie adaptat la fiecare zonă potrivit caracteristicilor, traficului, etc., pentru a nu deranja zonele învecinate. Pentru prestarea acestui serviciu ofertanții vor prezenta o propunere detaliată cu următoarele aspecte:
- a) rute bine stabilite;
 - b) timpul pentru începerea și terminarea rutelor;

c) numărul recipienților în funcție de ruta și frecvența colectării

d) ofertanții vor prezenta un plan de colectare și transport, proiectându-l astfel încât să garanteze următoarele :

a) reducerea distanței dintre utilizatori și punctele de colectare;

b) reducerea impactului vizual

c) ofertantul va prezenta în documentația de ofertă concepția proprie privind modalitatea de organizare și funcționare a punctelor de colectare pentru preluarea de la populație a resturilor materiale rezultate din reparații, amenajări și înlocuiri

Art. 4.(1) Participanții la licitație vor depune o garanție de participare la licitație.

(2) Garanția de participare la licitație este stabilită la valoarea de 600.000 lei.

(3) Ofertantul va pierde garanția de participare la licitație dacă își retrage oferta înainte de desemnarea câștigătorului.

(4) Garanția de participare la licitație a ofertantului declarat câștigător va fi reținută de către Consiliul Local al Sectorului 1 al municipiului București până în momentul încheierii contractului de concesiune.

(5) Consiliul Local al Sectorului 1 al Municipiului București este obligat să restituie celorlalți ofertanți garanția de participare la licitație, în termen de 7 zile de la desemnarea ofertantului câștigător.

Cap. III Desfășurarea licitației publice deschise

Art. 5. (1) Pentru desfășurarea, licitației publice deschise este obligatorie participarea a cel puțin unui număr de ofertanți în conformitate cu prevederile OUGR nr. 34/2006.

(2) După deschiderea plicurilor exterioare în ședința publică, comisia de evaluare elimină ofertele care nu conțin toate documentele solicitate prin fișa de date a achiziției.

(3) Pentru continuarea desfășurării procedurii de licitație este necesar ca după deschiderea plicurilor exterioare cel puțin o ofertă să întrunească condițiile prevăzute în fișa de date a achiziției și în celelalte documente care stau la baza atribuirii contractului de concesiune a serviciului public de salubritate a Sectorului 1 al Municipiului București.

Art. 6. După analizarea conținutului plicului exterior secretarul comisiei de evaluare va întocmi procesul-verbal, în care se va menționa rezultatul analizei.

Art. 7 Deschiderea plicurilor interioare se face numai după semnarea procesului-verbal de către toți membrii comisiei de evaluare și de către ofertanți.

Art. 8. După analizarea ofertelor, comisia de evaluare poate cere ofertanților, în scris, precizări cu privire la conținutul ofertei.

Art. 9. (1) Criteriile de selecție a ofertelor sunt prezentate în Anexa nr. 1 la fișa de date a achiziției.

(2) Explicarea modului de punctare a criteriilor de selecție este prezentată în Anexa nr. 1 la fișa de date a achiziției.

Art. 10. (1) Comisia de evaluare alege oferta pe care o consideră cea mai bună din punct de vedere al satisfacerii criteriilor de selecție.

(2) În cazul în care există punctaje egale între ofertanții clasati pe primul loc, departajarea acestora se va face în funcție de punctajul obținut pentru criteriul cu ponderea cea mai mare.

(3) În cazul când și în acest caz se menține egalitatea, departajarea va fi făcută prin compararea punctajelor obținute la criteriul aflat pe locul al doilea ca mărime a ponderii.

(4) Algoritmul de departajare prezentat la alin. (2) și (3) va continua în ordinea descrescătoare a mărimii ponderilor, până la selectarea unui singur ofertant.

Art. 11. (1) Pe baza evaluării ofertelor, comisia de evaluare întocmește un raport care cuprinde descrierea procedurii de concesiune și operațiunile de evaluare, elementele esențiale ale ofertelor depuse și motivele alegerii ofertantului câștigător sau, în cazul în care nu a fost desemnat câștigător nici un ofertant, cauzele respingerii, precum și procesul-verbal de evaluare a ofertelor.

(2) Procesul-verbal de evaluare a ofertelor este întocmit de către secretarul comisiei de evaluare și se semnează de către toți membrii acesteia.

Art. 12. (1) Ofertanții pot depune contestații cu privire la modul cum au fost respectate dispozițiile legale care reglementează procedura concesiunii prin licitație publică deschisă, în conformitate cu prevederile actelor normative în vigoare.

Art. 13. Comisia de evaluare va fi numită prin Hotărâre a Consiliului Local al Sectorului 1, va avea componenta și atribuțiile stabilite în conformitate cu prevederile art. 16 din Regulamentul cadru de delegare a gestiunii serviciilor publice de salubritate a localităților, aprobat prin Hotărârea Guvernului României nr. 346/2004.

Art. 14. Prevederile prezentelor Instrucțiuni se completează cu prevederile Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 34/2006 privind atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii, cu modificările și completările ulterioare, ale Hotărârii Guvernului României nr. 925/2006 pentru aprobarea normelor de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractelor de achiziție publică din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 34/2006 privind atribuirea contractelor de achiziție publică, a

contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii, cu modificările și completările ulterioare și ale Hotărârii Guvernului României nr. 71/2007 pentru aprobarea Normei de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii prevăzute în Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 34/2006 privind atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii.

CRITERII DE SELECȚIE

Comisia de evaluare va face evaluarea ofertelor depuse, pe baza criteriilor de selecție prezentate mai jos și în conformitate cu numărul maxim de puncte pentru fiecare criteriu.

Criteriile de selecție prezentate sunt minimale.

Aspecte economice și financiare ale ofertei (95 puncte):

Criteriul	Nr. de puncte
1. Nivelurile tarifelor propuse pentru serviciul public de salubritate la începerea exploatareii și un sistem de determinare a nivelului tarifelor, ținându-se seama de nivelurile maxime și minime considerate adecvate pentru delegarea gestiunii, precum și de condițiile de introducere a acestora . - pentru cea mai mică valoare totală a prestației cu respectarea calității impuse, se dă maximum de puncte. Pentru celelalte proporțional, adică, valoarea cea mai mică ofertată/valoarea ofertată X punctajul maxim.	50
2. Planul de finanțare pentru dezvoltarea și exploatarea obiectivului ce face obiectul delegării gestiunii serviciului public de salubritate, ținându-se seama de următoarele aspecte, dar fără a se limita la acestea:	

2.1. Investițiile din fondurile proprii ale ofertantului, care pot fi utilizate imediat după semnarea contractului de delegare, investiții în leasing, credite disponibile la semnarea contractului	
- pentru finanțări total acoperitoare și raportul fonduri proprii/leasing, credit, etc., cel mai mare, se acordă maximum. Pentru celelalte, proporțional, adică raportul ofertat/raportul cel mai mare ofertat X punctajul maxim.	25
2.2. Plăți către autoritatea administrației publice locale și formule propuse pentru repartizarea profitului generat de delegarea de gestiune	
- cea mai bună oferta primește maximum, pentru celelalte proporțional, adică oferta/cea mai bună oferta X punctajul maxim.	10
3. Experiența ofertantului și, dacă este cazul, acționarilor – membrilor grupului – acestuia în organizarea finanțării, în scopul dezvoltării și exploatării serviciului public de salubritate sau a altor servicii ce presupun peste 200 mii de utilizatori	
3.1.A. Contracte prestări servicii publice-private.	
- pentru valoarea cea mai mare, se acordă 2 puncte, pentru restul proporțional, adică valoarea ofertată/valoarea cea mai mare X punctajul maxim;	
3.1.B. Număr de persoane deservite.	
- pentru numărul cel mai mare, se acordă 2 puncte, pentru celelalte proporțional, adică numărul de persoane deservite/numărul cel mai mare de persoane deservite X punctajul maxim.	10
3.1.C. Pentru societăți comerciale deservite	
- pentru numărul cel mai mare de societăți comerciale deservite și valoarea cea mai mare a contractelor, se acordă 2 puncte, pentru restul proporțional, adică valoarea/valoarea cea mai mare X punctajul maxim.	
3.1.D Proiecte de dezvoltare legate de obiectul delegării de gestiune prin fonduri proprii și fonduri accesate	

- pentru valoarea cea mai mare, se acordă 2 puncte, pentru restul proporțional, adică valoarea/valoarea cea mai mare X punctajul maxim.

3.2. Experiența ofertantului similară sub licența ANRSC și durata de valabilitate actuală a licenței.

- pentru experiența de lucru mai mare de 3 ani și durata cea mai lungă de valabilitate a licenței, se acordă 2 puncte. Pentru restul proporțional, adică condiții diferite/condiții îndeplinite X punctajul maxim.. Cine are mai puțin de un an, este eliminat.

Aspecte tehnice ale ofertei (max 140 de puncte):

Criteriaul	Nr. de puncte
1. Propunerea organizatorică și tehnică a ofertantului, precum și procedurile și soluțiile tehnice de eficientizare	
- pentru proceduri și tehnologii moderne și eficiență sporită în condițiile unei calități maxime a prestației, se acorda maximum, pentru restul, proporțional, în funcție de respectarea cerințelor din caietul de sarcini.	30
2. Programul de realizare a investițiilor propuse în ofertă, precum și aportul acestora în cadrul sistemului, după punerea în funcțiune.	
- pentru aport imediat, se acordă maximum, pentru celelalte proporțional, adică valoarea de aport/valoarea de aport maxim X punctajul maxim.	10
3. Programul și sistemul de supraveghere, de organizare și control al serviciului public de salubritate ce face obiectul delegării de gestiune	
- pentru cel mai eficient se acordă maximum, pentru celelalte, proporțional, în funcție de respectarea cerințelor din caietul de sarcini.	10
4. Evoluția indicatorilor de calitate ai serviciului public de salubritate prestat pe perioada derulării delegării de gestiune	
	10

- pentru calitate maxima în cel mai scurt timp și menținerea standardului pe toată durata contractului, se acordă maximum de puncte, pentru celelalte proporțional, adică timpul minim/timpul ofertat X punctajul maxim.	
5. Programul de reabilitare a serviciului public de salubritate și reducere a tarifelor	
- pentru raportul calitate maxima/preț mic, se acordă maximum de puncte, pentru celelalte proporțional, adică prețul mic/prețul ofertat X punctajul maxim.	10
6. Situația dotărilor tehnice minime necesare	
- pentru raportul proprietate/leasing cel mai mare, se acordă maximum de puncte, pentru celelalte proporțional, adică raportul ofertat/raportul cel mai mare X maximum de puncte.	20
- pentru cele închiriate, nu se acordă nici un punct.	
7. Vechimea dotărilor propuse :	
toate dotările noi (an de fabricație anul curent)	40
pentru fiecare echipament cu anul de fabricație diferit de anul curent, se va depuncta cu câte un punct fiecare an vechime al echipamentului (depunctare maxim 30 puncte)	
pentru toate dotările echipate cu Euro 5, maximum și proporțional în funcție de numărul de utilaje dotate Euro 5 din totalul utilajelor	10

Condiții generale ale ofertei (25 de puncte):

Criteriul	Nr, de puncte
1. Condițiile, nivelul costurilor și procedurile privind protecția mediului, precum și cele de păstrare, întreținere, modernizare și returnare a patrimoniului public folosit pe perioada derulării contractului de delegare a gestiunii	15
Colectare selectivă, stații de sortare, protecția ambientului de emisii poluante, de scurgeri, de mirosuri neplăcute, respectarea greutăților pe osie a mijloacelor tehnice,	

protecția sistemului rutier (vara-iarna), protecția liniilor de tramvai (vara-iarna), protecția vegetației.

- pentru abordare completă, se acordă maximum de puncte, pentru celelalte proporțional, în funcție de realizarea cerințelor caietului de sarcini.

2. Programul privind resursele umane preluate la data delegării de gestiune, inclusiv programul de pregătire, recalificare a personalului și condițiile de disponibilizare, dacă este cazul.

- pentru îndeplinirea programului de ocupare cu forța de muncă autohtonă, calificarea și recalificarea forței de muncă și evitarea disponibilizărilor, se obține maximum, pentru celelalte proporțional, în funcție de realizarea cerințelor caietului de sarcini.

3. Participarea la licitație:

- operatori singulari

- consorțiu de operatori

- pentru operatori singulari se obține maximum, pentru ceilalți invers proporțional

5

5

Aspecte juridice ale ofertei (40 de puncte):

Numărul de puncte	Criteriul
5	1. Condițiile delegării de gestiune acceptate de către ofertant și prezentate în caietul de sarcini - fără obiecțiuni acceptabile, se acordă maximum de puncte, pentru celelalte nu se acordă nici un punct.
5	2. Împărțirea riscului și a răspunderii între autoritatea administrației publice locale și ofertant - pentru asumarea totală a riscului se acordă maximum de puncte, pentru celelalte nu se acordă nici un punct.
5	3. Forma de control, monitorizare și dispecerizare cerută de autoritatea administrației publice locale,

competență și evoluția indicatorilor de performanță care vor fi realizați în derularea contractului de delegare a gestiunii

- însușită fără obiecțiuni acceptabile, primește maximum de puncte, pentru celelalte proporțional în funcție de realizarea cerințelor caietului de sarcini.

4. Sistemul de asigurare și garanțiile propuse pentru implementarea delegării gestiunii serviciului public de salubritate

5

- însușit fără obiecțiuni acceptabile, primește maximum de puncte, pentru celelalte nu se acordă nici un punct.

5. Durata delegării de gestiune

- însușită fără obiecțiuni acceptabile, primește maximum de puncte, pentru celelalte nici un punct.

5

6. Litigii în ultimele 12 luni cu autoritățile publice pentru care prestează, amenzi primite pentru prestații neconforme, amenzi primite de la Garda de Mediu, Agenția de Mediu, ANRSC, etc.

15

- fără litigii și amenzi, se acordă maximum de puncte. Pentru celelalte, nu se acordă nici un punct.

Numărul maxim de puncte.....300

MUNICIPIUL BUCUREȘTI
CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 1

HOTĂRÂRE

privind constituirea Comisiei de evaluare a ofertelor
pentru atribuirea contractului de concesiune a serviciului public
de salubritate a Sectorului 1 al Municipiului București

Văzând Expunerea de motive a Primarului Sectorului 1 și
Raportul de specialitate întocmit de Direcția Utilități Publice;

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

Conform art. 17 din Regulamentul-cadru de delegare a
gestiunii serviciilor publice de salubritate a localităților, aprobat
prin Hotărârea Guvernului României nr. 346/2004, cu modificările
ulterioare;

În conformitate cu prevederile Ordonanței Guvernului
României nr. 21/2002 privind gospodărirea localităților urbane și
rurale, cu modificările și completările ulterioare;

Ținând seama de prevederile Ordonanței Guvernului
României nr. 87/2001 privind serviciile publice de salubritate a
localităților, cu modificările și completările ulterioare;

Luând în considerare prevederile Hotărârii Consiliului
General al Municipiului București nr. 6/2001 privind preluarea

activității de salubritate în Municipiul București de către consiliile locale ale sectoarelor;

Având în vedere Hotărârea Consiliului Local al Sectorului 1 nr. 37/2007 privind concesionarea serviciilor de salubritate de pe raza administrativ-teritorială a sectorului 1 al municipiului București, modificată prin Hotărârea Consiliului Local al Sectorului 1 nr. 107/2007, precum și Hotărârea Consiliului Local al Sectorului 1 nr. nr 108/2007;

În temeiul art. 36, art. 81, coroborate cu art. 115, alin. (1), lit. "b" din Legea nr. 215/2001 a administrației publice locale, republicată,

CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 1

H o t ă r ă ș t e:

Art. 1. Se aprobă constituirea Comisiei pentru evaluarea ofertelor pentru atribuirea contractului de concesiune a serviciului public de salubritate a Sectorului 1 al Municipiului București în următoarea componență:

- Președinte: Nicolae Pupăză – Consilier ales

- Membrii:

Ion Brad – Consilier ales

Viorel Eduard Gănescu – Consilier ales

Doi reprezentanți ai Direcției Generale a Finanțelor Publice a Municipiului București;

Reprezentant al Direcției Juridice din cadrul Primăriei Sectorului 1;

Reprezentant al autorității de mediu competente;

Doi reprezentanți ai serviciilor de specialitate ale aparatului propriu al Primăriei Sectorului 1;

Art. 2. Se aprobă atribuțiile Comisiei pentru evaluarea ofertelor pentru atribuirea contractului de concesiune a serviciului public de salubritate a Sectorului 1 al Municipiului București, după cum urmează:

analizarea și evaluarea candidaturilor;

selectarea ofertelor, pe baza datelor, informațiilor și a documentelor cuprinse în plicul exterior;

analizarea și evaluarea ofertelor;

întocmirea raportului de evaluare care cuprinde descrierea procedurii de concesiune și operațiunile de evaluare, elementele esențiale ale ofertelor depuse și motivele alegerii ofertantului câștigător sau, în cazul în care nu a fost desemnat câștigător niciun ofertant, cauzele respingerii;

întocmirea proceselor –verbale prevăzute de lege;

desemnarea câștigătorului licitației publice;

Comisia de evaluare este legal întrunită numai în prezența tuturor membrilor.

Comisia de evaluare adoptă decizii în mod autonom și numai pe baza criteriilor de selecție prevăzute în instrucțiunile privind organizarea și desfășurarea procedurii de concesiune.

Deciziile Comisiei de evaluare se adoptă cu votul majorității membrilor.

Membrii Comisiei de evaluare au obligația de a păstra confidențialitatea datelor, informațiilor și a documentelor cuprinse în candidaturile sau în ofertele analizate.

Art. 3. Primarul Sectorului 1, Direcția Investiții, Direcția Utilități Publice, persoanele nominalizate la art. 1 și Serviciul Secretariat General, Audiențe vor duce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

Adrian Oghină

CONTRASEMNEAZĂ

SECRETAR,

Bogdan Nicolae Grigorescu

Nr.: 143/29.05.2007

MUNICIPIUL BUCUREȘTI
CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 1

HOTĂRÂRE

privind constituirea Comisiei pentru eficiență energetică
a Sectorului 1 al Municipiului București

Văzând Expunerea de motive a Primarului Sectorului 1 și Raportul de specialitate întocmit de Direcția Utilități Publice;

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

Ținând seama prevederile Legii nr. 199/2000 privind utilizarea eficientă a energiei, republicată, modificată și completată prin Legea nr. 56/2006;

Având în vedere prevederile Hotărârii Guvernului României nr. 393/2002 pentru aprobarea Normelor Metodologice de aplicare a Legii nr. 199/2000;

Luând în considerare Ordonanța de Urgență a Guvernului României nr. 174/2002 privind instituirea măsurilor speciale pentru reabilitarea termică a unor clădiri de locuit, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 211/2003, modificată prin Ordonanța de Urgență a Guvernului României nr. 187/2005;

În conformitate cu Ordonanța Guvernului României nr. 29/2000 privind reabilitarea termică a fondului constituit existent și stimularea economisirii energiei termice, aprobată prin Legea nr. 325/2002;

În temeiul art. 45, alin. (1), art. 81, alin. (4) și art. 115, alin. (1), lit. "b" din Legea nr. 215/2001 a administrației publice locale, republicată,

CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 1

H o t ă r ă ș t e:

Art. 1. Se aprobă constituirea Comisiei pentru eficiență energetică a Sectorului 1 al Municipiului București, care coordonează activitățile ce decurg din obligațiile prevăzute în Ordonanța de Urgență a Guvernului României nr. 174/2002 privind instituirea măsurilor speciale pentru reabilitarea termică a unor clădiri de locuit, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 211/2003, modificată prin Ordonanța de Urgență a Guvernului României nr.187/2005.

Art. 2. (1) Comisia pentru eficiență energetică a Sectorului 1 al Municipiului București va avea următoarea componență:

- Președinte: Viceprimarul Sectorului 1

- Secretar: Directorul Direcției Utilități Publice

- Membrii:

Specialiști în domeniul energiei (ANRE, ARCE, INCERC);

Auditor energetic – reprezentant al Direcției Utilități Publice –
Serviciul Eficiență Energetică, Mediu și Servicii Publice de Salubritate;

Reprezentant al S.C.Proiect S.A.București;

Reprezentant al Arhitectului Șef;

Reprezentant al Direcției Inspecție – Serviciul Disciplină în Construcții, Lucrări Edilitare și Gospodărie Comunală;

Reprezentant al Direcției Investiții;

Reprezentanți ai Direcției Management Economic;

Reprezentant al Direcției Inspecție – Serviciul Control și Relații cu Asociațiile de Proprietari;

Reprezentant al Direcției Juridice;

Reprezentant al Ligii Asociațiilor de Proprietari “Habitat”;

Reprezentant ONG;

(2) Componenta nominală a Comisiei pentru eficiență energetică a Sectorului 1 al Municipiului București și Regulamentul de organizare și funcționare al acesteia vor fi stabilite prin Dispoziție a Primarului Sectorului 1.

Art. 3. Primarul Sectorului 1, Direcția Management Economic, Direcția Investiții, Direcția Utilități Publice, persoanele nominalizate la art. 2, alin. (1) și Serviciul Secretariat General, Audiențe vor duce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

Adrian Oghină

CONTRASEMNEAZĂ

SECRETAR,

Bogdan Nicolae Grigorescu

Nr.: 144/29.05.2007

MUNICIPIUL BUCUREȘTI
CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 1

HOTĂRÂRE

privind împuternicirea Primarului Sectorului 1 să semneze,
în numele și pe seama Consiliului Local al Sectorului 1,
scrisoarea de intenție pentru depunerea candidaturii pentru
participarea Sectorului 1 în Proiectul „Managementul domeniilor de
interes pentru energie în cadrul autorităților locale”

Văzând Expunerea de motive a Primarului Sectorului 1 al municipiului București, precum și Raportul de specialitate întocmit de către Direcția Utilități Publice;

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

Ținând seama de Proiectul Model „Managementul domeniilor de interes pentru energie în cadrul autorităților locale”, aflat în faza de negociere la Comisia Europeană;

În temeiul prevederilor art. 45, alin. (1), art. 81, alin. (2) lit. „m” și art. 115, alin.(1), lit. „b” din Legea nr. 215/2001 a administrației publice locale, republicată

CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 1

H o t ă r ă ș t e:

Art. 1. Se împuternicește Primarului Sectorului 1 să semneze, în numele și pe seama Consiliului Local al Sectorului 1, scrisoarea de intenție pentru depunerea candidaturii pentru participarea Sectorului 1 în Proiectul „Managementul domeniilor de interes pentru energie în cadrul autorităților locale”.

Art. 2. Primarul Sectorului 1, Direcția Utilități Publice și Serviciul Secretariat General, Audiențe vor duce la îndeplinire prevederile prezentei hotărari.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

Adrian Oghină

CONTRASEMNEAZĂ

SECRETAR,

Bogdan Nicolae Grigorescu

Nr.: 145/29.05.2007

MUNICIPIUL BUCUREȘTI
CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 1

HOTĂRÂRE

pentru revocarea Hotărârii Consiliului Local Sector 1 nr. 111/2007
privind diminuarea capitalului social al
S.C.ECONOMAT 2001 S.R.L.

Având în vedere Expunerea de motive a Primarului Sectorului 1 al Municipiului București și Raportul de specialitate întocmit de Serviciul Legislație, Avizare Contracte;

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

Văzând Hotărârea Consiliului Local al Sectorului 1 nr. 111/2007 privind diminuarea capitalului social al S.C.Economat 2001 S.R.L.;

Ținând seama de adresa Prefecturii Municipiului București nr. 11836/P/11.05.2007, înregistrată la Primăria Sectorului 1 sub nr. 18570/14.05.2007.

În temeiul art. 45 și art. 115, alin.(1), lit. "b" din Legea 215/2001 a administrației publice locale, republicată

CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 1

H o t ă r ă ș t e:

Art. 1. Se revocă Hotărârea Consiliului Local al Sectorului 1 nr. 111/2007 privind diminuarea capitalului social al S.C.Economat 2001.S.R.L..

Art. 2. Primarul Sectorului 1, S.C.ECONOMAT 2001 S.R.L., Direcția Auditl și Serviciul Secretariat General, Audiențe vor duce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

Adrian Oghină

CONTRASEMNEAZĂ

SECRETAR,

Bogdan Nicolae Grigorescu

Nr.: 146/29.05.2007

MUNICIPIUL BUCUREȘTI
CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 1

HOTĂRÂRE

privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare
al aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 1

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

Ținând seama de Raportul 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;

Luând în considerare prevederile Hotărârii Consiliului General al Municipiului București nr. 118/2002 ;

Având în vedere prevederile Legii nr. 571/2004 privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte unități care semnalează încălcări ale legii și ale Legii nr. 188/1999, republicată privind Statutul funcționarilor publici cu modificările și completările ulterioare;

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

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

În temeiul prevederilor art. 45,alin.(1), art. 81, alin. (2), lit. "e" și art. 115, alin. (1), lit. "b" din Legea nr. 215/2001 a administrației publice locale, republicată,

CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 1

H o t ă r ă ș t e:

Art. 1 Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 1, conform Anexei nr.1, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 2. Hotărârile anterioare ale Consiliului Local al Sectorului 1 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 1 își încetează valabilitatea.

Art. 3. Primarul Sectorului 1, Viceprimarul, Secretarul, întregul aparatul de specialitate al Primarului Sectorului 1 vor duce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

Adrian Oghină

Nr.: 147/29.05.2007

CONTRASEMNEAZĂ

SECRETAR,

Bogdan Nicolae Grigorescu

Anexa nr.1
la Hotărârea Consiliului Local
nr. 147/29.05.2007
PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
Adrian Oghină

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
al aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 1

CAPITOLUL I - DISPOZIȚII GENERALE

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

Primarul îndeplinește o funcție de autoritate publică și conduce serviciile publice locale ale Sectorului 1 în condițiile prevăzute de art. 61 alin. (2) din Legea nr. 215/2001 republicată. În exercitarea atribuțiilor sale, primarul emite dispoziții care devin executorii după ce sunt aduse la cunoștința persoanelor interesate.

Viceprimarul este subordonat primarului și înlocuitorul de drept al acestuia, care îi poate delega atribuțiile sale, conform prevederilor art. 57 din Legea nr. 215/2001, republicată

Atribuțiile de ofițer de stare civilă și de autoritate tutelară pot fi delegate și Secretarului Sectorului 1 sau altor funcționari publici din aparatul de specialitate cu competențe în acest domeniu, potrivit legii

Noua structura organizatorică a aparatului de specialitate al Primarului cuprinde 10 DIRECȚII, coordonate de câte un DIRECTOR EXECUTIV, o DIRECȚIE GENERALĂ, coordonată de un DIRECTOR GENERAL și structura condusă de ARHITECTUL ȘEF, în a căror subordine funcționează servicii și birouri.

DIRECȚIA / DIRECȚIA GENERALĂ nu va putea avea mai puțin de 15 posturi de execuție în subordine.

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

CAPITOLUL II - ATRIBUȚIILE PERSONALULUI
CU FUNCȚIA DE DIRECTOR EXECUTIV,
DIRECTOR EXECUTIV ADJUNCT ȘI ARHITECT ȘEF

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

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

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

Art. 5. Personalul cu funcția de Director Executiv, Director Executiv Adjunct și Arhitect Șef aprobă metodele, tehnicile, programele și acțiunile serviciilor și birourilor din subordine stabilind totodată atribuții și sarcini, scadente, subobiective raportate la timpul și resursele de care se dispune.

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

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

Art. 8. Personalul cu funcția de Director Executiv, Director Executiv Adjunct și Arhitect Șef are obligația de a stabili, sau, după caz, a actualiza, în termen de 30 de zile de la aprobarea prezentului R.O.F., atribuții exprese în fișele de post întocmite pentru personalul din subordine, potrivit funcției și pregătirii profesionale.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

CAPITOLUL III - STRUCTURA ORGANIZATORICĂ
A APARATULUI DE SPECIALITATE
AL PRIMARULUI SECTORULUI 1

Art. 18. Pentru punerea în aplicare a atribuțiilor sale conform prevederilor art 68 din Legea 215/2001, cu modificările și completările ulterioare primarul beneficiază de un aparat de specialitate pe care îl conduce. Aparatul de specialitate al Primarului Sectorului 1 are următoarea structură organizatorică :

SERVICIUL CABINET PRIMAR

SERVICIUL CABINET VICEPRIMAR

SERVICIUL CONTROL INTERN

SERVICIUL SPAȚII CU ALTĂ DESTINAȚIE DECÂT CEA DE
LOCUINȚE

BIROUL EVIDENȚĂ ELECTORALĂ

SERVICIUL PREVENIRE ȘI PROTECȚIE

BIROUL SITUAȚII DE URGENȚĂ

DIRECȚIA RESURSE UMANE

- Serviciul Resurse Umane

- Serviciul Dezvoltare Instituțională

ARHITECT ȘEF

- Serviciul Autorizații de Construire și Reglementări Urbanistice
 - Biroul Branșamente
 - Serviciul Publicitate și Autorizări
- Biroul Aviz Unic

DIRECȚIA INSPECȚIE

- Serviciul Disciplina în Construcții, Lucrări Edilitare și Gospodărie Comunală
 - Serviciul Control Comercial și Control Piețe
 - Serviciul de Inspecție Ecologică și de Mediu
 - Biroul Recepții și Regularizări Taxe
 - Serviciul Control și Relații cu Asociațiile de Proprietari
 - Biroul Inspecție Monumente Istorice

DIRECȚIA MANAGEMENT ECONOMIC

- Biroul Patrimoniu
- Biroul Calitatea Serviciilor
- Director executiv adjunct
 - Serviciul Buget, Execuție Bugetară
 - Serviciul Contabilitate
 - Serviciul Financiar
 - Serviciul Strategie și Dezvoltare Socio-economică

DIRECȚIA COMUNICARE ȘI INTEGRARE EUROPEANĂ

- Serviciul Imagine, Cultură, Presă
- Serviciul Integrare Europeană
- Serviciul Registratură, Relații cu Publicul
- Serviciul Sinteză și Preluare Sesizări Cetățeni
- Serviciul Relații Internaționale
- Serviciul Promovare Activități Cultural-Sportive

pentru Tineret

DIRECȚIA AUDIT PUBLIC INTERN

- Serviciul Audit Aparat propriu
- Serviciul Audit Instituții Subordonate

DIRECȚIA INVESTIȚII

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

DIRECȚIA UTILITĂȚI PUBLICE

- Serviciul Libera Inițiativă și Activități Comerciale
- Serviciul Fond Imobiliar
- Biroul Medicină Veterinară
- Serviciul Aprovizionare și Administrativ
 - Serviciul Eficiență Energetică, Mediu și Servicii
Publice de Salubritate

-Serviciul Informatică

DIRECTIA JURIDICA

-Serviciul Contencios, Administrativ, Juridic

-Serviciul Legislație, Avizare, Contracte

DIRECTIA FOND FUNCICIAR, CADASTRU, REGISTRU AGRICOL

-Serviciul Fond Funciar și Registru Agricol

-Biroul Cadastru

DIRECȚIA GENERALA PUBLICĂ DE EVIDENȚĂ A
PERSOANELOR

-Direcția Stare Civilă

-Biroul 1 Evidența Persoanelor

-Biroul 2 Evidența Persoanelor

-Biroul 3 Evidența Persoanelor

-Biroul 4 Evidența Persoanelor

-Biroul 5 Evidența Persoanelor

-Birou Informatică

-Birou Analiză-Sinteză

-Birou Registratură, Relații Publice

SERVICIUL SECRETARIAT GENERAL

SERVICIUL AUTORITATE TUTELARĂ

VICEPRIMARUL coordonează, îndrumă și controlează, structurile aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 1 conform delegării de competență și are în subordine directă serviciul care îl deservește.

SECRETARUL coordonează, îndrumă și controlează, în conformitate cu prevederile art. 120 indice 8 din Legea nr. 215/2001 cu modificările și completările ulterioare, următoarele structuri :

- Serviciul Secretariat General, Audiențe
- Serviciul Autoritate Tutelară
- Direcția Juridică
- Serviciul Contencios, Administrativ, Juridic
- Serviciul Legislație, Avizare Contracte
- Direcția Fond Funciar, Cadastru și Registru Agricol
 - Serviciul Fond Funciar și Registru Agricol
 - Biroul Cadastru
- Direcția Generală Publică de Evidență a Persoanelor
- Direcția Stare Civilă

SECRETARUL are următoarele atribuții specifice :

- avizează, pentru legalitate, dispozițiile primarului și hotărârile consiliului local
- participă la ședințele consiliului local.

- asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local și primar, precum și între aceștia și prefect;
- organizează arhiva și evidența statistică a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului.
- asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a actelor prevăzute la lit. c), în condițiile Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public.
- asigură procedurile de convocare a consiliului local și efectuarea lucrărilor de secretariat, comunică ordinea de zi, întocmește procesulverbal al ședințelor consiliului local și redactează hotărârile consiliului local, pregătește lucrările supuse dezbaterii consiliului local și comisiilor de specialitate ale acestuia
- asigură secretariatul comisiei de vanzare a spațiilor comerciale proprietate de stat, în conformitate cu prevederile Legii 550/2002
- asigură secretariatul subcomisiei locale de aplicare a Legii 18/1991
- asigură președenția comisiei de protecția copilului, în conformitate cu HG 1437/2004
- semnează certificatele de urbanism și autorizațiile de construire, conform Legii 50/1991
- asigură coordonarea direcțiilor, serviciilor și compartimentelor aflate în subordinea sa, în conformitate cu Regulamentul de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 1

- alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date de consiliul local sau de primar
- corespundează cu celelalte servicii din cadrul instituției în vederea formulării de apărări adecvate în dosarele aflate pe rolul instanțelor
- are obligația de a restitui actele ce i-au fost încredințate în exercitarea atribuțiilor sale.
- are obligația de a pastra secretul profesional cu privire la toate activitățile sale.

În perioadele în care este absent din instituție, în condițiile legii, delegă executarea atribuțiilor funcționale Directorului Direcției Juridice, înlocuitorului legal al acestuia sau Șefului Serviciului Contencios, Administrativ, Juridic.

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

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

CAPITOLUL IV - ATRIBUȚIILE COMPARTIMENTELOR
APARATULUI DE SPECIALITATE
AL PRIMARULUI SECTORULUI 1

Art. 20. Atribuțiile Serviciului Cabinet Primar sunt următoarele :

- urmărește eficientizarea raporturilor dintre Primăria Sectorului 1 și administrația publică centrală, dintre Primăria sectorului 1 și alte autorități publice locale, județene, municipale, orășenești și comunale;
- asigură consultanță de specialitate pentru soluționarea problemelor deosebite;
- colaborează cu toate celelalte compartimente ale aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 1;
- implementarea acquis-ului comunitar în administrația publică locală a sectorului 1;
- monitorizează aplicarea reformei administrative și a performanței operaționale în cadrul Primăriei sectorului 1;
- asigură evidența și dactilografiera corespondenței primarului;
- urmărește realizarea răspunsurilor la corespondența sosită pe numele Primarului;
- urmărește modul în care s-au îndeplinit prevederile Hotărârilor Consiliului Local și ale dispozițiilor primarului sectorului 1;
- se documentează, în vederea informării Primarului Sectorului 1 în legătură cu modul în care personalul cu funcție de conducere

(șef direcție, serviciu, birou) realizează perfecționarea pregătirii profesionale a subordonaților, cum se preocupă pentru păstrarea patrimoniului instituției, a dotărilor acesteia și pentru reducerea la minimum a cheltuielilor materiale, precum și pentru asigurarea securității materialelor cu conținut secret și contracararea scurgerii informațiilor vizând aceste materiale;

Art. 21. Atribuțiile Serviciului Cabinet Viceprimar sunt următoarele:

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

- asigurarea materialelor cu conținut secret și contracararea scurgerii informațiilor cu acest caracter cuprinse în materialele redactate;
- implementarea acquis-ului comunitar în administrația publică locală a sectorului 1.

Art. 22. Atribuțiile Serviciului Control Intern sunt următoarele asigură îndeplinirea obiectivelor generale ale instituției Primăriei Sectorului 1, evaluarea sistematică și menținerea, la un nivel considerat acceptabil, a riscurilor asociate structurilor, programelor, proiectelor sau operațiunilor specifice compartimentelor aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 1;

- urmărește și controlează modul în care sunt duse la îndeplinire prevederile tuturor actelor normative emise de autoritățile statului, a hotărârilor adoptate de către Consiliul General al Municipiului București, Consiliul Local al Sectorului 1, precum și a dispozițiilor emise de Primarul Sectorului 1, de către toate departamentele;
- urmărește respectarea legii, a tuturor actelor normative emise de autoritățile statului, a hotărârilor adoptate de către Consiliul General al Municipiului București, Consiliul Local al Sectorului 1, precum și a dispozițiilor emise de Primarul Sectorului 1 ;
- supraveghează respectarea regulilor competenței în regim de drept administrativ ce revine personalului de conducere și de execuție din cadrul compartimentelor aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 1, a cunoașterii și înțelegerii de către acesta a importanței și rolului controlului intern;

- stabilește obiectivele specifice controlului intern, astfel încât acestea să fie adecvate, cuprinzătoare, rezonabile și integrate misiunii Primăriei Sectorului 1 și obiectivelor de ansamblu ale instituției;
- asigură o atitudine cooperantă a personalului cu funcții de conducere și de execuție, cărora le revine obligația să sprijine efectiv controlul intern și să răspundă în orice moment solicitărilor conducerii ;
- controlează modul de aplicare a strategiilor și de îndeplinire a sarcinilor de serviciu specifice fiecărui departament;
- supraveghează realizarea, la un nivel corespunzător de calitate, a atribuțiilor compartimentelor aparatului de specialitate al Primarului 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;
- asigură supravegherea continuă, de către personalul de conducere, a tuturor activităților specifice compartimentelor aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 1 și acționează corectiv, prompt și responsabil ori de câte ori se constată realizarea unor activități în mod neeconomic, ineficace sau ineficient ori cu încălcarea principiului legalității și oportunității operațiunilor și actelor administrative;
- asigură întocmirea și actualizarea unor baze de date și informații financiare și de conducere, precum și a unor rapoarte periodice

privind dezvoltarea și întreținerea unor sisteme și proceduri de informare publică adecvată, în condițiile legii;

- elaborează planul anual de acțiuni aprobat de către Primarul Sectorului 1;

- efectuează acțiuni de control atât în baza planului anual de acțiuni cât și din dispoziția Primarului Sectorului 1;

- întocmește rapoarte de control intern, note și informări cu privire la aspectele controlate;

- ține sub stricta evidență dosarele întocmite în urma controalelor efectuate și răspunde direct de confidențialitatea lor;

- urmărește înregistrarea și păstrarea, în condițiile legii, în mod adecvat, a documentelor, astfel încât acestea să fie disponibile cu promptitudine pentru a fi examinate de către cei în drept; operațiunile și evenimente semnificative vor fi înregistrate de îndată și în mod corect ; accesarea resurselor și documentelor se va realiza numai de către persoane îndreptățite și responsabile în legătură cu utilizarea și păstrarea lor, în condițiile legii ;

- formulează propuneri de optimizare a activității administrative și management al sectoarelor controlate și, după aprobarea lor de către conducătorul instituției, verifică modul în care acestea sunt duse la îndeplinire. În situația în care acestea nu sunt duse la îndeplinire va informa conducătorul instituției pentru luarea deciziilor ce se impun;

- verifică, controlează și analizează sesizările cu privire la nereguli de comportament ale angajaților față de alți angajați, ale

angajaților față de cetățenii aflați în relații cu Primăria Sectorului 1, ale angajaților față de persoane cu funcții ierarhic superioare, numai din dispoziția Primarului.

- primește formularul de constatare și raportare a iregularităților întocmit de către compartimentul de audit public intern al instituției, în condițiile legii, în cazul identificării unor iregularități sau posibile prejudicii;
- analizează situația raportată în urma controlului de audit efectuat, propune măsuri de soluționare a iregularităților constatate și le supune spre aprobare conducătorului instituției;
- urmărește modul de punere în aplicare a deciziilor emise în cauză și monitorizează rezultatele obținute în urma punerii în executare a acestora;
- asigură separarea atribuțiilor privind efectuarea de operațiuni între persoane, astfel încât atribuțiile de aprobare, control și înregistrare să fie încredințate, într-o măsură adecvată, unor persoane diferite, special împuternicite în acest sens.

Art. 23. Atribuțiile Serviciului Spații cu Altă Destinație decât cea de Locuință sunt următoarele :

- întocmește documentația necesară comisiilor constituite în temeiul Legii nr. 550/2002 în vederea vânzării spațiilor cu altă destinație pe raza sectorului 1;
- elaborează documentația necesară organizării licitațiilor în vederea vânzării spațiilor cu altă destinație pe raza sectorului 1;

- urmărește respectarea clauzelor cuprinse în contractul de vânzare-cumpărare ale spațiilor cu altă destinație pe raza Sectorului 1;
- întocmește proiecte de acte normative în domeniul specific de activitate ;
- asigură consultanță de specialitate pentru soluționarea problemelor deosebite apărute în procesul de aplicare a legilor mai sus menționate;
- colaborează cu toate celelalte compartimente ale aparat de specialitate al Primarului Sectorului 1;
- îndeplinește și alte atribuții specifice domeniului de activitate.

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

Serviciului Resurse Umane aparat de specialitate al Primarului Sectorului 1

Serviciului Dezvoltare Instituțională

Art. 25. Atribuțiile Serviciului Resurse Umane sunt:

- asigură recrutarea și angajarea personalului pe bază de competență și conform prevederilor legale prin concurs;
- organizează conform legislației în vigoare concursurile pentru ocuparea posturilor vacante din aparatul de specialitate al Primarului Sectorului 1 și verifică îndeplinirea de către participanți a condițiilor prevăzute de lege;

- urmărește respectarea legalității privind angajarea și acordarea tuturor drepturilor prevăzute de legislația muncii pentru personalul din aparatul de specialitate al Primarului Sectorului 1;
- analizează propunerile de structuri organizatorice ale compartimentelor din aparatul propriu și pregătește documentația necesară în vederea supunerii dezbaterii și aprobării de către Consiliul Local a organigramei aparat de specialitate al Primarului Sectorului 1 al PS 1;
- pregătește documentația necesară elaborării Regulamentului de Organizare și Funcționare, Regulamentului de Ordine Interioară și al altor instrucțiuni necesare bunei funcționări a aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 1, precum și a structurii organizatorice;
- pregătește documentația necesară elaborării statului de funcții a aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 1;
- ține evidența fișelor de post pentru aparatul de specialitate al Primarului Sectorului 1 și răspunde de corelarea acestora cu atribuțiile din Regulamentul de Organizare și Funcționare;
- răspunde de aplicarea corectă a legislației de salarizare (salariul de bază, indemnizații de conducere, salariu de merit, premii) în aparatul de specialitate al Primarului Sectorului 1
- întocmește documentația privind plata orelor suplimentare prestate peste programul normal de lucru pentru personalul din aparatul de specialitate al Primarului Sectorului 1 și urmărește încadrarea în plafonul prevăzut de lege;

- asigură completarea și eliberarea legitimațiilor de control în baza dispozițiilor și urmărește recuperarea lor la plecarea din instituție a salariaților care au beneficiat de astfel de legitimații;
- întocmește raportări statistice privind activitatea de personal din aparatul de specialitate al Primarului Sectorului 1 ;
- face intervenții la Ministerul Muncii și Solidarității Sociale, Ministerul Administrației și Internelor, Ministerul Finanțelor Publice și Agenția Națională a Funcționarilor Publici pentru aplicarea corectă a prevederilor legale în domeniul salarizării;
- întocmește documentația necesară acordării premiilor anuale și a celor lunare din fondul de premiere;
- întocmește rapoarte de specialitate privind modificarea organigramelor, statelor de funcții și Regulamentelor de Organizare și Funcționare ale serviciilor și instituțiilor publice din subordinea Consiliului Local ori de câte ori este nevoie;
- întocmește documentațiile necesare pentru numirea și eliberarea din funcție a directorilor serviciilor și instituțiilor publice subordonate Consiliului Local al Sectorului 1 și le supune spre aprobare Consiliului Local;
- răspunde de asigurarea necesarului de personal pe funcții și specialități pentru aparatul de specialitate al Primarului Sectorului 1;
- urmărește integrarea rapidă a noilor angajați;
- controlează respectarea disciplinei muncii;
- ține evidența condicilor de prezență și a registrelor de deplasări în teren, urmărește prezența la serviciu a angajaților;

- stabilește nevoile de pregătire și de perfecționare a pregătirii profesionale; primește ofertele pentru cursuri de pregătire profesională de la instituțiile abilitate în domeniu ;
- întocmește împreună cu Direcția Management Economic referatele în baza cărora salariații din aparatul de specialitate al Primarului Sectorului 1 urmează cursuri de pregătire profesională ;
- răspunde de organizarea și ținerea la zi a evidenței personalului din aparatul de specialitate al Primarului Sectorului 1;
- efectuează lucrările legate de încadrarea, promovarea, definitivarea, detașarea sau încetarea contractului de muncă al personalului din aparatul de specialitate al Primarului Sectorului 1; întocmește dispoziții de angajare, promovare și definitivare în funcții, de sancționare și încetare a contractului de muncă;
- ține evidența concediilor de odihnă, a concediilor medicale, a concediilor fără plată și a sancțiunilor;
- răspunde de organizarea , potrivit legii, a Comisiei de disciplină și Comisiei Paritare;
- întocmește și eliberează legitimații de serviciu;
- răspunde de rezolvarea reclamațiilor, sesizărilor și conflictelor de muncă care revin în competența serviciului;
- răspunde de procurarea carnetelor de muncă și a suplimentelor; ține gestiunea carnetelor de muncă pentru personalul din aparatul de specialitate al Primarului Sectorului 1 și operează în acestea modificările de drepturi salariale determinate de indexări, promovări în funcții și în grade profesionale, salarii de merit, etc.;
- eliberează adeverințe privind calitatea de salariat la cerere;

- rezolvă sesizări și reclamații referitoare la activitatea de personal, salarizare, organizare, din serviciile publice locale subordonate Consiliului Local al Sectorului 1;
- răspunde de cunoașterea și aplicarea legislației în vigoare pe linia organizării și salarizării personalului din aparatul propriu și serviciilor publice locale subordonate Consiliului Local al Sectorului 1;
- stabilește criteriile și condițiile pentru acordarea premiilor;
- verifică și sprijină lucrările legate de încadrarea, promovarea, definitivarea, detașarea sau încetarea raporturilor de serviciu
- rezolvă sesizări și reclamații referitoare la activitatea de personal a instituțiilor subordonate Consiliului Local
- propune, instrumentează prin rapoarte de specialitate și redactează proiecte de hotărâri ale Consiliului Local al Sectorului 1 privind modificările apărute în cadrul instituțiilor subordonate Consiliului Local și proiectele de dispoziții ale Primarului Sectorului 1 în domeniul său de activitate.
- stabilește nevoile de pregătire și de perfecționare a personalului din aparatul de specialitate al Primarului Sectorului 1 în conformitate cu recomandările U.E.

Art. 26. Atribuțiile Serviciului Dezvoltare Instituțională sunt următoarele:

- elaborează strategii și proceduri de lucru;
- stabilește metodologia de implementare a normelor europene în domeniul instruirii și perfecționării pregătirii personalului;

- elaborează instrucțiunile necesare unei bune funcționări a compartimentelor din structura organizatorică a Primăriei și a instituțiilor subordonate;
- întocmește planul managerial al formării profesionale în mod activ și stabilește necesarul pe Direcții, Servicii, Birouri și avansează propuneri în acest sens formatorilor.
- propune, instrumentează prin rapoarte de specialitate și redactează proiecte de hotărâri ale Consiliului Local al Sectorului 1 și proiectele de dispoziții ale Primarului Sectorului 1 în domeniul său de activitate.
- stabilește nevoile de pregătire și de perfecționare a pregătirii profesionale; primește ofertele pentru cursuri de pregătire profesională de la instituțiile abilitate în domeniu ; întocmește împreună cu Direcția Management Economic referatele în baza cărora salariații din aparatul propriu urmează cursuri de pregătire profesională ;
- întocmește raportări statistice privind activitatea de personal din aparatul propriu;
- face intervenții la Ministerul Muncii și Solidarității Sociale, Ministerul Administrației și Internelor, Ministerul Finanțelor Publice și Agenția Națională a Funcționarilor Publici pentru aplicarea corectă a prevederilor legale în domeniul perfecționării pregătirii profesionale ale angajaților din aparatul de specialitate al Primarului Sectorului 1 și al instituțiilor din subordinea Consiliului Local al Sectorului 1.

Art. 27. Atribuțiile Serviciului de Prevenire și Protecție sunt următoarele :

- identificarea pericolelor și evaluarea riscurilor pentru fiecare componentă a sistemului de muncă, respectiv executant, sarcini de muncă, mijloace de muncă, echipamente de muncă și mediul de muncă pe locuri de muncă/posturi de lucru;
- elaborarea și actualizarea planului de prevenire și protecție;
- elaborarea de instrucțiuni proprii pentru completarea și/sau aplicarea reglementărilor de securitate și sănătate în muncă ținând seama de particularitățile activităților și ale unității /întreprinderii, precum și ale locurilor de muncă/posturilor de lucru;
- propunerea atribuțiilor și răspunderilor în domeniul securității și sănătății în muncă, ce revin lucrătorilor, corespunzător funcțiilor exercitate, care se consemnează în fișa postului, cu aprobarea angajatorului;
- verificarea cunoașterii și aplicării de către toți lucrătorii a măsurilor prevăzute în planul de prevenire și protecție, precum și a atribuțiilor și responsabilităților ce le revin în domeniul securității și sănătății în muncă, stabilite prin fișa postului;
- întocmirea unui necesar de documentații cu caracter tehnic de informare și instruire a lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă;
- elaborarea tematicii pentru toate fazele de instruire, stabilirea periodicității adecvate pentru fiecare loc de muncă, asigurarea informării și instruirii lucrătorilor în domeniul securității și sănătății

în muncă și verificarea cunoașterii și aplicării de către lucrători a informațiilor primite;

- elaborarea programului de instruire-testare la nivelul întreprinderii și/sau unității;

- asigurarea întocmirii planului de acțiune în caz de pericol grav și iminent și asigurarea ca toți lucrătorii să fie instruiți pentru aplicarea lui;

- evidențe zonelor cu risc ridicat și specific;

- stabilirea zonelor care necesită semnalizare de securitate și sănătate în muncă, stabilirea tipului de semnalizare necesar și amplasarea conform prevederilor Hotărârii Guvernului nr. 971/2006 privind cerințele minime pentru semnalizarea de securitate și/sau sănătate la locul de muncă;

- evidența meseriilor și a profesiilor prevăzute de legislația specifică, pentru care este necesară autorizarea exercitării lor;

- evidența posturilor de lucru care necesită examene medicale suplimentare;

- evidența posturilor de lucru care, la recomandarea medicului de medicina muncii, necesită testarea aptitudinilor și/sau control psihologic periodic;

- monitorizarea funcționării sistemelor și dispozitivelor de protecție, a aparaturii de măsură și control, precum și a instalațiilor de ventilare sau a altor instalații pentru controlul noxelor în mediul de muncă;

- verificarea stării de funcționare a sistemelor de alarmare, avertizare, semnalizare de urgență, precum și a sistemelor de siguranță;
- informarea angajatorului, în scris, asupra deficiențelor constatate în timpul controalelor efectuate la locul de muncă și propunerea de măsuri de prevenire și protecție;
- întocmirea rapoartelor și/sau a listelor prevăzute de hotărârile guvernului emise în temeiul art.51, alin (1), lit b) din lege, inclusiv cele referitoare la vibrații și zgomot;
- evidența echipamentelor de muncă și urmărirea ca verificările periodice și, dacă este cazul, încercările periodice ale echipamentelor de muncă să fie efectuate de persoane competente, conform prevederilor din Hotărârea Guvernului nr. 1.146/2006 privind cerințele minime de securitate și sănătate pentru utilizarea în muncă de către lucrători a echipamentelor de muncă;
- identificarea echipamentelor individuale de protecție necesare pentru posturile de lucru din întreprindere și întocmirea necesarului de dotare a lucrătorilor cu echipament individual de protecție, conform prevederilor Hotărârii Guvernului nr. 1.048/2006 privind cerințele minime de securitate și sănătate pentru utilizarea de către lucrători a echipamentelor individuale de protecție la locul de muncă;
- urmărirea întreținerii, manipulării și depozitării adecvate a echipamentelor individuale de protecție și a înlocuirii lor la

termenele stabilite, precum și în celelalte situații prevăzute de Hotărârea Guvernului nr. 1.048/2006;

- participarea la cercetarea evenimentelor conform competențelor;
- întocmirea evidențelor evenimentelor;
- elaborarea rapoartelor privind accidentele de muncă suferite de lucrătorii din întreprindere și/sau unitate;
- urmărirea realizării măsurilor dispuse de către inspectorii de muncă, cu prilejul vizitelor de control și al cercetării evenimentelor;
- colaborarea cu lucrătorii și/sau reprezentanții lucrătorilor, serviciile externe de prevenire și protecție, medicul de medicina muncii, în vederea coordonării măsurilor de prevenire și protecție;
- colaborarea cu lucrătorii desemnați/serviciile interne /serviciile externe ai/ale altor angajatori, în situația în care mai mulți angajatori își desfășoară activitatea în același loc de muncă;
- urmărirea actualizării planului de avertizare, a planului de protecție și prevenire și a planului de evacuare;
- propunerea de sancțiuni și stimulente pentru lucrători, pe criteriul îndeplinirii atribuțiilor în domeniul securității și sănătății în muncă;
- propunerea de clauze privind securitatea și sănătatea în muncă la încheierea contractelor de prestări de servicii cu alți angajatori, inclusiv la cele încheiate cu angajatori străini;
- întocmirea unui necesar de mijloace materiale pentru desfășurarea acestor activități.

Art. 28. Atribuțiile Biroului Situații de Urgență sunt următoarele :

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

- să propună Primarului stabilirea responsabilităților și modului de organizare privind apărarea împotriva incendiilor în Primărie;
- să actualizeze documentele ori de câte ori apar modificări și să le aducă la cunoștință salariaților, utilizatorilor și oricărei persoane interesate;
- să asigure identificarea și evaluarea riscurilor de incendiu din Primărie și să justifice autorităților competente că măsurile de apărare împotriva incendiilor sunt corelate cu natura și nivelul riscurilor;
- să obțină avizele și autorizațiile de prevenire și stingere a incendiilor, prevăzute de lege;
- să întocmească și să actualizeze permanent lista cu substanțele periculoase, clasificate astfel potrivit legii, utilizate în activitatea sa sub orice formă, cu mențiuni privind: proprietățile fizico-chimice, codurile de identificare, riscurile pe care le prezintă pentru sănătate și mediu, mijloacele de protecție recomandate, metode de prim-ajutor, substanțe pentru stingere, neutralizare sau decontaminare;
- să elaboreze instrucțiunile de apărare împotriva incendiilor și să stabilească sarcinile ce revin salariaților, pentru fiecare loc de muncă;

- să verifice ca, atât salariații, cât și persoanele din exterior, care au acces în Primărie, primesc, cunosc și respectă instrucțiunile necesare privind măsurile de apărare împotriva incendiilor;
- să propună responsabili din cadrul compartimentelor aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 1 cu atribuții privind punerea în aplicare, controlul și supravegherea măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
- să urmărească asigurarea cu mijloacele tehnice corespunzătoare și personalul necesar intervenției în caz de incendiu, precum și condițiile de pregătire a acestora, corelat cu natura riscurilor de incendiu, profilul activității și mărimea unității;
- să asigure întocmirea planurilor de intervenție și condițiile pentru ca acestea să fie operaționale în orice moment;
- să asigure contactele, înțelegerile, angajamentele, convențiile și planurile necesare corelării, în caz de incendiu, a acțiunii forțelor și mijloacelor proprii cu cele ale unităților de pompieri militari și cu cele ale serviciilor de urgență ce pot fi solicitate în ajutor; să permită accesul acestora în Primărie în scop de recunoaștere, de instruire sau de antrenament și să participe la exercițiile și aplicațiile tactice de intervenție organizate;
- să urmărească asigurarea și punerea în mod gratuit la dispoziția forțelor chemate în ajutor mijloacele tehnice, echipamentele de protecție individuală, substanțele chimice de stingere care sunt specifice riscurilor care decurg, din existența și funcționarea Primăriei, precum și medicamentele și antidotul necesare acordării primului ajutor;

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

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

B) Pentru aplicarea măsurilor pe linia protecției civile :

- aduce la îndeplinire hotărârile consiliului local și deciziile primarului în domeniul protecției civile;

gestionează baza de date referitoare la situațiile de urgență ce pot apare în spațiile administrate de Primăria Sectorului 1 și prezintă prezintă președintelui Comitetului Local pentru Situații de Urgență informări periodice și ori de câte ori situația impune, referitoare la evenimentele produse;

- prezintă propuneri pentru limitarea și lichidarea urmărilor efectelor produse de situațiile de protecție civilă;

- execută lucrările și operațiunile de secretariat pe timpul ședințelor Comitetului Local pentru Situații de Urgență și difuzează la componentele Comitetului Local și la autoritățile interesate documentele emise în cadrul ședinței, privind activitatea preventivă și de intervenție;

- urmărește realizarea suportului logistic pentru desfășurarea ședințelor Comitetului Local pentru Situații de Urgență;
- sprijină activitatea Secretariatului Tehnic cu Activitate Temporară din cadrul Comitetului Local pentru Situații de Urgență al sectorului 1;
- îndeplinește alte sarcini stabilite de Comitetul Local și/sau de președintele acestuia;
- elaborează planurile operative, de pregătire și planificare a exercițiilor de specialitate;
- propune fondurile necesare realizării măsurilor de protecție civilă;
- conduce exercițiile, aplicațiile și activitățile de pregătire privind protecția civilă;
- face propuneri pentru planurile de cooperare cu localitățile învecinate și organismele neguvernamentale;
- urmărește modul de întreținere a spațiilor de adăpostire colective de către administratorul acestora;
- urmărește, întreține și asigură funcționarea legăturilor și mijloacelor de înștiințare și alarmare în situații de protecție civilă;
- răspunde de înștiințarea, alarmarea, protecția și pregătirea angajaților pentru situațiile de protecție civilă;
- atunci când Președintele Comitetului Local pentru Situații de Urgență dispune, solicită asistență tehnică și sprijin pentru gestionarea situațiilor de protecție civilă la Biroul de Prevenire și Stingere a Incendiilor și Protecție Civilă Sector 1;

- coordonează nemijlocit evacuarea angajaților din zonele afectate de situațiile de protecție civilă;
- propune măsurile necesare pentru asigurarea funcționării Primăriei Sectorului 1 pe timpul evacuării acesteia (hrănirea, cazarea și alimentarea cu energie și apă a populației angajaților);
- propune măsuri pentru asigurarea ordinii publice în zona sinistrată;
- cooperează cu structurile omoloage ale localităților sau ale sectoarelor limitrofe, după caz, în probleme de interes comun.

Art. 29. Atribuțiile Biroului Evidență Electorală sunt următoarele :

- întocmește și actualizează baza de date cu privire la alegătorii Sectorului 1 pe baza comunicărilor primite de la Direcția Stare Civilă, Serviciul Autoritate Tutelară, Serviciul Evidența Populației din cadrul Inspectoratului General al Poliției, Judecătorii și Ministerul de Justiție;
- menține evidența comunicărilor pe categorii: decedații, interziși, mutați, într-un regim special;
- actualizează permanent nomenclatorul arterelor din Sectorul 1;
- colaborează cu Direcția Generală - Serviciul Nomenclatură Urbană pentru comunicarea rapidă a schimbării, modificării denumirilor de străzi, precum și înființarea de noi artere;
- propune numărul de secții de votare corespunzător legii, precum și delimitarea acestora;

- efectuează operațiuni tehnico-administrative legate de desfășurarea alegerilor;
- stabilește necesarul de cheltuieli legate de desfășurarea alegerilor în vederea comenzilor;
- colaborează în timpul campaniei electorale cu toate partidele politice participante la alegeri pentru fluidizarea procesului electoral;
- colaborează cu cetățenii Sectorului 1 în vederea identificării înscrierilor greșite sau omisiunilor din listele electorale;
- acordă sprijin institutelor de cercetare și sondare a opiniei publice pentru realizarea sondajelor pe baza listelor electorale;
- menține legătura cu serviciile sau birourile electorale din cadrul Primăriilor Sectoarelor Municipiului București;
- colaborează cu Autoritatea Electorală Permanentă și Ministerul Afacerilor Externe în vederea organizării de secții de votare pe lângă misiunile diplomatice și consulare dar și în orașele unde numărul cetățenilor români este mai mare decât limita superioară prevăzută de lege pentru o secție de votare
- îndeplinește orice atribuții stabilite de conducerea Primăriei Sectorului 1

Arhitectul Șef coordonează următoarele structuri :

- Serviciul Autorizații de Construire și Reglementări Urbanistice

- Serviciul Publicitate și Autorizări
- Biroul Branșamente
- Biroul Aviz Unic

Art. 30. Atribuțiile Serviciului Autorizații de Construire și Reglementări Urbanistice sunt următoarele:

analizează, verifică, întocmește și eliberează documentațiile pentru:

- întocmește certificate de urbanism lucrări de construire și demolare pentru: construcții și amenajări urbanistice din cadrul sectorului 1.
- întocmește autorizații de construire imobile noi, consolidări, supraetajări, recompartimentări interioare, construcții și amenajări urbanistice aflate pe teritoriul sectorului 1.
- întocmește autorizații de desființare construcții existente.

Autorizațiile și certificatele de urbanism sunt semnate de Arhitectul Șef, Șeful Serviciului, și întocmitor.

- întocmește corespondența:
- întocmește invitații în vederea completării documentațiilor și returnări.
- eliberează și întocmește corespondența specifică prin care se precizează prevederile legale în care se încadrează lucrările de construcție propuse de solicitanți pe raza sectorului 1.
- program cu publicul:
- verificare documentații,

- primire completări, eliberare certificate de urbanism și autorizații inclusiv planșele anexe vizate spre neschimbare.
- întocmește situațiile statistice privind autorizațiile și certificatele de urbanism eliberate de Primăria Sectorului 1, solicitate de Direcția de Statistică, M.L.P.T.L. și I.C.M.B.
- colaborare cu Direcția Inspecție în vederea rezolvării sesizărilor privind lucrări de construcții efectuate pe raza sectorului 1.
- colaborare cu Serviciul Juridic în vederea instrumentării dosarelor ce fac obiectul unor litigii aflate pe rolul instanțelor judecătorești privind lucrări de construire.
- colaborare cu Serviciul Fond Funciar și Cadastru în vederea obținerii datelor privind regimul juridic al terenurilor, necesar la întocmirea certificatelor de urbanism.
- întocmește răspunsuri pentru audiențele la Primar și Arhitect Șef.
- colaborare cu Serviciul Registratură Relații cu Publicul în vederea transmiterii către beneficiarii interesați sau către proiectanți a tuturor informațiilor necesare pentru întocmirea unor documentații complete și corecte, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.
- arhivează documentele eliberate, clasează corespondența și eliberează duplicate ale documentației din arhiva serviciului.
- verificare documentații de urbanism – PUZ, PUD – (intrate în serviciu în vederea avizării-aprobării), din punct de vedere al respectării legislației în vigoare, încadrării în prevederile PUG ;

- întocmire avize tehnice și referate de înaintare spre aprobare,
- eliberează și întocmește corespondența specifică în vederea completării documentațiilor de urbanism înaintate în vederea aprobării
- colaborează cu elaboratorii documentațiilor de urbanism pe parcursul avizării-aprobării acestora ;
- programează și prezintă spre consultare, avizare Comisiei Tehnice de Urbanism și Amenajarea Teritoriului (CTUAT), documentațiile de urbanism în faza de proiect ;
- arhivează documentele de urbanism aprobate, clasează corespondența și eliberează duplicate ale documentației din arhiva serviciului.
- organizează și ține secretariatul CTUAT ;
- redactează și emite avizele de urbanism ;
- înaintează spre avizare “Comisiei de Administrare a Domeniului Public de organizare și dezvoltare urbanistică, realizarea lucrărilor publice, protecția mediului înconjurător” documentațiile de urbanism avizate tehnic ;
- întocmește și înaintează proiectele de hotărâre către Consiliul Local Sector 1, în vederea aprobării documentațiilor de urbanism ;
- susține în comisiile Consiliului Local sector 1, proiectele de hotărâre înaintate spre avizare acestora ;
- emite la cerere puncte de vedere asupra încadrării în zone urbanistice a unor amplasamente ;

- colaborează cu alte servicii din Primăria Sector 1 pe probleme legate de activitatea de avizare a documentațiilor de urbanism ;
- participă la diverse comisii din cadrul P.M.B., la solicitarea acestora, în vederea susținerii documentațiilor de urbanism avizate tehnic în cadrul serviciului ;
- transmite Serviciului Documentații de Urbanism – DGUAT – PMB, documentațiile aprobate;
- îndeplinește orice alte sarcini dispuse de Arhitectul Șef .
- consultări cu proiectanții elaboratori de documentații de urbanism în conformitate cu recomandările U.E.

Art. 31. Atribuțiile Biroului Branșamente sunt următoarele:

- analizează, verifică, întocmește și eliberează documentațiile pentru:
 - certificate de urbanism pentru lucrări de extinderi rețele de utilități pe artere de importanță secundară, branșamente și racorduri, reabilitări sistem rutier, modernizări și reparații străzi.
- autorizații de construire pentru lucrări de extinderi rețele de utilități pe artere de importanță secundară, branșamente și racorduri, reabilitări sistem rutier, modernizări și reparații străzi, aflate pe teritoriul sectorului 1.
- întocmește certificate de urbanism și autorizații de construire pentru utilități (electrică, apă-canal, gaze), conform competențelor legale.

- autorizațiile și certificatele de urbanism sunt semnate de Arhitectul Șef, Șeful Biroului, și întocmitor.
- întocmește corespondența:
- întocmește invitații în vederea completării documentațiilor și returnări.
- eliberează și întocmește corespondența specifică prin care se precizează prevederile legale în care se încadrează lucrările de construcție propuse de solicitanți pe raza sectorului 1.
- program cu publicul:
- verificare documentații,
- primire completări, eliberare certificate de urbanism și autorizații inclusiv planșele anexe vizate spre neschimbare.
- întocmește situațiile statistice privind autorizațiile și certificatele de urbanism eliberate de Primăria Sectorului 1, solicitate de Direcția de Statistică, M.L.P.T.L. și I.C.M.B.
- colaborare cu Direcția Inspecție în vederea rezolvării sesizărilor privind lucrări de construcții efectuate pe raza sectorului 1.
- colaborare cu Serviciul Juridic în vederea instrumentării dosarelor ce fac obiectul unor litigii aflate pe rolul instanțelor judecătorești privind lucrări de construire.
- colaborare cu Serviciul Fond Funciar și Registru Agricol în vederea obținerii datelor privind regimul juridic al terenurilor, necesar la întocmirea certificatelor de urbanism.
- colaborare cu Serviciul Secretariat General, Audiențe, în vederea întocmirii de răspunsuri pentru audiențele la Primar și Arhitect Șef.

- colaborare cu Serviciul Registratură Relații cu Publicul în vederea transmiterii către beneficiarii interesați sau către proiectanți a tuturor informațiilor necesare pentru întocmirea unor documentații complete și corecte, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.
- arhivează documentele eliberate, clasează corespondența și eliberează duplicate ale documentației din arhiva serviciului.

Art. 32. Atribuțiile Serviciului Publicitate și Autorizări sunt următoarele:

- analizează documentațiile pentru certificate de urbanism și autorizații de construire pentru corpuri și panouri de afișaj, firme și reclame, întocmește și eliberează certificate de urbanism și autorizații de construire.
- analizează documentațiile pentru avize de amplasare pentru panouri publicitare mobile/pliante, bannere publicitare, ceasuri publice, panouri montate pe vehicule special echipate, întocmește și eliberează avizele sus amintite.
- program cu publicul.
- eliberează corespondența către solicitanți, prin care se precizează prevederile legale în care se pot încadra lucrările de construcții în domeniul publicității.
- analizează oportunitatea și legalitatea propunerilor de amplasament solicitate (activitate de teren și birou).

- colaborează cu alte servicii din Primăria Sector 1 pe probleme legate de activitatea de publicitate; îndeplinește orice alte sarcini dispuse de Arhitectul Șef .
- colaborare cu Direcția Inspecție în vederea rezolvării sesizărilor privind lucrări de publicitate afișate pe raza sectorului 1.
- stabilește o strategie proprie în materie de publicitate (tarife, densitate), face propuneri către Consiliul Local al Sectorului 1 în vederea promovării hotărârilor reglementând acest domeniu și ținând cont de cerințele și recomandările U.E.

Art. 33. Atribuțiile Biroului Aviz Unic sunt următoarele:

- promovează spre analiză Comisiei de Acorduri Unice fișele tehnice necesare emiterii Acordului Unic (avize și acorduri privind utilitățile urbane și infrastructură) precum și alte avize și acorduri privind prevenirea și stingerea incendiilor, protecția mediului, apărarea civilă, sănătatea populației.
- întocmește corespondența:
- întocmește invitații în vederea completării documentațiilor și returnări.
- eliberează și întocmește corespondența specifică.
- program cu publicul:
- verificare documentațiilor și a fișelor tehnice depuse în vederea înaintării spre analiză Comisiei de Acorduri Unice.
- asigură secretariatul Comisiei de Acorduri Unice
- primire completări,

- colaborare cu Serviciul Registratură Relații cu Publicul în vederea transmiterii către beneficiarii interesați sau către proiectanți a tuturor informațiilor necesare pentru întocmirea unor documentații complete și corecte, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.
- arhivează documentele eliberate, clasează corespondența și eliberează duplicate ale documentației din arhiva serviciului.
- asigură libera informare a cetățenilor în conformitate cu standardele U.E.

Art. 34. Atribuțiile Direcției Inspecție sunt următoarele:

- efectuează conform abilitărilor primite, controale pe teritoriul sectorului 1, pentru verificarea respectării, de către persoanele fizice și juridice, a normelor în domeniul construcțiilor și activităților economice, ordine și liniște publică;
- constată și sancționează, conform legii, contravențiile în domeniul construcțiilor și activităților economice, a ordinii și liniștii publice;
- la solicitarea Primăriei și Prefecturii Municipiului București, participă la acțiuni dispuse pe linie comercială privind verificarea avizelor P.S.I. a tuturor agenților economici care își desfășoară activitatea în spații amplasate în imobile în care există spații de locuit și verificarea legalității activităților comerciale desfășurate în unitățile școlare din sector ;

- susținerea celorlalte compartimente din primărie în desfășurarea activității de control specifice, prin formarea echipelor comune de control și constatare ;
- urmărirea modului de realizare a măsurilor dispuse în procesele verbale de constatare a contravențiilor încheiate de Inspekția de Stat în Construcții a Municipiului București ;
- întocmește procese verbale și urmărește respectarea măsurilor stabilite prin procesele verbale ; în acest scop, ține legătura cu D.I.T.L. sector 1 și prin intermediul Serviciului Contencios Administrativ Juridic, cu instanțele de judecată și organele de poliție ;
- efectuează verificări pe teren și în arhiva serviciilor din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 1, Administrației Domeniului Public Sector 1, Administrația Piețelor Sector 1, urmare a sesizărilor și reclamațiilor persoanelor fizice și juridice, aplică măsurile impuse prin legislația în domeniu și transmite, în termen legal, răspunsurile către petenți ;
- participă la acțiuni concertate alături de organele de control ale administrației centrale și poliției ;
- controlează activitatea inspectorilor din cadrul Serviciului Inspekție Zonală și Aplicarea Legislației pe Domeniul Public și Privat din cadrul Administrației Domeniului Public Sector 1 ;
- informează, periodic sau la cerere, conducerea Primăriei asupra situației constatate cu ocazia controalelor ; prezintă rapoarte Consiliului Local al Sectorului 1 ;

- întocmește și fundamentează proiectele de hotărâri ale Consiliului Local al Sectorului 1 și proiectele de dispoziții ale Primarului sectorului 1 în domeniul său de activitate ;
- se ocupă de rezolvarea în termen legal a audiențelor primite de către conducerea primăriei conform competențelor direcției.
- în vederea rezolvării sesizărilor primite, analizează și controlează documentele emise atât de aparatul propriu al primăriei cât și de serviciile publice ale sectorului 1 ;
- urmărirea disciplinei în domeniul autorizării executării lucrărilor în construcții ;
- în vederea asigurării obligației de a urmări respectarea disciplinei în domeniul autorizării lucrărilor de construcții și având în vedere faptul că inspectorii din cadrul Direcției Inspecție cunosc realitățile urbanistice existente în teritoriu, avizează toate proiectele de hotărâri de consiliu privind aprobarea planurilor urbanistice de detaliu privind realizarea de construcții pe raza sectorului 1 ;
- membrii anume desemnați de către primarul de sector analizează și face propuneri pentru legalitatea licitațiilor efectuate de către direcțiile din subordinea Consiliului Local al Sectorului 1.
- urmărește armonizarea activității de inspecție și informează cetățenii cu privire la drepturile cetățenești ținând seama de standardele europene.

Direcția Inspecție are în subordine:

- Serviciul Disciplina în Construcții, Lucrări Edilitare și Gospodărie Comunală
 - Serviciul Control Comercial și Control Piețe
 - Serviciul de Inspecție Ecologică și de Mediu

- Biroul Recepții și Regularizări Taxe
- Serviciul Inspecție Lucrări Edilitare, Gospodărie Comunală și Asociații de Proprietari
- Biroul Inspecție Monumente Istorice

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

- efectuează conform abilitărilor primite, controale pe teritoriul sectorului 1, pentru verificarea respectării, de către persoanele fizice și juridice, a normelor în domeniul construcțiilor;
- constată și sancționează, conform legii, contravențiile în domeniul construcțiilor ;
- întocmește procese verbale de constatare a contravenției și urmărește respectarea măsurilor stabilite prin procesele verbale ; în acest scop, ține legătura cu D.I.T.L. sector 1 și prin intermediul Serviciului Contencios Administrativ Juridic, cu instanțele de judecată și organele de poliție ;
- efectuează verificări pe teren și în arhiva serviciilor din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 1, Administrației Domeniului Public Sector 1, Administrația Piețelor Sector 1, urmare a sesizărilor și reclamațiilor persoanelor fizice și juridice, aplică măsurile impuse prin legislația în domeniu și transmite, în termen legal, răspunsurile către petenți ;
- participă la acțiuni concertate alături de organele de control ale administrației centrale și poliției ;

- coordonează și controlează activitatea inspectorilor din cadrul Serviciului Inspecție Zonală și Aplicarea Legislației pe Domeniul Public și Privat din cadrul Administrației Domeniului Public Sector 1 ;
- informează, periodic sau la cerere, conducerea Primăriei asupra situației constatate cu ocazia controalelor ; prezintă rapoarte Consiliului Local al Sectorului 1 ;
- întocmește și fundamentează proiectele de hotărâri ale Consiliului Local al Sectorului 1 și proiectele de dispoziții ale Primarului sectorului 1 în domeniul său de activitate ;
- se ocupă de rezolvarea în termen legal a audiențelor primite de către conducerea primăriei conform competențelor direcției ; în vederea rezolvării sesizărilor primite, analizează și controlează documentele emise atât de aparatul propriu al primăriei cât și de serviciile publice ale sectorului 1 ;
- urmărirea disciplinei în domeniul autorizării executării lucrărilor în construcții
- urmărește și controlează executarea construcțiilor autorizate și încadrarea acestora în prevederile autorizației de construire;
- întocmește și fundamentează proiecte de hotărâri ale Consiliului Local al Sectorului 1 și proiecte de dispoziții ale Primarului Sectorului 1 în domeniul său de activitate;
- constată și ia măsurile legale în vigoare în cazul documentațiilor de P.U.D. și P.U.Z (pentru solicitant) depuse spre analiza Consiliului Local al Sectorului 1;
- îndrumă, supraveghează, planifică activitatea de gospodărie comunală și probleme edilitare;

- creează banca de date în domeniu;
- întocmește, reactualizează și ține evidența planurilor edilitar – gospodărești;
- acționează în teritoriu conform planurilor și propunerilor la nivelul direcției;
- ține legătura permanentă cu instituțiile de profil;
- verifică în teren sesizările și reclamațiile în domeniu;
- propune, întocmește și urmărește elaborarea documentațiilor de profil;
- asigură transmiterea din/și în teritoriu, către celelalte servicii din cadrul direcției;
- acționează pentru ridicarea vehiculelor fără stăpân sau abandonate pe terenuri aparținând domeniului public;
- urmărește aplicarea legislației în vigoare privind autorizarea executării lucrărilor de construire pentru brânșamente.
- prin Dispoziție a Primarului Sectorului 1, personalul de execuție poate acționa pentru aplicarea legislației în vigoare privind activitatea comercială, a ordinii și liniștii publice inclusiv în piețe, târguri și oboare.
- îndeplinește atribuții privind organizarea de protecție civilă pe raza sectorului 1 și evidența militară pentru salariații primăriei sectorului 1
- supraveghează respectarea legislației în vigoare și sancționarea cazurilor de nerespectare a acesteia;
 - documentare și specializare permanentă în domeniu;
 - schimb de experiență cu instituții similare sau de profil din țară sau din afară;

- relații cu societatea civilă, ONG-uri, fundații și alte instituții;
- îndeplinește și alte atribuții specifice.

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

- efectuează operațiunea de regularizare de taxă pentru autorizațiile de construire emise de Primarul Sectorului 1 ;
- desemnează inspectori anume abilitați pentru a participa și executa demersurile conform legii la recepția finală la terminarea lucrărilor de construcții .

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

- efectuează conform abilitărilor primite, controale pe teritoriul sectorului 1, pentru verificarea respectării, de către persoanele fizice și juridice, a activităților economice;
- constată și sancționează, conform legii, contravențiile în domeniul activităților economice;
- întocmește procese verbale de constatare a contravenției și urmărește respectarea măsurilor stabilite prin procesele verbale ; în acest scop, ține legătura cu D.I.T.L. Sector 1 și prin intermediul Serviciului Contencios Administrativ, Juridic, cu instanțele de judecată și organele de poliție ;

- efectuează verificări pe teren și în arhiva serviciilor din cadrul Primăriei Sectorului 1, Administrației Domeniului Public Sector 1, Administrația Piețelor Sector 1, urmare a sesizărilor și reclamațiilor persoanelor fizice și juridice, aplică măsurile impuse prin legislația în domeniu și transmite, în termen legal, răspunsurile către petenți ;
- participă la acțiuni concertate alături de organele de control ale administrației centrale și poliției ;
- informează, periodic sau la cerere, conducerea Primăriei asupra situației constatate cu ocazia controalelor ;
- prezintă rapoarte Consiliului Local al Sectorului 1 ;
- întocmește și fundamentează proiectele de hotărâri ale Consiliului Local al Sectorului 1 și proiectele de dispoziții ale Primarului sectorului 1 în domeniul său de activitate ;
- se ocupă de rezolvarea în termen legal a audiențelor primite de către conducerea primăriei conform competențelor direcției ;
- în vederea rezolvării sesizărilor primite, analizează și controlează documentele emise atât de aparatul propriu al primăriei cât și de serviciile publice ale sectorului 1.
- efectuează controale în cadrul piețelor de pe teritoriul sectorului 1, verificând activitatea acestora din punct de vedere comercial, al protecției consumatorilor, etc;
- activitatea serviciului se poate desfășura atât în afara programului normal de lucru, cât și pe timpul nopții

- constată abaterile de la aplicarea corectă a legii în domeniul activității din piețe și aplică măsurile legale în vigoare ;
- întocmește proiecte de hotărâri de consiliul în domeniul lui de activitate

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

- controlează și sancționează în baza Legilor 50/1991, republicată art. 26, lit.f), Legea nr. 422/2001, cât și Ordinul nr. 2314/2004 al Ministerului Culturii și Cultelor privind aprobarea listei monumentelor istorice, privind legalitatea efectuării lucrărilor de construire la imobilele declarate monumente istorice, precum și la imobilele aflate în zonele de protecție sau în zonele declarate situri arheologice ;
- întocmește procese-verbale de constatare și sancționare a contravenției și urmărește respectarea măsurilor stabilite prin procesele-verbale ;
- documentare și specializare permanentă în domeniu ;
- schimb de experiență cu instituții similare sau de profil din țară. îndeplinește și alte atribuții specifice primăriei.

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

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

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

Art. 40. Atribuțiile Serviciului Control și Relații cu Asociațiile de Proprietari sunt următoarele:

- analizează și controlează organizarea și funcționarea asociațiilor de proprietari în conformitate cu Ordonanța nr. 85/30 august 2001 și cu Hotărârea Guvernului României nr. 400/2 aprilie 2003, pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și funcționarea asociațiilor de proprietari ;
- controlează aplicarea și respectarea Legii nr. 22/18 nov.1969 privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legatură cu gestionarea bunurilor ;

- controlează aplicarea și respectarea Ordinului Ministrului Finanțelor Publice nr. 2329/28 dec. 2001 pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității în partida simplă de către persoane juridice fără scop lucrativ;
- în cazul depistării unor deficiențe și/sau prejudicii va raporta imediat șefului de serviciu ;
- îndrumarea și sprijinirea asociațiilor de locatari prin consilierea proprietarilor apartamentelor de bloc și spațiilor cu altă destinație decât cea de locuință în scopul transformării în asociații de proprietari, în condițiile legii;
- îndrumarea și sprijinirea asociației de proprietari pentru îndeplinirea de către acestea a obligațiilor ce le revin pentru întreținerea și repararea construcțiilor și instalațiilor din condominiu;
- întocmirea și distribuirea materialelor informative de interes pentru asociația de proprietari prin care să contribuie la buna funcționare a acestora;
- organizarea în colaborare cu organizații neguvernamentale, a seminariilor de instruire pentru președinții și administratorii de condominii;
- organizarea și asigurarea exercitării controlului financiar-contabil și gestionar asupra activității asociațiilor de proprietari, în condițiile legii;
- avizarea adeverințelor emise de asociația de proprietari în cazul înstrăinării de apartamente;

- îndrumarea și sprijinirea asociațiilor de proprietari pentru respectarea de către acestea a prevederilor O.G. nr. 84/2001;
- participarea la ședințele asociațiilor de proprietari în baza solicitării acestora.
- organizarea și asigurarea exercitării controlului financiar-contabil și gestionar asupra activității asociațiilor de proprietari, în condițiile legii;
- avizarea adevărurilor emise de asociația de proprietari în cazul înstrăinării de apartamente;
- îndrumarea și sprijinirea asociațiilor de proprietari pentru respectarea de către acestea a prevederilor O.G. nr. 84/2001;
- participarea la ședințele asociațiilor de proprietari în baza solicitării acestora.

Art. 41. Atribuțiile Direcției Management Economic sunt următoarele:

- organizează, coordonează și asigură elaborarea proiectului de buget pentru Primăria Sector 1, pentru entitățile organizatorice din cadrul Consiliului Local Sector 1;
- întocmește documentația necesară pentru deschiderea de credite bugetare, urmărind încadrarea în totalul creditelor aprobate prin buget;
- analizează periodic, conform legii, execuția bugetului pe titluri de cheltuieli;
- fundamentează, propune ordonatorului principal de credite documentația privind virarile de credite între articole bugetare;

- organizează verificarea periodică în conformitate cu prevederile legale, situațiile financiare și urmărește respectarea legislației în vigoare;
- organizează și exercită controlul financiar preventiv propriu în conformitate cu prevederile legale;
- asigură întocmirea documentației referitoare la efectuarea plăților către furnizori în baza contractelor economice încheiate sau a comenzilor emise, precum și virarea în termenele legale a obligațiilor către bugetul de stat;
- asigură întocmirea documentației pentru procurarea valutei necesare deplasărilor în străinătate și întocmirea decontului de cheltuieli în acest sens;
- organizează înregistrarea în evidența contabilă a tuturor operațiunilor financiare care implică modificări patrimoniale și întocmirea bilanțului de verificare sintetică și analitică;
- organizează gestionarea fondurilor primite de la diverse organisme internaționale;
- organizează și urmărește, împreună cu conducătorii celorlalte compartimente de resort derularea activității de inventariere anuală a patrimoniului;
- asigură aducerea la îndeplinire a altor sarcini dispuse de Primarul Sectorului 1;
- schimb permanent de date și informații cu departamentul de resort din cadrul Primăriei Generale a Municipiului București și cu Administrația Financiară Sector 1.

Directia Management Economic are în subordine :

- Biroul Patrimoniu
- Biroul Calitatea Serviciilor
- Director Executiv Adjunct
 - Serviciul Buget, Execuție Bugetară
 - Serviciul Contabilitate
 - Serviciul Financiar
 - Serviciul Strategie și Dezvoltare Socio-economică

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

- întocmirea și centralizarea proiectelor de buget pentru D.A.I.P.- Sector 1, A.F.I.U.S.P. – Sector 1, D.G.A.S.P.C.- Sector 1, D.I.T.L. - Sector 1, A.D.P.- Sector 1, Cantina Centrală de Ajutor Social - Sector 1, Primăriei Sectorului 1, Centrului Militar - Sector 1, Protecție Civilă - Sector 1, Evidența Populației - Sector 1, Poliția Comunitară - Sector 1.
- întocmirea situației centralizate (inclusiv unități subordonate), privind necesarul de cheltuieli în vederea întocmirii proiectului de buget anual cât și a rectificărilor acestuia, în baza solicitărilor înaintate de instituțiile și serviciile publice subordonate;
- propune deschiderea și retragerea de credite lunară și întocmește documentația necesară;
- întocmirea anexelor conform prevederilor legale stipulate de Legea 500/2002 privind finanțele publice ;

- urmărirea plăților pentru Primăria Sectorului 1, Protecție Civilă - Sector 1, Centrul Militar - Sector 1, Evidența Populației - Sector 1 pentru a nu fi depășite prevederile bugetare alocate;
- verificarea și introducerea tuturor operațiunilor contabile lunare în fișele de cont pentru execuția bugetară pentru Primăria Sectorului 1, Centrul Militar - Sector 1 Apărarea Civilă - Sector 1, Evidența Populației - Sector 1;
- verificarea închiderii plăților cu cheltuielile acolo unde este cazul;
- verificarea lunară a bilanței, a conturilor de plăți și cheltuieli materiale, personale, capitale (6xx, 770) ale Primăriei Sectorului 1, Centrul Militar - Sector 1, Apărarea Civilă - Sector 1, Evidența Populației - Sector 1;
- întocmirea execuției bugetare centralizate și raportarea acesteia lunar, trimestrial și anual pe Consiliul Local - Sectorul 1;
- centralizarea bilanțurilor pentru Consiliul Local al Sectorului 1 și raportarea trimestrială și anuală Activitatea de Trezorerie și Contabilitate Publică a Municipiului București;
- organizarea și conducerea evidenței angajamentelor bugetare și legale ;
- întocmirea Anexei nr. 4 la NM 1792/2002 pentru Primăria Sectorului 1, Centrul Militar- Sector 1, Protecție Civilă - Sector 1, Evidența Populației - Sector 1 și asumarea răspunderii pentru datele raportate ;
- centralizarea Anexei nr. 4 la NM 1792/2002 pentru Consiliul Local Sector 1 ;

- înregistrarea operațiunilor contabile în conturile 8060, 8066, 8067 și asumarea răspunderii pentru înregistrările făcute pentru Primăria Sectorului 1, Centrul Militar - Sector 1, Protecție Civilă - Sector 1, Evidența Populației - Sector 1 precum și pentru datele raportate ;
- analizarea lunară a soldurilor conturilor 8066 și 8067, compararea și operarea corelațiilor necesare, actualizând sumele ;
- raportarea lunară și de câte ori este necesar Directorului Economic și persoanei împuternicite să acorde viza CFP rezultatele obținute din evidența angajamentelor bugetare și legale ;
- vizarea Anexelor nr. 1, 2 și 3 la NM nr. 1792/2002 și asumarea răspunderii pentru datele înscrise în acestea ;
- ținerea evidenței angajamentelor bugetare și legale și efectuarea raportarilor necesare.

Art. 43 Atribuțiile Serviciului Contabilitate sunt următoarele :

- întocmirea și înregistrarea tuturor notelor contabile (bancă, casă lei și în devize, diverse, de salarii) ;
- introducerea notelor contabile, întocmirea bilanțului de verificare ; furnizarea datelor necesare pentru întocmirea lunară, trimestrială și anuală a execuției bugetare, cât și a altor raportări statistice;
- înregistrarea mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar în registrele de inventar și completarea fișelor de inventar pe locuri de folosință și pe persoane;
- repartizarea cheltuielilor de întreținere pe chiriași, urmărirea încasării cotelor de întreținere și a chiriilor, precum și virarea la bugetul de stat a sumelor încasate în termen legal;

- întocmirea O.P.H.T. și cecurilor pentru numerar;
- înregistrare operațiuni contabile în fișe de cont;
- operarea în calculator a tuturor înregistrărilor contabile efectuate;
- urmărirea și verificarea viramentelor bancare (lei și devize);
- urmărirea și verificarea registrului de casă (lei și devize);
- urmărirea lichidării avansurilor spre decontare, debitori din cote de întreținere, chirii, convorbiri telefonice, etc., creat penalități de întârziere pentru timpul depășit conform legislației în vigoare și virarea acestora la buget;
- înregistrarea valorică și cantitativă în contabilitate a materialelor și obiectelor de inventar achiziționate pentru Primăria Sectorului 1, Protecție Civilă, Centrul Militar și Evidența Populației;
- întocmirea transferurilor și consumului lunar a materialelor, obiectelor de inventar, bonurilor valorice de casă, benzină și motorină, pe baza bonurilor de consum sau transfer după caz;
- verificarea lunară a soldurilor conturilor de salarii din bilanța de verificare;
- verificarea conturilor și închiderea acestora la finele anului;
- întocmirea și ținerea evidenței contractelor spațiilor comerciale vândute în baza legii 550/2002, urmărirea încasării contractelor cu plata în rate, aplicarea dobânzii și penalităților aferente,
- întocmirea și eliberarea facturilor aferente acestora;

Art. 44 Atribuțiile Serviciului Financiar sunt următoarele :

- colaborează cu Direcția Resurse Umane în vederea rezolvării problemelor specifice;

- întocmirea ștatelor de plată lunare pentru salariații aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 1, Evidența Populației, Consilierilor Consiliului Local al sectorului 1, pentru lichidarea drepturilor salariale;
- calcularea certificatelor medicale și efectuarea plății acestora lunar;
- calcularea concediilor de odihnă acordate în avans și efectuarea plății acestora;
- întocmirea lunară a centralizatorului de salarii, întocmirea OPHT-urilor aferente drepturilor salariale;
- efectuează reținerile din salarii;
- întocmește și transmite lunar către B.C.R. pe discheta situația privind efectuarea plății salariilor;
- asigură permanent legătura cu B.C.R în vederea obținerii cardurilor pentru noii angajați, precum și a documentației pentru aprobarea descoperitului de cont pentru salariații proprii;
- urmărirea și verificarea garanțiilor gestionare materiale, întocmirea actelor adiționale pentru majorarea cuantumurilor garanțiilor gestionare materiale de câte ori este necesar;
- menține permanent legătura cu unitatea CEC – în vederea ridicării extraselor de cont pentru garanțiile gestionare materiale;
- eliberarea de adevăruri solicitate de către salariații unității noastre pentru diferite necesități (medic de familie, policlinică, spital, împrumuturi , achiziționări de bunuri, compensare căldură, acordarea de deduceri suplimentare);

- urmărirea și verificarea indemnizațiilor electorale neridicate atât pentru alegerile locale cât și pentru alegerile generale, primirea cererilor de ridicare a acestora, verificarea și acordarea sumelor cuvenite;
- întocmirea și transmiterea lunară și anuală a situației statistice privind drepturile de personal ale Primăriei Sectorului 1 cât și centralizarea situației statistice pe Consiliul Local incluzând subunitățile noastre (A.D.P., Administrația Piețelor, D.I.T.L., D.G.A.S.P.C., PS1, Evidența Populației);
- întocmirea și transmiterea semestrială la Administrația Financiară a Sectorului 1 a declarațiilor privind structura și cheltuielile de personal din unitatea noastră;
- întocmirea și transmiterea lunară la Casa de Pensii a Sectorului 1, la Casele de Sănătate (a O.P.S.N.A.J., a Transporturilor, a Municipiului București) la A.M.O.F. a declarațiilor privind contribuțiile la fondurile asigurărilor sociale de sănătate, asigurărilor sociale, ajutorului de șomaj;
- întocmirea și transmiterea lunară la Administrația Financiară a Sectorului 1 a situației privind impozitul aferent drepturilor salariale plătite;
- înregistrarea lunară în fișele fiscale ale salariaților aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 1, ale consilierilor Consiliului local al sectorului 1;
- completarea dosarelor cu actele necesare pentru introducerea datelor noilor angajați privind efectuarea deducerilor personale suplimentare necesare stabilirii impozitului aferent drepturilor salariale lunare;

- ridicarea și depunerea de numerar de la Trezoreria Sector 1;
- ridicarea și depunerea documentelor pentru decontare bancară;
- efectuarea tuturor plăților și încasarea sumelor ce se derulează prin casieria Primăriei Sectorului 1;
- întocmirea și predarea zilnică a registrului de casă ;
- exercitarea contolului financiar preventiv asupra documentelor în care sunt consemnate operațiunile patrimoniale ale Primăriei Sectorului 1, Apărare Civilă, Centrul Militar și Evidența Populației ;
- întocmește situația privind monitorizarea cheltuielilor de personal pentru Primăria Sector 1 și Evidența Populației;
- întocmește ordonanțările de plată privind drepturile salariale
- întocmește notele contabile și face înregistrările contabile aferente salariilor
- verificarea lunară a soldurilor conturilor de salarii din balanțe
- întocmește statele de plată pentru acordarea sprijinului la constituirea familiei, conform Legii nr. 369/2006;

Art. 45 Atribuțiile Biroului Patrimoniu sunt următoarele:

- ține evidența actelor de proprietate ale imobilelor aflate în patrimoniul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 1;
- organizează și supraveghează modul de întrebuințare al bunurilor mobile și imobile aflate în patrimoniul Primăriei Sectorului 1,
- ține evidența și răspunde de intrări/ieșiri de elemente patrimoniale în/din patrimoniul Primăriei Sectorului 1;
- propune constituirea comisiei de inventariere a patrimoniului Primăriei sectorului 1, conform normelor în vigoare;

- analizează starea de uzură a mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar și face propuneri privind casarea acestora;
- asigură evidența mișcărilor patrimoniului aparținând Primăriei Sectorului 1;
- întocmește rapoarte asupra declasării obiectelor de inventar din patrimoniului aparținând Primăriei Sectorului 1;
- colaborează permanent cu compartimentele omologe din cadrul instituțiilor și serviciilor publice aflate în subordinea Consiliului Local al Sectorului 1.
- colaborează la întocmirea inventarului bunurilor ce alcătuiesc domeniul public și privat al Primăriei Sectorului 1;
- constituie și exploatează baza de date referitoare la situația juridică a imobilelor (terenuri și clădiri) ce alcătuiesc domeniul public și privat al Primăriei Sectorului 1
- colaborează și efectuează schimb de informații în vederea actualizării datelor, cu alte instituții administrative centrale/locale și colectează date privind evoluția proprietății astfel încât în orice moment să se dispună de date reale asupra patrimoniului;
- colectează acte normative care constituie cadrul juridic al modificărilor de proprietate;

Art. 46 Atribuțiile Biroului Calitatea Serviciilor sunt următoarele :

- eliberează Manualul Calității (MC) , Procedurile Generale (PG)cu formularele anexa (FPG)

- modifică Manualul Calitate, Procedurile Generale cu formularele anexă la maxim 2 ani, conform Standardului ISO 9001 : 2000 , când se schimbă organigrama sau la cererea organismelor de certificare.
- urmărește implementarea cerințelor sistemului de management al (SMC) în compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 1.
- ține gestiune unică (sistem informatic și suport hârtie- în original) a documentelor sistemului de management al calității și asigură difuzarea controlată a MC, PG, FPG în cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 1.
- colaborează cu responsabilii managementului calității (RMC) ai compartimentelor la întocmirea documentației, înregistrărilor și raportărilor referitoare la analiza funcționării sistemului de management al calității și proceselor SMC din Primăria Sectorului 1 (Proceduri specifice, Neconformități/ Propuneri /Reclamații, Acțiuni corective, Acțiuni preventive, Rapoarte lunare, Rapoarte semestriale, Rapoarte de audit).
- gestionează înregistrările și raportările referitoare la analiza funcționării sistemului de management al calității și proceselor SMC din aparatul de specialitate al Primarului Sectorului 1 (Neconformități/Propuneri/Reclamații, Acțiuni corective, Acțiuni preventive, Rapoarte lunare, Rapoarte semestriale, Rapoarte audit, PV de instruire) în colaborare cu RMC ai direcțiilor (sistem informatic și sistem hârtie).

- codifică și apoi introduce în sistem informatic (după ce a fost aprobată), documentația emisă la nivel de direcții (PS, FPS- în original) , versiunea în vigoare și retrage din sistem informatic versiunea anulată. PS, FPS în original pe suport hârtie se află la elaborator (compartimente PS1).
- codifică și apoi introduce în sistem informatic documentele (MC, PG, FPG în original) emise în cadrul Serviciului Managementul Calității Serviciilor, versiunea în vigoare și pe suport hârtie, în original.
- retrage controlat din uz documentele de calitate (MC, PG, FPG- în sistem informatic și pe suport hârtie) aflate la o versiune depășită și difuzează noile versiuni controlat.
- multiplică Manualul Calității și procedurile generale cu formularele anexă și le predă controlat conducătorilor compartimentelor aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 1, organelor de certificare, clienți (când se solicită).
- arhivează MC, PG, (originale- în sistem informatic și pe suport hârtie) și PS (originale – în sistem informatic și copie controlată pe suport hârtie).
- planifică instruirile interne în domeniul managementului calității în Program anual de instruire, instruiesc personalul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 1 privind cunoașterea și aplicarea cerințelor sistemului de management al calității. Instruirile interne în domeniul calității sunt documentate în PV de instruire, care se păstrează în cadrul compartimentului și se desfășoară conform Program anual de instruire în domeniul calității.

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

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

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

- răspunde de menținerea certificării Sistemului de Management al Calității la nivelul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 1.

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

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

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

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

- colectează toate datele provenite din aparatul de specialitate al Primarului Sectorului 1 legate de problemele de calitate, pentru ca aceasta să poată fi analizate global.

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

Art.47 Atribuțiile Serviciul Strategie și Dezvoltare Socio-economică sunt următoarele:

-organizează, coordonează și asigură elaborarea de strategii de dezvoltare pentru aparatul de specialitate al Primarului sectorului 1 și pentru entitățile organizatorice din cadrul Consiliului Local al sectorului 1 care vor constitui fundamentarea proiectelor de hotărâri;

-schimb permanent de date și informații cu departamentul de resort din cadrul aparatului de specialitate al Primarului General al Municipiului București;

-prezintă Consiliului Local anual sau ori de câte ori este necesar informări privind starea economică, socială și de mediu a sectorului în concordanță cu atribuțiile ce revin autorităților administrației publice locale, precum și informări asupra modului de aducere la îndeplinire a hotărârilor consiliului local;

-centralizează datele necesare întocmirii Planului anual de acțiune pentru realizarea obiectivelor cuprinse în programul de guvernare și le înaintează Instituției Prefectului Municipiului București la termenele stabilite;

-elaborează rapoarte privind stadiul realizării obiectivelor cuprinse în programul de guvernare la solicitarea Instituției Prefectului Municipiului București;

-întocmește și transmite Consiliului Concurenței trimestrial sau ori de câte ori este nevoie situațiile privind acordarea ajutoarelor de stat;

-asigură aducerea la îndeplinire a altor sarcini dispuse de Primarul sectorului 1

Atribuțiile Direcției Comunicare și Integrare Europeană sunt următoarele:

Art. 48 - Atribuțiile Serviciului Imagine, Cultură, Presă sunt următoarele :

- contribuie la formarea și asigurarea unei bune imagini a instituției, prin serviciile oferite, prin colaborările realizate cu partenerii instituționali având la bază schimbul de informații;

- gestionează crizele și conflictele de comunicare care pot afecta încrederea cetățenilor în activitatea desfășurată de Primăria și Consiliul Local al Sectorului 1;

- monitorizează imaginea Primăriei sectorului 1 cu privire la aplicarea reformei administrative și a performanței operaționale în cadrul instituției ;

- inițiază activități și evenimente artistice, culturale, științifice și de agrement, inclusiv acelea care rezultă din derularea unor relații de colaborare locală, națională sau internațională; inițiază și organizează dezbateri, seminarii, mese rotunde și ateliere de studiu în domenii de interes pentru administrația locală și cetățenii sectorului 1; asigură spațiul necesar de întâlnire și dialog personalităților vieții sociale și politice;

- asigură organizarea de evenimente culturale, artistice, științifice și sociale - seminarii, reuniuni, mese rotunde și alte manifestări locale - în care este implicată Primăria Sectorului 1, în acest sens, îngrijindu-se de întocmirea planurilor privind pregătirea, organizarea și coordonarea acțiunilor ce se desfășoară pe parcursul evenimentelor;
- organizează campanii de educație civică prin activități specifice și consultarea cetățenilor și ONG-urilor, direct sau în consilii consultative ; asigură în acest sens, o bună și permanentă colaborare cu reprezentanții societății civile prin promovarea parteneriatului social; colaborează cu ONG-urile naționale și internaționale pe probleme specifice administrației publice locale;
- participă la seminarii, simpozioane și alte întâlniri organizate și țară și străinătate, privind perfecționarea metodelor de organizare și funcționare a autorităților administrației publice locale; participă și la realizarea unor acțiuni, programe și proiecte care privesc comunitatea locală și nu contravin competențelor și mijloacelor de intervenție ale instituției;
- monitorizează derularea altor programe finanțate de organizații guvernamentale și neguvernamentale;
- promovează relații de colaborare cu instituții și organizații naționale și internaționale, precum și înfrățirea cu alte autorități ale administrației publice locale naționale sau internaționale, în colaborare cu Serviciul Integrare Europeană;

- asigura serviciul de protocol al Primăriei Sectorului 1, având ca misiune organizarea vizitelor oficiale ale unor personalități din străinătate precum și pregătirea vizitelor oficiale ale autorităților publice din Sectorul 1 în străinătate;
- organizează întâlnirile solemne și ceremoniile la care participă primarul Sectorului 1, reprezentanți ai Consiliului local și alte persoane din conducerea instituției, inclusiv cele ocazionate de semnarea Acordurilor de Cooperare sau Protocoalelor de înfrățire între autoritățile publice din Sectorul 1 și autorități similare din țară sau străinătate;
- asigură accesul mijloacelor de informare în masă la informațiile de interes public care privesc activitatea Primăriei și Consiliului Local al Sectorului 1, astfel cum sunt prevăzute în Legea nr. 544/2001 și metodologia de aplicare a acesteia ;
- redactează comunicatele de presă, pe baza datelor și informațiilor primite de la compartimentele funcționale din cadrul aparatului de specialitate al primarului și de la serviciile publice aflate în subordinea Consiliului Local al Sectorului 1;
- asigură difuzarea comunicatelor și informărilor de presă, organizarea de conferințe de presă, interviuri sau briefinguri, periodic sau de fiecare dată când activitatea instituției prezintă un interes public imediat; în acest sens, creează cadrul organizatoric pentru conferințe de presă sau interviuri susținute de către primarul sectorului 1, reprezentanți ai Consiliului Local și personalul cu funcții de conducere din cadrul direcțiilor subordonate;

- informează conducerea primăriei despre conținutul articolelor și al informațiilor din mass-media referitoare la activitatea administrației publice centrale și locale;
- informează cetățenii cu privire la reglementările U.E., în conformitate cu Strategia Guvernului de comunicare internă și externă privind integrarea României în Uniunea Europeană;
- editează revista "Vocea Primăriei", broșura lunară difuzată gratuit cetățenilor, în condițiile art. 5 din Legea nr. 544/2001, cuprinzând informații de interes public furnizate din oficiu cu privire la programele investiționale și coordonatele de contact ale instituției ;
- întreține și actualizează pagina web a Primăriei Sectorului 1 București (conf. Anexa nr. 1 - pct. „26” din H.G. nr. 1085/2003) folosind procedura electronică pentru furnizarea serviciilor și informațiilor publice pentru cetățeni asupra drepturilor subiective ce le aparțin și mijloacelor legale de protecție de care aceștia dispun în raporturile cu administrația locală;
- păstrează și arhivează corespunzător documentele intrate, ieșite sau întocmite pentru uzul intern al serviciului, în conformitate cu prevederile legii, inclusiv corespondența curentă, precum și cea generată de organizarea evenimentelor speciale;
- întocmește și fundamentează proiecte de hotărâri ale Consiliului Local al Sectorului 1 și proiecte de dispoziții ale Primarului Sectorului 1, în domeniul său de activitate;

Art. 49 Atribuțiile Serviciului Integrare Europeană sunt următoarele :

- întocmirea și actualizarea unor baze de date și materiale informative privind acquis-ul comunitar, instituțiile Uniunii Europene și politicile comunitare;
- comunică cu Reprezentanța Comisiei Europene în România pentru asigurarea unui flux eficient de informații despre politicile Uniunii, activitățile Comisiei și acțiunile dedicate societății civile.
- asigură documentarea și monitorizarea oportunităților privind finanțarea programelor cu aplicabilitate în administrația publică locală prin intermediul instrumentelor structurale, precum și furnizarea acestor informații compartimentelor de specialitate și instituțiilor din subordinea Consiliului Local al Sectorului 1, eligibile, în calitate de beneficiari, să depună proiecte, în mod individual sau în parteneriat, în cadrul tuturor Programelor Operaționale, precum cele privind creșterea competitivității economice, mediul înconjurător, dezvoltarea resurselor umane, dezvoltarea capacității administrative și Programul Operațional Regional, în funcție de axele prioritare specifice și în conformitate cu Ghidul Solicitantului; colaborează cu Autoritățile de Management (AM), Organismele Intermediare (OI), entitățile și autoritățile care au atribuții în domeniul utilizării instrumentelor structurale destinate programelor de dezvoltare locală, precum, Ministerul Dezvoltării Lucrărilor Publice și Locuințelor, Ministerul Internelor și Reformei Administrative, Agenția de Dezvoltare Regională, ONG-uri, Administratori ai schemei de grant (după caz), Asociația Municipiilor din România, alte instituții ;

- procură Ghidul de finanțare al solicitantului, după lansarea cererii de oferte de către Autoritatea de Management (AM), Organismul Intermediar (OI) sau Administratorul schemei de grant (după caz); colaborează cu celelalte compartimente funcționale din cadrul aparatului de specialitate al primarului, potrivit principiului coroborării de competente, pentru identificarea și contactarea potențialilor parteneri pentru asigurarea unui management eficient al proiectului și întreprinde demersurile necesare pentru identificarea surselor de finanțare (resurse proprii, contractarea de credite, etc.) în vederea asigurării capacității tehnice și financiare (co-finanțarea) necesară implementării proiectelor, în conformitate cu politicile și normele comunitare și naționale în ce privește ajutorul de stat, achizițiile publice, respectiv egalitatea de șanse, dezvoltare durabilă.;

- cooperează cu direcțiile și serviciile din cadrul Primăriei Sectorului 1, în vederea întocmirii lucrărilor al căror obiect implică coroborarea de competențe în ceea ce privește verificarea relevanței proiectului la nivel local (în sensul că acesta trebuie să fie coerent cu strategia de dezvoltare locală și regională și să corespundă obiectivelor definite prin Programul Operațional), precum și sustenabilitatea proiectului din punct de vedere financiar și instituțional (fezabilitatea și capacitatea lui de a se susține în timp și după acordarea finanțării), dar și posibilitatea de a asigura implementarea eficientă a acestuia;

- asigură elaborarea proiectelor de finanțare din fonduri structurale, în parteneriat cu alți solicitanți, în mod individual sau prin contractarea unei societăți specializate în întocmirea Studiului de fezabilitate, Proiectului tehnic, Analizei economico-financiare, Analizei de risc sau Evaluarea strategică de mediu (unde este cazul);
- asigură depunerea cererii de finanțare la Autoritatea de Management (AM), Organismul Intermediar (OI) sau Administratorul schemei de grant (după caz), după completarea formularului - model unic de cerere de finanțare pentru instrumente structurale -, însoțită de anexele solicitate, diferențiate pe fiecare fond în parte.
- îndeplinește procedurile specifice privind semnarea contractului de finanțare între Primăria Sectorului și Autoritatea de Management (AM) sau Organismul Intermediar (OI) după ce în prealabil, dosarul a fost aprobat în urma promovării cerințelor specifice, respectiv: cererea de finanțare a fost conformă din punct de vedere administrativ cu procedurile interne ale (AM), proiectul a fost declarat eligibil conform evaluării tehnice și financiare și criteriilor prezentate în Programul Complement și aprobate de către Comitetul de Monitorizare;
- asigură evaluarea continuă a derulării proiectului, astfel încât să poată fi descoperite și remediate din timp acele aspecte tehnice care nu corespund exigentelor de drept și de fapt avute în vedere în conținutul dosarului de finanțare;

- asigură îndeplinirea procedurilor specifice efectuării plății și rambursării cheltuielilor decontabile de către Autoritatea de Management (AM);
- solicită sprijin și îndrumare metodologică Ministerului Dezvoltării, Lucrărilor Publice și Locuințelor în probleme ce privesc strategia și programele de investiții la nivelul Sectorului 1 București;
- redactează proiecte de hotărâri ale Consiliului Local și de dispoziții ale Primarului specifice domeniului său de activitate;
- în îndeplinirea atribuțiilor sale Serviciul Integrare Europeană contractează, în condițiile legii, firme specializate în traducerea materialelor și documentațiilor în domeniul afacerilor europene de interes local și colaborează cu structurile de specialitate din cadrul aparatului propriu al Primarului Sectorului 1, în vederea rezolvării în termenul legal a dosarelor al căror obiect implică coroborarea de competențe, în conformitate cu prevederile actelor normative în vigoare.

Art. 50 - Atribuțiile Serviciului Relații Internaționale :

- inițiază relații de cooperare și înfrățiri cu instituții și organizații naționale și internaționale, precum și cu autorități similare ale administrației publice locale din străinătate, în conformitate cu dispozițiile Legii nr. 590/2003, privind tratatele și ale Legii nr. 215/2001, a administrației publice locale, republicată în anul 2007; elaborează documentația de promovare a protocoalelor de înfrățire și proiectelor acordurilor de cooperare și asociere în domenii de

interes comun, între autoritățile administrației publice locale din Sectorul 1 București și autorități similare din țara sau străinătate; colaborează cu Serviciul Imagine, Cultură, Presă în ceea ce privește promovarea imaginii Sectorului 1 al Municipiului București pe plan extern prin diverse activități și programe care se desfășoară în țară și în străinătate;

- analizează și sintetizează materiale de studiu și documentare privind organizarea și funcționarea administrației publice locale din statele membre ale Uniunii Europene, cu precădere din orașele care au încheiat acorduri de cooperare ori protocoale de înfrățire cu autoritățile publice din Sectorul 1 București;

- întocmește și actualizează permanent baza de date referitoare la autoritățile publice din străinătate care au încheiat acorduri de cooperare sau protocoale de înfrățire cu autoritățile administrației locale din Sectorului 1 București;

- întocmește fișe de contact cu partenerii externi și asigură relații permanente la nivel interinstituțional, pe calea corespondenței poștale și prin schimburi informaționale pe cale electronică, folosind forme moderne de comunicare;

- menține legătura cu misiunile diplomatice și oficiile consulare ale statelor străine, precum și cu misiunile unor organisme internaționale guvernamentale și neguvernamentale acreditate în România, în domeniul acțiunilor care țin de sfera dreptului internațional public;

- organizează, în colaborare cu Serviciul Imagine, Cultură, Presă, vizitele oficiale ale unor delegații și personalități din străinătate în București, și în mod corelativ, asigură deplasările oficiale ale autorităților publice din Sectorul 1 în străinătate, la nivel de primar, reprezentanți ai Consiliului Local și personal cu funcții de conducere și de execuție din cadrul Primăriei Sectorului 1; în acest sens, întocmește referatele de specialitate și asigură, în colaborare cu Serviciile de specialitate din cadrul Direcției Management Economic, logistică necesară acestor evenimente și acțiuni, în conformitate cu dispozițiile Ordinului Ministrului Finanțelor Publice nr. 1792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale și Ordonanța Guvernului României nr. 80/2001 privind stabilirea unor normative de cheltuieli pentru autoritățile administrației publice și instituțiile publice, aprobată prin Legea nr. 247/2002, astfel cum a fost modificată de Hotărârea Guvernului nr. 1241/2004;
- redactează scrisorile oficiale ale primarului Sectorului 1 și asigură corespondența externă a instituției,
- corespunzător domeniului de activitate; primește și centralizează rapoartele de activitate ale delegațiilor externe la întoarcerea în țară;
- colaborează cu structurile specialitate ale Direcției de Investiții în desfășurarea operațiunilor necesare atragerii investitorilor străini în

vederea realizării obiectivelor prioritare în diverse domenii de interes local;

- manifestă o preocupare permanentă pentru întregirea fondului documentaristic al serviciului, prin întocmirea referatelor de specialitate privind achiziționarea de materiale de studiu și documentare, precum, cărți, reviste, repertorii de practică judiciară, lucrări de specialitate, etc., atât pe suport de hârtie cât și în format electronic;

- în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, colaborează cu structurile similare din Primăria Municipiului București, Ministerul Afacerilor Externe, Ministerul Dezvoltării, Lucrărilor Publice și Locuințelor, Ministerul Internelor și Reformei Administrative, Asociația Municipiilor din România și cu serviciile de protocol ale Parlamentului și Guvernului;

- asigură documentarea și informarea compartimentelor de specialitate și instituțiilor din subordinea Consiliului Local al Sectorului 1, cu privire la evenimentele și acțiunile cu caracter de extraneitate, incidente domeniului de competență al acestora;

- în exercitarea activităților menționate, Serviciul Relații Internaționale, contractează, în condițiile legii, servicii specializate de traducere a materialelor și documentațiilor în domeniul relațiilor internaționale și cooperării transfrontaliere;

Art. 51 Atribuțiile Serviciului de Sinteză și Preluare Sesizări Cetățeni sunt următoarele:

- serviciul reprezintă compartimentul specializat, cu funcționare 24 de ore din 24, prin care cetățenii ce locuiesc în Sectorul 1 se adresează autorităților publice locale, în vederea soluționării de probleme sociale, administrative, locative, materiale, financiare și de altă natură ;
- personalul din cadrul serviciului, reprezintă primăria în relațiile cu cetățenii care adresează, telefonic, petiții în nume propriu.
- compartimentul este abilitat să transmită, nemijlocit, petițiile cetățenilor către serviciile de profil din aparatul de specialitate al Primarului Sectorului 1 și societățile prestatoare de servicii publice din Sectorul 1, în vederea soluționării în termenul legal a acestora.
- monitorizează permanent programele principalelor posturi de televiziune națională și private, urmărind problemele și nevoile comunității, modul concret în care se reflectă activitatea autorității administrației publice în conștiința civică, eficiența actului decizional administrativ la nivelul Capitalei și cu deosebire la cel al Sectorului 1 ;
- șeful serviciului informează nemijlocit primarul și viceprimarul Sectorului 1 și șeful direcției, în situații de urgență ce reclamă o maximă reacție a autorităților publice locale, într-un timp foarte scurt ;
- întocmește documente necesare actului de conducere din primărie : informări zilnice privind sesizările făcute telefonic de cetățeni și problemele specifice administrației publice preluate din programele TV, analize și sinteze periodice ;

- personalul serviciului conlucrează nemijlocit cu angajații celorlalte servicii din primărie, punându-le la dispoziție în timp util, informațiile furnizate de cetățeni, în vederea rezolvării problemelor ridicate de aceștia;

Art. 52 Atribuțiile Serviciului Registratură, Relații cu Publicul sunt următoarele :

- asigură accesul la informațiile de interes public din oficiu sau la cerere;
- are obligația să comunice din oficiu următoarele informații de interes public:
 - actele normative care reglementează organizarea și funcționarea autorității sau instituției publice;
 - structura organizatorică, atribuțiile departamentelor, programul de funcționare, programul de audiențe și autorității sau instituției publice;
 - numele și prenumele persoanelor din conducerea autorității sau a instituției publice și ale funcționarului responsabil cu difuzarea informațiilor publice;
 - coordonatele de contact ale autorității sau instituției publice, respectiv: denumirea, sediul, numerele de telefon, fax, adresa de e-mail și adresa paginii de internet;
 - sursele financiare, bugetul și bilanțul contabil;
 - programe și strategii proprii;
 - lista cuprinzând documentele de interes public;

- lista cuprinzând categoriile de documente produse și/sau gestionate, potrivit legii;
 - modalitățile de contestare a deciziei autorității sau a instituției publice în situația în care persoana se consideră vătămată în privința dreptului de acces la informațiile de interes public solicitate.
 - asigură persoanelor, la cererea acestora, informațiile de interes public solicitate în scris sau verbal;
 - asigurarea informațiilor de interes public se poate realiza dacă sunt întrunite condițiile tehnice necesare și în format electronic;
 - are obligația să precizeze condițiile și formele în care are loc accesul la informațiile de interes public și să furnizeze pe loc informațiile solicitate, în situația în care acestea sunt deținute în cadrul serviciului;
 - îndrumă persoanele să solicite în scris informația de interes public;
 - asigură programul stabilit de conducerea instituției sau de instituția publică, care va fi afișat la sediul acesteia și care se va desfășura astfel: luni, marți și joi între orele 8.30-18.30, iar miercuri și vineri între orele 8.30-16.30.;
 - va primi, va înregistra și se va îngriji de rezolvarea petițiilor;
- pentru rezolvarea temeinică și legală a petițiilor serviciul le va repartiza conform rezoluției către compartimentele de specialitate, cu precizarea termenului de soluționare a acestora;

- are obligația să urmărească soluționarea și redactarea în termen a răspunsului;
 - asigură expedierea răspunsului către petiționar a petițiilor înregistrate în cadrul compartimentului, îngrijindu-se și de clasarea și arhivarea petițiilor;
 - asigură îndreptarea petițiilor greșit înregistrate către autoritățile sau instituțiile publice în a căror atribuții intră rezolvarea problemelor semnalate în petiții;
 - întocmește semestrial raportul privind activitatea de soluționarea a petițiilor din cadrul instituției publice;
 - realizează materiale informative specifice;
 - coordonează elaborarea și difuzarea către populație a pliantelor, ghidurilor și materialelor informative, destinate tuturor celor interesați care să contribuie la alcătuirea unei imagini corecte despre instituție și activitățile ei;
 - colaborează cu compartimentul de informatică în vederea asigurării accesului la informațiile publice, și prin intermediul mijloacelor informatice (internet, intranet, etc);
 - asigură accesul persoanelor (studentilor) care efectuează studii și cercetări în folos propriu sau în interes de serviciu, la fondul documentaristic al autorității sau al instituției publice pe baza solicitării personale, în condițiile legii (cf. art. 11 din Legea 544/2001).
- informează cetățenii cu privire la reglementările U.E.

Art. 53 - Atribuțiile Serviciului Promovare Activități Cultural-Sportive pentru Tineret:

- asigură cadrul adecvat de promovare a activităților de tineret la nivel local, în scopul integrării socioprofesionale a tinerilor, conform necesităților și aspirațiilor acestora, în condițiile documentelor internaționale adoptate sub egida Consiliului Europei, Uniunii Europene și în conformitate cu legislația internă în vigoare;

- colaborează cu serviciile publice deconcentrate ale Autorității Naționale pentru Tineret, și cu Agenția Națională pentru Sprijinirea Inițiativelor Tinerilor, pentru organizarea, promovarea și susținerea activităților de tineret, inclusiv cele desfășurate de către structurile neguvernamentale de tineret și pentru tineret din Sectorul 1 București;

- elaborează și promovează strategii, în conformitate cu politicile guvernamentale în domeniul tineretului și asigură participarea tinerilor la deciziile care îi vizează, în colaborare cu ONG-urile de tineret și pentru tineret; sporește gradul de participare a tinerilor la viața publică și încurajează orice tip de inițiative ale acestora în vederea asumării responsabilităților individuale sau de grup;

- inițiază, și derulează programe culturale, în colaborare cu alte instituții publice sau ONG-uri, având ca finalitate organizarea de expoziții de pictură, sculptură, fotografii ale tinerilor artiști din școlile și liceele din Sectorul 1, schimburi de reprezentații teatrale sau alte tipuri de spectacole ale unor trupe locale, întâlniri între colecționari din diverse domenii (filatelie, antichități, numismatică ,etc.)

- inițiază și derulează programe în domeniul învățământului și sportului, în colaborare cu instituțiile școlare și universitare, facilitând întâlnirile între tinerii din școlile, liceele și universitățile din sectorul 1, inclusiv prin programe privind organizarea și dezvoltarea de competiții la mai multe discipline sportive, în scopul conștientizării la nivelul tinerilor a rolului și importanței sportului ca activitate care contribuie la atenuarea intoleranței, lipsei de implicare, agresivității, abuzului de alcool, de tutun și de alte produse nocive, precum și la crearea spiritului de fair-play în relațiile umane și sociale;

- cooperează cu organismele guvernamentale, organizațiile neguvernamentale și cu persoanele juridice de drept public și privat, în vederea asigurării contribuției eficiente a acestora la dezvoltarea sportului pentru toți, în limita competențelor și scopurilor instituționale proprii, în conformitate cu Hotărârea Guvernului nr. 641/1998 privind aprobarea Programului național "Sportul pentru toți - România 2000";

- stimulează cooperarea între Primăria Sectorului 1 și structurile neguvernamentale de tineret și pentru tineret, prin înființarea de consilii consultative în probleme privind dreptul la educație, instruire și specializare profesională, stimularea accesului tinerilor la informație și tehnologii informaționale, stimularea mobilității în rândul tinerilor și acțiuni de voluntariat în domenii de interes public, promovarea dialogului intercultural și combaterea rasismului, xenofobiei și intoleranței în rândul tinerilor;

- asigură, în toate problemele ce vizează tineretul, organizarea procedurilor de consultare cu organizațiile neguvernamentale și fundațiile de tineret și pentru tineret, constituite la nivelul Sectorului 1, potrivit Legii nr. 350/2006;

- asigură, în colaborare cu centrele de informare și consiliere din cadrul Direcției pentru tineret a Municipiului București, informarea și consilierea pentru tineri, în mod individual sau în parteneriat cu organe ale autorităților publice centrale ori cu structuri neguvernamentale de tineret și pentru tineret, în condițiile Legii nr. 333/2006, acordând sprijin și îndrumare în vederea participării active la viața economică, educațională și culturală a Sectorului 1; în acest sens, elaborează și actualizează baze de date cu privire la informațiile de interes pentru tineri în domenii de interes specifice, în funcție de situațiile primite de la Autoritatea Națională pentru Tineret cu privire la problemele cu caracter general cu care se confruntă tinerii.

- elaborează și promovează, în colaborare cu autorități ale administrației centrale competente, programe educative având ca scop prevenirea, atenuarea și înlăturarea efectelor factorilor de risc specifici care reduc sau elimină șansele de dezvoltare și formare a tinerilor aflați într-un potențial pericol de eșuare în procesul lor de integrare socioprofesională și inițiază proiecte de acte normative care vizează adoptarea de măsuri privind protecția tinerilor;

- coordonează activitatea Centrului Cultural Metropolitan pentru Tineret din Sectorul 1, stabilind conexiuni între instituțiile publice și

organizațiile non-guvernamentale, uniunile de creație, reprezentanții societății civile, cu scopul promovării schimburilor și cooperării tinerilor actori în cadrul diverselor proiecte culturale;

- asigură documentarea și monitorizarea oportunităților privind finanțarea programelor cu aplicabilitate în domeniul tineretului prin intermediul instrumentelor structurale; în acest sens, întocmește și actualizează baza de date și materiale informative privind Programele Operaționale cu relevanța în acest domeniu, precum și politicile comunitare privind educația, formarea profesională și tineretul;

- în exercitarea atribuțiilor sale, Serviciului Promovare Activități Cultural-Sportive pentru Tineret, colaborează cu unitățile care funcționează în subordinea Autorității Naționale pentru Tineret, structurile din cadrul aparatului propriu al primarului, alte autorități și instituții publice, precum și cu persoane fizice și juridice, române sau străine.

Art. 54 Atribuțiile Direcției Audit Public Intern sunt următoarele :

Activitatea Direcției de Audit Public Intern este guvernată de următoarele normative: Legea 672/2002 privind auditul public intern, Normele metodologice specifice privind organizarea și funcționarea auditului public intern, cu modificările și completările ulterioare, O.M.F.P. nr. 1702/2005 - privind organizarea și exercitarea activității de consiliere desfășurate de către auditorii

interni din cadrul entităților publice, O.M.F.P. nr. 252/2004 - privind Codul de conduită etică a auditorului intern.

- Directorul Executiv al Direcției de Audit Public Intern, împreună cu Șefii celor 2 servicii, sunt responsabili de gestionarea resurselor umane din cadrul Direcției de Audit Public Intern, asigurând astfel desfășurarea în bune condiții a activității de audit intern.

- Directorul Executiv al Direcției de Audit Public Intern asigură evaluarea externă a activității compartimentelor de audit din entitățile publice aflate sub autoritatea Consiliului Local sector 1, cel puțin o dată la 3 ani.

- Directorul Executiv al Direcției de Audit Intern împreună cu cei 2 Șefi de Servicii, asigură pregătirea profesională continuă a auditorilor din cadrul Direcției de Audit Public Intern (min. 15 zile/an) și respectarea Programului de asigurare și îmbunătățire a calității activității de audit intern.

- Coordonează, activitatea de audit public intern la nivelul entităților publice aflate sub autoritatea Consiliului Local sector 1 (Direcția de Impozite și Taxe Locale, Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului, Administrația Piețelor, Cantina Centrală de Ajutor Social București, Administrația Fondului Imobiliar al Unităților Sanitare Publice, Direcția Administrare a Învățământului Preuniversitar, Direcția Poliție Comunitară, Administrația Domeniului Public) și a aparatului de Specialitate al Primarului sector 1 ;

- Coordonează din punct de vedere metodologic activitatea de audit intern desfășurată în entitățile publice aflate sub autoritatea Consiliului Local al Sectorului 1, în vederea definirii strategiei și îmbunătățirii activității de audit.
- Elaborează Norme metodologice specifice Primăriei Sectorului 1 și entităților publice aflate sub autoritatea Consiliului Local al sectorului 1, aprobate de primar, cu avizul U.C.A.A.P.I. ;
- Elaborează Planul anual de audit public intern, Planul prognoză pe 3-5 ani și Programul de asigurare și îmbunătățire a calității;
- Elaborează Raportul anual al activității de audit public intern, pe care îl transmite la U.C.A.A.P.I. până la data de 15 ianuarie ;
- Efectuează activități de audit public intern pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și control ale Primarului și ale entităților publice aflate sub autoritatea Consiliului Local al sectorului 1 sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate ;
- Exerciță activități de audit public intern atât în cadrul aparatului de specialitate al P.S.1, cât și la nivelul entităților publice aflate sub autoritatea Consiliului Local sector 1, cu privire la formarea și utilizarea fondurilor publice, precum și la administrarea patrimoniului public ;
- Efectuează misiuni ad-hoc, la cererea conducătorului entității publice;
- Auditează, cel puțin o dată la 3 ani și fără a se limita la acestea, următoarele :

- angajamentele bugetare și legale din care derivă direct sau indirect obligațiile de plată, inclusiv din fondurile comunitare ;
- plățile asumate prin angajamentele bugetare și legale, inclusiv din fondurile comunitare ;
- vânzarea, gajarea, concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul privat al statului sau unităților administrativ-teritoriale ;
- concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul public al statului sau al unităților administrativ-teritoriale ;
- constituirea veniturilor publice, respectiv modul de autorizare și stabilire a titlurilor de creanță și facilităților acordate la încasarea acestora ;
 - alocarea creditelor bugetare ;
 - sistemul contabil și fiabilitatea acestuia ;
 - sistemul de luare a deciziilor ;
- sistemele de conducere și control precum și riscurile asociate unor astfel de sisteme ;
 - sistemele informatice;
- Numirea/revocarea Directorului Executiv al Direcției Audit Public Intern, se face de către Primar cu avizul prealabil al U.C.A.A.P.I., conform procedurilor legale. În cazul unui aviz nefavorabil, numirea/revocarea nu se poate face.
- Numirea/ revocarea Șefilor celor 2 Servicii ale Direcției Audit Public Intern, se face de către Primar cu avizul prealabil al Directorului Executiv al Direcției, conform procedurilor legale, după analizarea dosarelor de înscriere depuse de candidații, cu cel puțin

10 zile înainte de desfășurarea concursului. În cazul unui aviz nefavorabil, numirea/revocarea nu se poate face.

-Numirea / revocarea auditorilor din cadrul Direcției Audit Public Intern, se face de către Primar cu avizul prealabil al Șefilor celor 2 servicii, după analizarea dosarelor de înscriere depuse de candidații, cu cel puțin 10 zile înainte de desfășurarea concursului. În cazul unui aviz nefavorabil, numirea/revocarea nu se poate face.

- În cazul identificării unor iregularități sau posibile prejudicii, raportează imediat Primarului și structurii de control intern abilitate din cadrul Primăriei sectorului 1;

- În cazul identificării unor iregularități majore auditorul intern poate continua misiunea sau poate să o suspende cu acordul conducătorului entității care a aprobat-o, dacă din rezultatele preliminare ale verificării se estimează ca prin continuarea acesteia nu se ating obiectivele stabilite (limitarea accesului, informații insuficiente).

- Desfășoarea misiuni de consiliere a căror formă este propusă de Directorul Executiv și aprobată de Primarul sectorului 1, numai în condițiile în care acestea nu generează conflicte de interese și nu sunt incompatibile cu îndatoririle auditorilor interni.

- Informează fără întârziere conducerea entității publice asupra oricărei situații care ar putea să afecteze independența sau obiectivitatea auditorilor interni.

- În scopul evitării prejudicierii independenței și obiectivității auditorilor interni atunci când misiunile de asigurare sunt realizate

În urma unei misiuni de consiliere, conducătorii compartimentelor de audit intern vor asigura desemnarea de auditori și supervizori diferiți pentru efectuarea misiunilor de asigurare și, respectiv, a misiunilor de consiliere.

- Informează U.C.A.A.P.I. (la cerere) despre recomandările neînsușite de către Primarul sectorului 1 și de către conducătorii entităților publice aflate sub autoritatea Consiliului Local sector 1, precum și despre consecințele neimplementării acestora, însoțite de documentația relevantă, în termen de 10 zile de la încheierea trimestrului ;

- Transmite periodic constatările, concluziile și recomandările rezultate din activitățile sale de audit la cererea U.C.A.A.P.I.;

- Verifică respectarea normelor, instrucțiunilor, precum și a Codului privind conduita etică în cadrul structurilor de audit public intern din entitățile publice aflate sub autoritatea Consiliului Local sector 1, și poate iniția măsurile corective necesare, în cooperare cu conducătorul entității publice în cauză ;

Art. 55 Atribuțiile Serviciului Audit Aparat Propriu sunt următoarele :

- Șeful Serviciului Audit Aparat de Specialitate are atribuții de coordonare și sinteză în domeniul activității de audit public intern desfășurate la nivelul Aparatului de Specialitate al Primarului sectorului 1;

- Șeful Serviciului Audit Aparat de Specialitate asigură buna desfășurare a activității și verifică respectarea normelor și instrucțiunilor specifice și sesizează eventualele abateri Directorului Executiv, pentru a iniția măsurile corective.
- Șeful Serviciului Audit Aparat de Specialitate, împreună cu Directorul Executiv, asigură gestionarea resurselor umane din cadrul Serviciului.
- Șeful Serviciului Audit Aparat de Specialitate va transmite periodic constatările, concluziile și recomandările rezultate din activitățile de audit, la cererea Directorului Executiv;
- Șeful Serviciului Audit Aparat de Specialitate urmărește stadiul implementării recomandărilor formulate în urma misiunilor efectuate și informează Directorul Direcției Audit despre recomandările neînsușite de către structurile auditate, precum și despre consecințele neimplementării acestora, însoțite de documentația relevantă;
- Elaborează anual Planul de audit public intern și Planul - Prognoză pe 3-5 ani, documente pe care le înaintează spre avizare Directorului Direcției de Audit ;
- Șeful Serviciului elaborează anual Programul de îmbunătățire și asigurare a calității pe care îl înaintează spre avizare Directorului Direcției de Audit ;
- Șeful Serviciului elaborează anual Raportul al activității de audit public intern, document pe care îl înaintează Directorului Direcției Audit;

- Efectuează activități de audit public intern pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și control ale structurilor Primăriei sector 1 sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate, astfel :
- Exerciță activități de audit public intern în cadrul structurilor Primăriei sector 1, cu privire la formarea și utilizarea fondurilor publice, precum și la administrarea patrimoniului public;
- Auditează, cel puțin o dată la 3 ani și fără a se limita la acestea, următoarele :
 - angajamentele bugetare și legale din care derivă direct sau indirect obligațiile de plată, inclusiv din fondurile comunitare ;
 - plățile asumate prin angajamentele bugetare și legale, inclusiv din fondurile comunitare ;
 - vânzarea, gajarea, concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul privat al statului sau unităților administrativ-teritoriale ;
 - concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul public al statului sau al unităților administrativ-teritoriale ;
 - constituirea veniturilor publice, respectiv modul de autorizare și stabilire a titlurilor de creanță și facilităților acordate la încasarea acestora ;
 - alocarea creditelor bugetare ;
 - sistemul contabil și fiabilitatea acestuia ;
 - sistemul de luare a deciziilor;
 - sistemele de conducere și control precum și riscurile asociate unor astfel de sisteme ;
 - sistemele informatice;

- În cazul identificării în cadrul misiunilor de audit, a unor iregularități sau posibile prejudicii, raportează imediat Directorul Direcției de Audit Public Intern din cadrul Primăriei sector 1;
- În cazul identificării unor iregularități majore, auditorul intern poate continua misiunea sau poate să o suspende cu acordul Directorul Direcției, dacă din rezultatele preliminare ale verificării se estimează că prin continuarea acesteia nu se ating obiectivele stabilite (limitarea accesului, informații insuficiente).
- Desfășoarea misiuni de consiliere a căror formă este propusă de către Șeful Serviciului, și aprobată de Directorul executiv al Direcției de Audit Public Intern cu acordul Primarului sectorului 1, numai în condițiile în care acestea nu generează conflicte de interese și nu sunt incompatibile cu îndatoririle auditorilor interni.
- Informează Directorul Direcției Audit Public Intern fără întârziere asupra oricărei situații care ar putea să afecteze independența sau obiectivitatea auditorilor interni.
- În scopul evitării prejudicierii independenței și obiectivității auditorilor interni atunci când misiunile de asigurare sunt realizate în urma unei misiuni de consiliere,
- Șeful Serviciului de audit intern va propune desemnarea de auditori și supervizori diferiți pentru efectuarea misiunilor de asigurare.
- Efectuează misiuni ad-hoc, la cererea Directorului Direcției cu aprobarea conducătorului entității publice ;
- Asigură îndrumare metodologică ;

- Numirea/revocarea Șefului Serviciului Audit Aparat de Specialitate, se face de către Primar cu avizul prealabil al Directorului Executiv al Direcției, conform procedurilor legale, după analizarea dosarelor de înscriere depuse de candidații pentru ocuparea funcției de Șef Serviciu, cu cel puțin 10 zile înainte de desfășurarea concursului. În cazul unui aviz nefavorabil, numirea/revocarea nu se poate face.
- Numirea/revocarea auditorilor din cadrul Serviciului Audit Aparat de Specialitate se face de către Primar cu avizul prealabil al Șefului Serviciului, conform procedurilor legale, după analizarea dosarelor de înscriere depuse de candidații pentru ocuparea funcției de auditori interni, cu cel puțin 10 zile înainte de desfășurarea concursului. În cazul unui aviz nefavorabil, numirea/revocarea nu se poate face.

Art. 56 Atribuțiile Serviciului Audit Instituții Subordonate sunt următoarele :

- Șeful Serviciului Audit Instituții Subordonate are atribuții de coordonare și sinteză în domeniul activității de audit public intern desfășurate la nivelul entităților publice aflate sub autoritatea Consiliului Local Sector 1 ;
- Șeful Serviciului Audit Instituții Subordonate asigură buna desfășurare a activității, verifică respectarea normelor și instrucțiunilor specifice și sesizează eventualele abateri către Directorului Direcției pentru a iniția măsurile corective ;

- Șeful Serviciului elaborează anual Programul de asigurare și îmbunătățire a calității pe care îl înaintează spre avizare Directorului Direcției de Audit ;
- Șeful Serviciului, împreună cu Directorul Direcției asigură gestionarea resurselor umane din cadrul serviciului ;
- Șeful Serviciului Audit Instituții Subordonate raportează Directorului Direcției Audit despre recomandările neînșușite de conducătorii entităților publice aflate sub autoritatea Consiliului Local Sector 1 în termen de 10 zile de la încheierea trimestrului;
- Șeful Serviciului Audit Instituții Subordonate sesizează Directorul Direcției de Audit din cadrul Primăriei în cazul identificării unor situații ce afectează independența și obiectivitatea auditorilor interni.
- Șeful Serviciului Audit Instituții Subordonate centralizează Rapoartele anuale privind activitatea de audit de la entitățile publice aflate sub autoritatea Consiliului Local Sector 1;
- Șeful Serviciului Elaborează Raportul anual al activității de audit public intern, prin centralizarea Rapoartelor anuale de activitatea de la cele 8 entități publice aflate sub autoritatea Consiliului Local al Sect 1.
- Șeful Serviciului Audit Instituții Subordonate are obligația transmiterii « Normelor Metodologice specifice Primăriei Sectorului 1 și entităților aflate sub autoritatea Consiliului Local sector 1 », aprobate de Primar cu avizul U.C.A.A.P.I., la entitățile publice aflate sub autoritatea Consiliului Local Sector 1, și urmărește respectarea lor.

- Elaborează Planul anual de audit public intern și Planul - Prognoză pe 3-5 ani, documente pe care le înaintează spre avizare Directorului Direcției de Audit ;
- Efectuează misiuni de audit public intern în colaborare cu auditorii din entitățile publice aflate sub autoritatea Consiliului Local Sector 1 ;
- În cazul identificării a unor iregularități sau posibile prejudicii, raportează imediat Directorului Direcției de Audit din cadrul aparatului de specialitate al Primarului și conducătorului entității publice respective ;
- În cazul identificării unor iregularități majore, auditorul intern poate continua misiunea sau poate să o suspende cu acordul conducătorului entității publice care a aprobat-o, dacă din rezultatele preliminare ale verificării se estimează ca prin continuarea acesteia nu se ating obiectivele stabilite (limitarea accesului, informații insuficiente).
- Desfășoară misiuni de audit intern la entitățile publice aflate sub autoritatea Consiliului Local sect 1;
- Desfășoară misiuni de consiliere a căror formă este propusă de către șeful serviciului, și aprobată de Directorul Executiv al Direcției de Audit Public Intern cu acordul Primarul sectorului 1, numai în condițiile în care acestea nu generează conflicte de interese și nu sunt incompatibile cu îndatoririle auditorilor interni.
- În scopul evitării prejudicierii independenței și obiectivității auditorilor interni atunci când misiunile de asigurare sunt realizate

În urma unei misiuni de consiliere, seful serviciului de audit intern va propune desemnarea de auditori și supervizori diferiți pentru efectuarea misiunilor de asigurare.

- Solicită trimestrial stadiul implementării recomandărilor de la entitățile publice aflate sub autoritatea Consiliului Local Sector 1 și informează Directorul Direcției Audit ;

- Raportează la cerere, Directorului Direcției de Audit din cadrul aparatului de specialitate al Primarului, asupra stadiului implementării recomandărilor formulate prin rapoartele de audit ;

- Efectuează audituri ad-hoc la entitățile publice aflate sub autoritatea Consiliului Local sector 1 din dispoziția Directorului Direcției de Audit din cadrul Primăriei, cu acordul Primarului sector 1.

- Numirea/revocarea Șefului Serviciului Audit Instituții Subordonate, se face de către Primar cu avizul prealabil al Directorului Executiv al Direcției, conform procedurilor legale, după analizarea dosarelor de înscriere depuse de candidații pentru ocuparea funcției de Șef Serviciu, cu cel puțin 10 zile înainte de desfășurarea concursului. În cazul unui aviz nefavorabil, numirea/ revocarea nu se poate face.

- Numirea/revocarea auditorilor din cadrul Serviciului Audit Instituții Subordonate, se face de către Primar cu avizul prealabil al Șefului Serviciului, conform procedurilor legale, după analizarea dosarelor de înscriere depuse de candidații pentru ocuparea funcției de auditori interni, cu cel puțin 10 zile înainte de desfășurarea concursului. În cazul unui aviz nefavorabil, numirea/ revocarea nu se poate face.

- Asigură îndrumare metodologică entităților publice aflate sub autoritatea Consiliului Local sect 1 ;
- Centralizează Planurile anuale de audit elaborate de către entitățile publice aflate sub autoritatea Consiliului Local sector 1.

Art. 57 Atribuțiile Direcției Investiții sunt următoarele:

- elaborează strategia de dezvoltare tehnico-edilitară a Sectorului 1 ;
- întocmește certificatele de urbanism pentru lucrările edilitare derulate prin Direcția de Investiții, conform legii ;
- obține avizele legale necesare întocmirii autorizațiilor de construire pentru lucrările edilitare derulate prin Direcția de Investiții ;
- întocmește autorizațiile de construire pentru lucrările edilitare derulate prin Direcția de Investiții, aprobate la final de Arhitectul Șef al Consiliului Local și de către Primarul Sectorului 1 ;
- colaborează cu direcțiile și serviciile de specialitate din cadrul Primăriei Generale a Municipiului București și ale primăriilor de sector în elaborarea și aplicarea PUG, PUD și PUZ, cât și a altor programe de dezvoltare urbană ;
- răspunde de întocmirea programelor de finanțare a obiectivelor de investiții urbane din cadrul Sectorului 1 ;
- întocmește listele cu propunerile obiectivelor de investiții ;
- promovează propunerile de cheltuieli aferente obiectivelor de investiții pentru Hotărârile Consiliul Local al Sectorului 1;
- colaborează cu proprietarii rețelelor edilitare subterane, pentru coordonarea activității investiționale a acestora ;

- organizează procedurile de selecție și contractare pentru execuția serviciilor și lucrărilor obiectivelor de investiții ;
- urmărește și verifică modul de derulare a contractelor specifice activității de investiții ;
- asigură decontarea serviciilor și lucrărilor contractate, în condițiile stipulate de lege ;
- colaborează permanent cu proiectanții în procesul de elaborare a documentațiilor tehnico-economice ;
- colaborează cu organele abilitate să verifice calitatea lucrărilor, cât și operațiunile de finanțare și decontare a lucrărilor ;
- întocmește caietele de sarcini pentru concesiionări și contracte de COMODAT ;
- asigură contactul permanent cu locuitorii Sectorului 1, prin convorbiri directe și răspunsuri la numeroasele sesizări privind starea rețelelor edilitare și a sistemelor rutiere ;
- monitorizează rețeaua stradală a sectorului și asigură permanent corectitudinea informațiilor și actualizarea lor în bazele de date aferente ;
- verifică documentațiile tehnico-economice în comisia tehnică a Primăriei Sectorului 1 ;
- asigură documentația necesară coordonării realizării rețelelor edilitare cu forurile competente din Primăria Generală a Municipiului București și S.C. APA NOVA București S.A. ;
- actualizează avizele aferente documentațiilor și pregătește documentația tehnică în vederea obținerii autorizațiilor de construire necesare desfășurării lucrărilor edilitare ;

- colaborează cu Administrația Domeniului Public de sector în vederea elaborării și realizării planului de reparații pe anul în curs ;
- colaborează cu Direcția de Administrare a Învățământului Preuniversitar în vederea elaborării și realizării planului de reparații pe anul în curs ;
- colaborează cu Administrația Fondului Imobiliar al Unităților Sanitare din sectorul 1 în vederea elaborării și realizării planului de reparații pe anul în curs ;
- colaborează cu Direcția pentru Administrarea Fondului Imobiliar al unităților de sănătate publică Sector 1 în vederea elaborării și realizării planului de reparații pe anul în curs ;
- desfășoară activități de constituire și întreținere a patrimoniului social cultural (monumente, statui, obiective de agrement, gropi ecologice etc.) ;
- întocmește documentațiile necesare obținerii de credite externe pentru finanțarea obiectivelor de investiții ;
- întocmește și verifică documentațiile aferente viabilizărilor cartierelor de locuințe ce urmează a fi construite ;
- întocmește centralizatoarele cu datele clădirilor de locuit multietajate care necesită consolidări ;
- întocmește materiale solicitate de Biroul de Imagine și mass-media referitoare la stadiul lucrărilor de investiții ;
- colaborează cu serviciile din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 1, A.D.P. Sector 1, Administrația Piețelor, Direcția de Administrație pentru Învățământul Preuniversitar, Direcția pentru Protecția Copilului, R.A.T.B. etc. ;

- colaborează cu instituții guvernamentale abilitate, în vederea obținerii de Fonduri de Preaderare și Fonduri Structurale și credite externe.

Art. 58 Atribuțiile Serviciului Achiziții Publice sunt următoarele:

- face preselecția (agrearea) societăților comerciale care au ca obiect de activitate execuția de lucrări specifice programului de investiții

- organizează sistemul de selecție al societăților comerciale care execută lucrări, constituind o bază de date privind evoluția prețurilor pe piața materialelor, forței de muncă, transporturi etc.

colaborează cu societățile care elaborează documentații tehnico-economice, pentru stabilirea unor costuri optime pentru lucrările de investiții aprobate

- organizează procedurile de atribuire a contractelor de achiziții publice de lucrări de investiții

- urmărește modul de îndeplinire al condițiilor contractuale pe durata de execuție a lucrărilor, cât și în perioada de garanție

- elaborează dosarele de achiziții publice și contractele aferente acestora

- elaborează documentațiile, instrucțiunile pentru ofertanți, necesare pentru procedurile de atribuire a contractelor de achiziții publice

Art. 59 Atribuțiile Serviciului Urmărire și Derulare Servicii sunt următoarele:

- întocmește programul de elaborare a documentațiilor tehnico-economice necesare realizării obiectivelor de investiții aprobate de Consiliul Local al sectorului 1
- face preselecția (agrea) societăților comerciale care au ca obiect de activitate întocmirea documentațiilor tehnico-economice de specialitate
- întocmește și aprobă temele necesare proiectelor de investiții asigură secretariatul Comisiei Tehnico-Economice al aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 1
- organizează procedurile de atribuire ale lucrărilor din categoria serviciilor (proiectare, expertizare, evaluare etc.) necesare investițiilor
- asigură pregătirea permanentă între prestatorul de servicii și executantul de lucrări, pentru realizarea obiectivelor de investiții în parametri tehnico-economici programați
- participă la recepția obiectivelor de investiții face propuneri de acordare a unor calificative prestatorilor de servicii, care să permită o selecție mai riguroasă a acestora
- urmărește întocmirea certificatelor de urbanism și a autorizațiilor de construire pentru lucrările edilitare derulate prin Direcția de Investiții, aprobate la final de Arhitectul Șef al Consiliului Local și de către Primarul Sectorului 1, pe baza de memorii tehnice și planuri cadastrale (1:500 și 1:2.000), conform legii
- urmărește obținerea avizelor legale necesare întocmirii autorizațiilor de construire pentru lucrările edilitare derulate prin Direcția de Investiții

Art. 60 Atribuțiile Serviciului Avize, Acorduri și Autorizări sunt următoarele:

- ține evidența scrisă a tuturor lucrărilor ce au fost repartizate serviciului;
- întocmește borderouri și situații privind stadiul lucrărilor de la momentul înregistrării până în momentul eliberării acestora; arhivează documentațiile eliberate, clasează corespondența și eliberează duplicate ale documentației din arhiva serviciului;
- verifică și întocmește certificate de urbanism pentru lucrările derulate prin Direcția de Investiții, conform legii, aprobate în final de Arhitectul Șef al Consiliului Local și de către Primarul Sectorului 1 (cu consultarea serviciilor de specialitate – Cadastru și Juridic);
- verifică și întocmește autorizații de construire (inclusiv pentru organizarea execuției lucrărilor) pentru lucrările derulate prin Direcția de Investiții, conform legii, aprobate în final de Arhitectul Șef al Consiliului Local și de către Primarul Sectorului 1;
- verifică și întocmește autorizații de desființare pentru lucrările derulate prin Direcția de Investiții, conform legii, aprobate în final de Arhitectul Șef al Consiliului Local și de către Primarul Sectorului 1;
- verifică și întocmește Avizele Primarului Sectorului 1, conform legii, pentru certificate de urbanism emise de Primăria Municipiului București;
- verifică și întocmește avizele Direcției Investiții (conform solicitărilor Administrației Domeniului Public, Sector 1);
- întocmește invitații în vederea completării documentațiilor și a clasării acestora;

- verifică pe teren lucrările pentru care se elaborează certificate de urbanism, autorizații de construire, autorizații de desființare, avize de Primar;
 - întocmește în termen legal corespondența privind completarea sau restituirea documentațiilor analizate;
 - transmite de urgență note de constatare Serviciului Disciplină în Construcții în cazul lucrărilor începute sau executate fără autorizație de construire sau de desființare;
 - în situații speciale (documentații depuse de către alte structuri ale Primăriei Sectorului 1 – DAIP, AFI-USP, ADP 1, DGAS, sau un volum mare de lucrări în cadrul Serviciului Autorizații de Construire și Reglementări Urbanistice) verifică și întocmește: certificate de urbanism pentru lucrări de construire și desființare, pentru construcții și amenajări urbanistice din cadrul sectorului 1, aprobate în final de Arhitectul Șef al Consiliului Local, Secretar și de către Primarul Sectorului 1;
 - autorizații construire imobile noi (consolidări, supraetajări, recompartimentări interioare, construcții și amenajări urbanistice aflate pe teritoriul sectorului 1), aprobate în final de Arhitectul Șef al Consiliului Local, Secretar și de către Primarul Sectorului 1);
 - autorizații de desființare pentru construcțiile existente, aprobate în final de Arhitectul Șef al Consiliului Local, Secretar și de către Primarul Sectorului 1;
- program de lucru cu publicul: primește completări, eliberează adrese, avize, certificate de urbanism și autorizații de

construire/desfiintare, inclusiv planșele anexă vizate spre neschimbare;

-colaborează cu serviciile Primăriei Sectorului 1: Cadastru și Fond Funciar, Juridic, Biroul Branșamente etc. și cu alte structuri ale Administrației Publice Locale: ADP Sector 1, AFI-USP, DAIP, DGAS;

-colaborează cu direcțiile de specialitate din cadrul Primăriei Municipiului București în vederea obținerii avizelor și autorizațiilor pentru o parte din lucrările Primăriei Sectorului 1;

colaborează cu administratorii de rețele edilitare și cu direcțiile de specialitate ale acestora pentru -coordonarea lucrărilor derulate prin Direcția Investiții a Primăriei Sectorului 1 cu lucrările executate de aceștia și pentru obținerea avizelor tehnice de specialitate pentru o parte din lucrările Primăriei Sectorului 1;

-participă la diverse comisii din cadrul Primăriei Municipiului București, la solicitarea acestora în vederea coordonării lucrărilor administrate de către ADP Sector 1 și, respectiv Administrația Străzilor;

-colaborează cu serviciul Secretariat General, Audiențe în vederea întocmirii de răspunsuri pentru audiențele la Primar și Arhitect Șef;

-colaborează cu serviciul Registratură, Relații cu Publicul în vederea transmiterii către beneficiarii interesați a tuturor informațiilor necesare pentru întocmirea unor documentații corecte și complete, în conformitate cu prevederile legale.

Art. 61 Atribuțiile Serviciului Urmărire, Contracte și Lucrări, sunt următoarele :

- întocmește listele anuale pentru lucrările de investiții, planificând fondurile necesare finalizării acestora ;
 - face propuneri de completare sau dezvoltare ale investițiilor de lucrări edilitare (rețele de apă potabilă, rețele de canalizare, reabilitate sistem rutier, consolidări imobile, lăcașe de cult etc.)
- răspunde împreună cu beneficiarii sau administratorii direcți de întocmirea programelor de finanțare a obiectivelor de investiții urbane în cadrul Sectorului 1 ;
- urmărește în teren execuția lucrărilor, pe parcursul desfășurării investiției ;
 - întocmește și actualizează cartea tehnică a construcției în perioada de garanție ;
 - asigură decontarea serviciilor și lucrărilor contractate, în condițiile stipulate de lege ;
- colaborează permanent cu firmele de proiectare și de consultanță pe parcursul derulării contractelor de investiții ;
- colaborează cu organele abilitate să controleze calitatea lucrărilor executate, cât și finanțarea și decontarea acestora ;
- colaborează cu direcțiile și serviciile de specialitate din cadrul Primăriei Generale a Municipiului București și ale primăriilor de sector în elaborarea și aplicarea PUG, PUD, și PUZ, cât și a altor programe de dezvoltare urbană;
- colaborează cu proprietarii rețelelor edilitare subterane (SC Distrigaz Sud SA, SC Apa Nova București), pentru coordonarea activității investiționale a acestora;

Art. 62 Atribuțiile Biroului Investiții Instituții Subordonate sunt următoarele:

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

Art. 63 Direcția Utilități Publice

- asigură documentarea, analiza și monitorizarea reglementărilor Uniunii Europene, care trebuie implementate și aplicate de către autoritatea publică locală, atât în documentele de lucru elaborate de acestea, cât și în activitatea curentă în domeniul utilităților publice.

Art. 64 Atribuțiile Serviciului Libera Inițiativă și Activități Comerciale, sunt următoarele:

- instrumentarea dosarelor privind eliberarea, modificarea, completarea, anularea, preschimbarea autorizațiilor pentru asociații familiale și pentru persoane fizice care desfășoară activități economice în mod independent, conform Legii nr. 300/2004 modificată prin Legea nr. 378/2005, completată și modificată prin O.G.R. nr. 40/2006 și a Normelor Metodologice de aplicare, aprobate prin Hotărârea Guvernului României nr. 1766/2004 și clasificarea activităților din economia națională conform Ordinului 601/2002;
- eliberarea certificatelor de înregistrare a persoanelor fizice sau a asociațiilor familiale, emise de Oficiul Registrului Comerțului și soluționarea corespondenței privind cererile de înregistrare și rezervare a acestora;
- transmiterea borderourilor cu declarații pe propria răspundere privind îndeplinirea condițiilor de autorizare a persoanelor fizice, către instituțiile prevăzute în Legea nr. 300/2004;
- instrumentarea dosarelor privind eliberarea, prelungirea, modificarea, acordurilor de funcționare pentru spațiile comerciale situate în zone publice, conform Ordonanței Guvernului României nr. 99/2000, aprobată de Legea nr. 650/2002 și a Normelor Metodologice de aplicare, aprobate prin Hotărârea Guvernului României nr. 333/2003, inclusiv soldarea încadrarea pe tipuri a unităților de alimentație publică neincluse în structurile de primire turistică conform H.G.R. 843/1999;

- primirea notificărilor privind vânzările de soldare sau lichidare;
- instrumentarea dosarelor privind eliberarea, prelungirea, modificarea, autorizațiilor de comercializare în piețele situate în sectorul 1, conform Hotărârii nr. 24/1997 a Consiliului Local Sector 1, și a H.G.R. 348/2004;
- instrumentarea dosarelor privind eliberarea autorizațiilor pentru comerț stradal ocazionat de sărbătorile religioase ale Crăciunului, sărbătorile religioase ale Paștelui și zilele de 1 și 8 Martie, conform H.C.G.M.B. 118/2004, modificată prin H.C.G.M.B. nr. 203/2004;
- simplificarea unor formalități administrative pentru înregistrarea și autorizarea funcționării comercianților conform O.U.G. nr. 76/2001;
- instrumentarea dosarelor privind eliberarea acordurilor de comercializare pe domeniul public și a avizelor de amplasare conform H.C.L.Sector 1 nr. 240/2005, modificată și completată cu H.C.L.Sector 1 nr. 346/2006;
- instrumentarea dosarelor privind eliberarea acordurilor de prezentare sezonieră în afara spațiilor comerciale;
- instrumentarea dosarelor privind eliberarea acordurilor de funcționare pentru spațiile comerciale ce desfășoară activități de alimentație publică în conformitate cu Legea nr. 571/2003, modificată și completată cu Legea nr. 343/2006;
- aplicarea nivelelor taxelor locale conform H.C.G.M.B. nr. 300/2006;
- soluționarea sesizărilor petenților în limita competențelor conferite de legislația în vigoare;
- avizarea și propunerea către Consiliul Local Sector 1 a proiectelor de hotărâri în domeniul activităților economice;

Art. 65 Atribuțiile Serviciului Fond Imobiliar sunt următoarele

- ține evidența fondului locativ proprietate de stat în limitele de competență stabilite prin legislația și actele de autoritate ale municipalității (Legea 114/1996 și Normele Metodologice de aplicare a acesteia elaborate de Guvernul României ; O.G.R. nr. 19/1994 și Normele Metodologice de aplicare a acesteia ; Legea 152/1998 și H.G.962/2001 privind construirea de locuințe în regim de închiriere pentru tineri și familii de tineri, cu finanțare de la bugetul de stat și credite externe ; Regulamentul de repartizare a locuințelor și a terenurilor aferente acestora, din fondul locativ de stat cf.Hotărârii C.G.M.B. nr.42/13.02.2003) ;
- verifică pe teren și în dosarele existente în evidența A.F.I. , SC ROM-VIAL SA și Direcția de Impozite și Taxe Locale, situația locuințelor, garajelor și dependințelor disponibile cât și reglementările solicitate de locatari ;
- întocmește și fundamentează propunerile de reglementare și repartizare a locuințelor, garajelor, dependințelor , transcrierile, includerile în contractele de Închiriere;
- primește și instrumentează dosarele persoanelor îndreptățite să contracteze locuințe proprietate (OGR 19/1994 și Normele Metodologice de aplicare a acesteia) ;
- primește și instrumentează dosarele persoanelor îndreptățite să contracteze locuințe proprietate de stat (Legea 114/1996 și Normele Metodologice de aplicare a acesteia) ;
- întocmește și fundamentează proiecte de hotărâri ale Consiliului Local al Sectorului 1 și proiectele de dispoziții ale Primarului Sectorului 1 în domeniul său de activitate ;

- schimb permanent de date și informații cu departamentul de resort din cadrul aparatului de specialitate a Primarului Municipiului București ;
- asigură răspuns în termenul legal la cererile, audiențele și scrisorile repartizate serviciului;
- încheie contracte de închiriere pentru locuințele aflate în administrarea Consiliului Local al Sectorului 1.

Art. 66 Atribuțiile Serviciului Medicină Veterinară sunt următoarele :

- soluționează petițiile și audiențele cetățenilor sectorului 1 privind creșterea și întreținerea animalelor astfel încât să nu producă poluarea mediului sau discomfort vecinilor;
- i - nformează cetățenii Sectorului 1 privind creșterea, întreținerea și exploatarea animalelor pentru eficientizarea acestor activități;
- asigură consultații și tratamente animalelor din cadrul gospodăriilor populației Sectorului 1, precum și alte acțiuni sanitar-veterinare practicând taxele aprobate de Consiliul Local al Sectorului 1, conform HCLS1 nr.43/2002;
- colectează cadavrele de animale de pe domeniul public și gospodăriile populației prin intermediul S.C. PROTAN S.A., concesiune a acestei activități, în vederea neutralizării;
- identificarea periodică a efectivelor de animale din gospodăriile populației și evidențierea lor în format electronic și tabele nominale;

- verificarea și depistarea zonelor unde există câini comunitari în vederea luării măsurilor necesare reducerii numerice a acestora; monitorizarea animalelor din gospodăriile populației privind starea de sănătate, condițiile de creștere și întreținere pentru depistarea în timp a bolilor infecțio-contagioase;
- monitorizarea stării de sănătate a păsărilor sălbatice din parcurile și lacurile de pe teritoriul sectorului 1, colectarea cadavrelor de păsări în situația depistării și dirijarea lor către Laboratorul Sanitar Veterinar de Stat București din cadrul Direcției Sanitare Veterinare și pentru Siguranța Alimentelor pentru efectuarea examenelor de laborator;
- informează cetățenii de pe raza sectorului 1 prin mijloacele mass-media ale primăriei privind importanța profilaxiei nespecifice și specifice la animale, riscurile la care se supun oamenii prin coabitare cu animalele, principalele boli infecțioase și parazitare cu transmitere la om, precum și alte teme cu specific zoo-veterinar; informează Direcția Sanitar Veterinară și pentru Siguranța Alimentelor a Municipiului București în situația suspectării apariției de boli epizootice și contribuie la măsurile ce se instituie.

Art. 67 Atribuțiile Serviciului Informatică sunt următoarele:

- concepe și elaborează proiectul care stă la baza realizării unui sistem informatic integrat, în cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 1;
- elaborează strategia de informatizare a activității desfășurată de fiecare departament existent în cadrul aparatului de specialitate al

Primarului sectorului 1 în cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 1, prin efectuarea permanentă a unui studiu și a unei analize asupra sistemului informațional, pentru a putea propune soluții de informatizare adecvate;

- asigură adaptarea permanentă a sistemului informațional la modificările legislative apărute;
- concepe, realizează și actualizează pagina de prezentare a Primăriei Sectorului 1;
- asigură o interfață prietenoasă între PS1 și cetățenii acestui sector prin intermediul punctelor electronice de informare;
- administrează rețeaua Internet și Intranet existentă în cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 1, realizând totodată proiectul de extindere a acesteia, în funcție de necesar;
- gestionează conectarea utilizatorilor din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 1 la rețeaua Internet;
- urmărește traficul de utilizare a rețelei Internet;
- asigură asistența tehnică celorlalte compartimente din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 1 în vederea exploatarei raționale a echipamentului informatic, cât și pentru utilizarea eficientă și corectă a aplicațiilor informatice implementate;
- concepe programe și aplicații software specifice activității desfășurate de fiecare departament;
- asigură buna funcționare din punct de vedere logicistic a aplicațiilor implementate;

- este singurul utilizator autorizat (prin reprezentantul împuternicit de conducere) al sistemului electronic de organizare a licitațiilor electronice e-licitatie și al sistemului electronic de colectare a datelor statistice e-statistică;
- stabilește necesarul de tehnică de calcul, precum și aplicațiile informatice ce urmează a fi achiziționate pe parcursul unui an calendaristic;
- colaborează cu unitățile subordonate Consiliului Local al Sectorului 1 pentru realizarea unei strategii comune de informatizare.
- se documentează continuu privind noutățile apărute în domeniul Tehnologiei Informației, precum și modificările legislative apărute ca urmare a aderării României la Uniunea Europeană

Art. 68 Atribuțiile Serviciului Eficiență Energetică, Mediu și Servicii Publice de Salubritate sunt următoarele:

- acționează conform planurilor și propunerilor la nivelul direcției;
- ține legătura permanent cu instituțiile de profil;
- acționează conform legislației naționale și europene în domeniul eficienței energetice și a energiilor alternative;
- propune, întocmește și urmărește elaborarea documentațiilor de profil;
- asigură transmiterea din și în teritoriu, către celelalte servicii din cadrul direcției;
- elaborează analize, studii și cercetări privind fundamentarea deciziilor în domeniul protecției mediului și ecologiei urbane;

- optimizează sistemul de salubritate și promovează reciclarea materialelor reutilizabile;
- gestionarea și extinderea ariilor oxigenate și a suprafețelor acvatice;
- promovarea de programe și proiecte de reconstrucție ecologică;
- documentare și specializare permanentă în domeniu;
- schimb de experiență cu instituții similare sau de profil din țară sau din afară;
- relații cu societatea civilă, ONG-uri, fundații și alte instituții;
- implementarea directivelor Uniunii Europene în domeniul protecției mediului la nivel de administrație locală;
- îndeplinește și alte atribuții specifice.
- stabilirea programelor de reabilitare, extindere și modernizare a infrastructurii existente, precum și a programelor de înființare a unor noi sisteme de salubritate, în condițiile legii;
- coordonarea proiectării și execuției lucrărilor de investiții, în scopul realizării acestora într-o concepție unitară, corelată cu programele de dezvoltare economico-socială a localităților, de urbanism, amenajare a teritoriului și de mediu;
- elaborarea și aprobarea studiilor de fezabilitate privind reabilitarea, extinderea și modernizarea sistemelor de salubritate, cu respectarea cerințelor impuse de legislația privind protecția mediului în vigoare;
- participarea la constituirea unei asociații de dezvoltare comunitară sau la o asocieră în parteneriat public-privat, în vederea realizării unor investiții de interes comun din infrastructura tehnico-edilitară aferentă serviciului de salubritate, care se realizează în conformitate cu Legea nr. 51/2006;

- delegarea gestiunii serviciului de salubritate pe criterii de transparență, competitivitate și eficiență, precum și exercitarea atribuțiilor de administrare asupra bunurilor aparținând patrimoniului public sau privat al unităților administrativ-teritoriale aferente infrastructurii serviciului;
- participarea cu capital sau cu bunuri la societățile comerciale pentru prestarea serviciului de salubritate și/sau pentru realizarea și exploatarea infrastructurii aferente;
- contractarea sau garantarea împrumuturilor pentru finanțarea programelor de investiții din infrastructura aferentă serviciului de salubritate, pentru extinderi, dezvoltări de capacități, reabilitări și modernizări;
- elaborarea și aprobarea caietelor de sarcini și a regulamentelor serviciului, pe baza caietului de sarcini- Reglementare pentru Serviciile Comunitare de Utilități Publice, denumită în continuare A.N.R.S.C.; cadru și a regulamentului-cadru al serviciului de salubritate, elaborate de Autoritatea Națională de
- stabilirea și aprobarea indicatorilor de performanță ai serviciului de salubritate, după dezbaterile publice a acestora;
- adoptarea măsurilor organizatorice necesare pentru generalizarea colectării selective a deșeurilor, în vederea valorificării, tratării și depozitării controlate a acestora;
- stabilirea taxelor speciale și aprobarea tarifelor pentru servicii de salubritate, cu respectarea reglementărilor în vigoare;
- stabilirea, ajustarea ori modificarea tarifelor propuse de operator în conformitate cu normele metodologice elaborate și aprobate de A.N.R.S.C.;

- medierea conflictelor contractuale dintre utilizatori și operatorul serviciului de salubritate, la cererea oricăreia dintre părți;
- sancționarea operatorului, în cazul în care acesta nu operează la parametrii de eficiență și calitate la care s-a obligat ori nu respectă indicatorii de performanță ai serviciului de salubritate;
- monitorizarea și exercitarea controlului cu privire la furnizarea/prestarea serviciului de salubritate.

Art. 69 Atribuțiile Serviciului Aprovizionare și Administrativ sunt următoarele :

- organizează și supraveghează gestiunea materialelor și întocmește documentația necesară;
- organizează, urmărește și activitatea șoferilor și folosirea autoturismelor din dotarea Centrului Militar și Apărare Civilă Sector 1;
- întocmește FAZ –urile pentru mașinile din dotarea Primăriei Sectorului 1;
- vizează Faz-urile pentru autoturismele din dotarea Centrului Militar si Apărare Civilă Sector 1;
- vizează pentru realitate cererile de materiale specifice întreținerii și funcționării autoturismelor pentru Primăria Sectorului 1, Centrul Militar si Apărare Civilă Sector 1, la cererea acestora;
- vizează pentru realitate facturile furnizorilor direcți (FDEB, RGAB etc.);
- întocmește și fundamentează anual propunerile pentru reparații capitale și curente pentru aparatul de specialitate al Primarului Sectorului 1;

- vizează propunerile privind reparațiile capitale și curente pentru Centrul Militar și Apărare Civilă Sector 1, la solicitarea acestora;
- urmărește și vizează lucrările capitale și curente efectuate pentru aparatul de specialitate al Primarului Sectorului 1;
- organizează și supraveghează efectuarea și întreținerea curățeniei în sediul primăriei, pe căile de acces și pe spațiile verzi aferente, inclusiv dezăpezirea;
- asigură întocmirea și fundamentarea proiectelor de hotărâri ale Consiliului Local al Sectorului 1 în domeniul sau de activitate;
- ține evidența planurilor imobilelor din patrimoniu cu responsabilități privind modificările de spațiu pentru anumite utilități;
- urmărește și receptionează lucrările de remediere a instalațiilor (electrice, sanitare, termice), operații de zugrăveli ale suprafețelor interioare și exterioare ale imobilelor din patrimoniu;
- ține evidența chiriașilor și întocmește cote de întreținere și consumurile de energie pentru imobilele din strada Piața Amzei și din strada Munții Tatra;
- asigură prin personalul angajat, calificat și autorizat remedierea tuturor defecțiunilor de mica amploare la instalațiile din clădirile din patrimoniul Primăriei Sectorului 1, Centrului Militar, Protecției Civile și Direcției Generale Publice de Evidența a Persoanelor;
- asigură efectuarea curățeniei în Primăria Sector 1 și sediul din Piața Amzei;
- asigură materialele de curățenie, electrice și sanitare pentru personalul numit în acest scop.

Direcția Fond Funciar, Cadastru și Registru Agricol are în subordine următoarele:

Serviciul Fond Funciar și Registru Agricol

Biroul Cadastru

Art. 70 Atribuțiile Biroului Cadastru sunt următoarele:

- evidența planurilor cadastrale și a registrului posesorilor de imobile, planuri întocmite la nivelul anului 1985; ține legătura cu departamentul de resort din cadrul Primăriei Capitalei și cu celelalte instituții implicate în vederea actualizării acestuia;
- atestă regimul tehnic, economic și juridic al imobilelor pe baza evidențelor existente, precum și prin verificări pentru nevoi interne;
tehnic - efectuarea măsurătorii, identificarea poziției, configurației și mărimii suprafețelor terenurilor pe destinații de folosință și proprietari;
- economic: - identificarea pe baza evidențelor existente și prin orice alte mijloace a destinației, categoriei de folosință a parcelelor și eventual, a elementelor necesare stabilirii valorii imobilelor;
- juridic: - identificarea proprietarului pe baza actului de proprietate și a oricăror acte, precum și a posesiei efective;
- efectuarea de măsurători pentru actualizarea planurilor cadastrale în situații date și întocmește planurile de situație corespunzătoare;
- identificarea și evidențierea tuturor imobilelor, terenurilor virane de pe teritoriul Sectorului 1, proprietate de stat sau a Municipiului

București; identifică, prin orice mijloace, temeiul legal de scoatere din circuitul civil a acestora; ia măsuri de conservare a terenurilor de către autoritățile competente;

- însușirea și aplicarea tuturor actelor normative de referință în domeniul administrației publice locale;
- întocmire și fundamentare a proiectelor de Hotărâri ale Consiliului Local al Sectorului 1 și proiectele de Dispoziții ale Primarului Sectorului 1 în domeniul său de activitate.
- întocmește corespondența; - invitații în vederea completării documentațiilor, întocmește și expediază corespondența specifică în care sunt precizate prevederile legale a Legii Fondului Funciar; program cu publicul; - verificarea documentațiilor, completarea dosarelor, eliberarea Titlurilor de Proprietate, a Proceselor Verbale de punere în posesie;

Art. 71 Atribuțiile Serviciului Fond Funciar și Registru Agricol sunt următoarele:

- pregătește lucrările Subcomisiei pentru aplicarea Legii nr.18/1991 privind fondul funciar prin instrumentarea dosarelor și fundamentează propunerile ce urmează a fi înaintate Prefecturii Municipiului București;
- însușirea și aplicarea tuturor actelor normative de referință în domeniul administrației publice locale;
- întocmire și fundamentare a proiectelor de Hotărâri ale Consiliului Local al Sectorului 1 și proiectele de Dispoziții ale Primarului Sectorului 1 în domeniul său de activitate.

- întocmește corespondența; - invitații în vederea completării documentațiilor, întocmește și expediază corespondența specifică în care sunt precizate prevederile legale a Legii Fondului Funciar;
- program cu publicul; - verificarea documentațiilor, completarea dosarelor, eliberarea Titlurilor de Proprietate, a Proceselor Verbale de punere în posesie;
- înscrierea, completarea la zi și centralizarea datelor din Registrul Agricol;
- întocmește rapoartele statistice pe baza datelor din Registrul Agricol;
- întocmește certificatele de producător pe baza evidențelor din Registrul Agricol și a verificărilor din teren;
- atestarea datelor din evidențele Registrului Agricol persoanelor titulare necesare la Oficiul forțelor de muncă și pentru ajutor social
- emite certificate de proprietate pentru animale pe baza evidențelor Registrului Agricol și a verificărilor în teren;
- asigură servicii de consultanță agricolă prin sprijinirea fermierilor din sectorul 1 în obținerea de semințe selecționate, animale de reproducție , material biologic și informarea acestora în teren ;
- asigură transmiterea de informații referitoare la subvențiile și primele din agricultură, precum și legislația agricolă în vigoare ;
- eliberează și centralizează cererile pentru subvenții în baza legislației agricole în vigoare, precum și cererile pentru înscrierea în registrul exploatațiilor agricole și viticole;
- informații privind achiziționarea îngrășamintelor ;

- informații privind normele sanitare veterinare în vederea desfacerii pe piață a produselor de origine animală și a celor din producția legumicolă , viticolă , pomicolă ;
- identificarea problemelor urgente ale fermierilor și grupurilor de fermieri privați din sectorul 1 prin demersuri efectuate pe teren și colaborarea cu Oficiul Municipal de Consultanță Agricolă pentru soluționarea acestora ;
- asigură asistența tehnică la întocmirea Registrului Agricol pentru sectorul 1.

Art. 72 Atribuțiile Serviciului Secretariat General, Audiențe sunt următoarele :

a)Consiliul Local al Sectorului 1:

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

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

b) Primăria Sectorului 1:

- ține evidența dispozițiilor Primarului Sectorului 1, a dispozițiilor Primarului General și a hotărârilor Consiliului General al Municipiului București ;

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

c)Arhiva

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

Direcția Juridică are in compunere următoarele servicii:

Serviciul Contencios Administrativ, Juridic

Serviciul Legislatie, Avizare Contracte

Art. 73 Atribuțiile Serviciului Contencios Administrativ, Juridic sunt următoarele :

- asigură documentarea analiza și monitorizarea reglementărilor Uniunii Europene care trebuie implementate și aplicate de către Autoritatea Publică Locală, atât în documentele de lucru elaborate de aceasta, cât și în acitivitatea curentă în domeniul contenciosului Administrativ, Juridic și Legislativ.

Atribuții Serviciului Contencios Admnistratvi Juridic sunt următoarele:

- reprezintă Primăria și Consiliul Local al Sectorului 1 în fața instanțelor judecătorești de orice grad și a altor autorități;
- instrumentează cauzele în care Primăria și Consiliul Local al Sectorului 1 figurează ca parte (formularea cererilor de chemare în judecată, redactarea întâmpinărilor, declararea căilor de atac, etc);
- redactează proiecte de dispoziții ale Primarului Sectorului 1 și de hotărâri ale Consiliului Local al Sectorului 1;
- răspunde la petiții și oferă consultații juridice persoanelor fizice în legatură cu litigiile în care Primăria și Consiliul Local al Sectorului 1 figurează ca parte;
- lucrări tehnice de secretariat și arhivă.
- analizează dacă sunt îndeplinite condițiile legate de procedură privind inițierea și promovarea proiectelor de acte administrative existente între referate, raport de specialitate, (expunere de motive, extras din legislație invocată, documentație aferentă)

- redactează și asigură publicarea anunțului pentru supunerea spre dezbatere publică a proiectelor de acte normative;
- ține evidența proiectelor de acte normative supuse dezbaterii publice;
- urmărește asigurarea publicității la sediul instituției și introducerea pe site-ul propriu a proiectelor de acte normative;
- transmite proiecte de acte normative tuturor persoanelor care au depus cerere pentru primirea acestor informații;
- transmite spre analiză și avizare autorităților publice interesate proiecte de acte normative;
- asigură organizarea unei întâlniri în care se dezbate public proiectul de act normativ dacă acest lucru a fost avut în scris de o asociație legal constituită sau de o altă autoritate publică;
- informează Primarul și Secretarul cu privire la expirarea termenului până la care se puteau înregistra și primi propuneri la proiectul de act administrativ supus dezbaterii publice;
- întocmește raportul anual privind transparența decizională;
- asigură publicarea raportului anual privind transparența decizională în site-ul propriu, afișarea la sediul instituției într-un spațiu accesibil publicului;
- apără interesele Consiliului Local în fața instanțelor de judecată;
- redactează răspunsuri și expediază corespondența în acest sens.
- implementarea acquis-ului comunitar în Administrația Publică Locală a Sectorului 1.

Art. 74 Atribuțiile Serviciului Legislație, Avizare Contracte sunt următoarele :

- avizează favorabil proiectele de dispoziții;
- formulează avize scrise la solicitarea conducerii;
- ține evidența actelor normative publicate în Monitorul Oficial și informează toate serviciile administrației publice locale ale Sectorului 1 despre apariția și modul de aplicare al actelor normative de referință;
- răspunde la petiții și oferă consultații juridice serviciilor administrației publice și petenților în legătură cu activitatea acestuia;
- întocmește și fundamentează proiectele de hotărâri ale Consiliului Local al Sectorului 1 și proiectele de dispoziții ale Primarului Sectorului 1 în domeniul său de activitate;
- inițiază, la sesizarea persoanelor fizice sau juridice, procedura de deschidere a succesiunilor vacante;
- verifică și avizează de legalitate, în temeiul 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, contractele de vânzare a spațiilor comerciale mai sus amintite, precum și alte contracte în care Primăria Sectorului 1 este parte;
- verifică documentațiile care au stat la baza emiterii certificatelor de urbanism și a autorizațiilor de construire privind branșamentele la rețelele de utilități;

- verifică documentațiile care au stat la baza emiterii certificatelor de urbanism și a autorizațiilor de construire pentru lucrările de construire cu caracter provizoriu (spații de expunere situate pe căile și spațiile publice, corpuri și panouri de afișaj, firme și reclame);

- redactează, în temeiul Legii nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative și a Hotărârii Guvernului României nr. 50/2005 pentru aprobarea Regulamentului privind procedurile, la nivelul Guvernului, pentru elaborarea, avizarea și prezentarea proiectelor de acte normative spre adoptare, propuneri de inițiativă legislativă;

- lucrări tehnice de secretariat și arhivă.

- implemetarea acquis-ului comunitar în Administrația Publică Locală a Sectorului

Art. 75 Atribuțiile Serviciului Autoritate Tutelară sunt următoarele :

- supravegherea și ocrotirea persoanelor majore lipsite de capacitate de exercițiu și a celor cu capacitatea de exercițiu pastrată, dar care nu-și pot asigura singure îngrijirea și reprezentarea;

- îndrumarea și controlul modului în care sunt îngrijite persoanele majore, aflate în evidența serviciului, precum și modul cum sunt administrate bunurile și veniturile lor;

- verifică în teritoriu și întocmește referate de ancheta socială, formulând puncte de vedere, la solicitarea instanțelor judecătorești,

privind raporturile patrimoniale personale dintre părinți și minori în cazuri de divorț, încredințare, reîncredințare, stabilire de domiciliu, întreruperea sau amânarea executării pedepsei pentru majori;

- pregătirea emiterii dispozițiilor primarului prin care dispune în următoarele situații: litigiile dintre părinți privind stabilirea numelui minorului rezultat atât din căsătorie cât și din afara acesteia; încuviințarea actelor de dispoziție în legătură cu bunurile minorului, pe care urmează să le încheie părinții în numele minorului sau minorul, cu încuviințarea acestora; luarea hotărârii privind locul unde va fi îngrijit minorul/majorul pus sub interdicție; încuviințarea pentru ridicarea banilor sau a actelor de valoare aparținând minorului sau persoanei majore pusă sub interdicție, depuși în diferite instituții bancare; instituirea curatelei; numirea curatorului în caz de neînțelegere între tutore și minori sau când între aceștia sunt interese contrare; instituirea tutelei pentru persoanele majore puse sub interdicție; descărcarea de gestiune la încetarea tutelei sau curatelei;

- verificarea anuală și ori de câte ori este nevoie a gestiunilor tutorilor și curatorilor;

- sesizarea altor autorități privind cazurile a căror soluționare excede competența Autorității tutelare;

- formulează cereri în justiție, prin Serviciul Contencios Administrativ, Juridic, pentru următoarele situații: punerea sub interdicție și ridicarea acesteia; înregistrarea tardivă a nașterii copilului care nu a fost înregistrat în registrul stării civile până la vârsta de 1 an;

- sesizarea Direcției Generale de Asistență Socială când se constată că un copil este în dificultate;
la solicitarea medicului psihiatru, oferă informații referitoare la existența sau la adresa unui reprezentant personal sau legal al unui pacient al acestuia ;
- comunică Biroului de evidența electorală datele de identificare ale persoanelor pentru care s-a dispus punerea sub interdicție sau scoaterea de sub interdicție;
- asistă persoanele vârstnice la încheierea actelor juridice de înstrăinare, cu titlu oneros sau gratuit, a bunurilor ce-i aparțin, în scopul întreținerii sau îngrijirii lor și verifică ori de câte ori este nevoie, îndeplinirea obligațiilor ce decurg din actul încheiat.

Art. 76 Atribuțiile Direcției Generale Publice de Evidență a Persoanelor sunt următoarele :

Direcția Stare Civilă

- înregistrarea nașterii care presupune: atribuirea codului numeric personal conform metodologiei; completarea celor două acte; completarea certificatului de naștere; completarea buletinului statistic și a comunicării de naștere pentru poliție; desfășurarea certificatelor consumate;
- înregistrarea adopției ca urmare a hotărârii judecătorești emise în urma căreia se întocmește și se expediază mențiune de adopție pentru actul inițial și comunicare de modificare pentru poliție și eliberarea certificatului;

- înregistrarea nașterilor ca urmare a hotărârilor judecătorești de înregistrare tardivă a acestora și eliberarea certificatului;
- înregistrarea copiilor abandonați în baza procesului verbal și eliberarea extrasului de naștere;
- transcrierea actelor de naștere înregistrate în străinătate și eliberarea certificatelor;
- verificarea filelor consulare de la ambasadele românești (atribuirea codului numeric, înscrierea în opis, întocmirea buletinului statistic și comunicării);
- completarea opisului alfabetic exemplar 1 și 11;
- întocmirea adreselor pentru expedierea buletinelor statistice și comunicărilor de naștere pentru poliție (lunar);
- întocmirea adresei pentru expedierea certificatelor anulate din gestiune (lunar);
- în funcție de necesitățile serviciului și alte atribuții față de șeful serviciului;

Compartimentul Căsătorii

- Verificarea documentelor primare în vederea înregistrării căsătoriei
- Înregistrarea actelor de căsătorie în cele două registre;
- Completarea certificatului de căsătorie;
- Desfășurarea certificatelor consumate;
- Completarea opisului alfabetic exemplar 1 și II;
- Completarea și expedierea mențiunilor de căsătorie la locul de naștere al celor doi soți conform Legii 119 / 1996;
- Întocmirea adresei și expedierea buletinelor statistice (lunar);
- Ștampilarea, semnarea și arhivarea registrelor consumate;

- Întocmirea livretelor de familie eliberate la oficierea căsătoriei;
- Întocmirea actelor de căsătorie în urma aprobării transcrierilor din străinătate, eliberarea certificatului de căsătorie și livretului de familie la transcriere;
- Reține atenția viitorilor soți la depunerea actelor, a obligației legale ce le revine, în sensul de a prezenta la oficierea căsătoriei, doi martori;
- Asigură publicitatea prin afișarea intenției viitorilor soți de a se căsători, la depunerea actelor la sediul Primăriei.
- În funcție de necesitățile serviciului și alte atribuții de la șeful serviciului.
- Reține atenția viitorilor soți care sunt la prima căsătorie că pot depune documentele pentru acordarea sprijinului financiar la constituirea familiei.

Compartimentul Înregistrarea Deceselor:

- Verificarea actelor primare în vederea înregistrării decesului;
- Înregistrarea decesului, care presupune: completarea celor două acte, completarea certificatului de deces și desfășurarea lui; completarea adeverinței de înhumare, completarea buletinului statistic;
- Completarea opisului alfabetic exemplarului 1 și II;
- Întocmirea comunicărilor de mențiuni privind decesele înregistrate și expedierea acestora la locul de naștere al decedaților;
- Întocmirea comunicărilor de modificări pentru copiii cu vârsta sub 14 ani și expedierea acestora la poliție (lunar);
- Întocmirea extraselor de deces pentru Serviciul Pașapoarte și D.G.E.I.P. (după caz) și expedierea acestora;

- Întocmirea adresei de expediere a buletinelor statistice la Direcția de Statistică (lunar);
- Înaintarea la organele de poliție a buletinelor de identitate ale decedaților, pe bază de borderou (lunar);
- Expedierea la centrele militare a livretelor militare ale decedaților pe bază de borderou (lunar);
- Întocmirea listei decedaților care au avut ultimul domiciliu în Sectorul 1 pentru Biroul Electoral;
- Întocmirea, lunar, a tabelului privind decesele copiilor până la împlinirea vârstei de 18 ani pentru gestionarea la Direcția pentru Dialog, Familie și Solidaritate Socială.
- Întocmește lunar sesizările cu privire la moștenire pentru Biroul de avizare din cadrul aparatului de specialitate al Primarului de care aparține ultimul domiciliu al persoanei decedate.

Compartimentul Registratură

- Înregistrează zilnic documentele primare în baza cărora se înregistrează actele curente (certIFICATE constatatoare de naștere, deces, declarații de căsătorie);
- Înregistrarea zilnică a cererilor în baza cărora s-au eliberat certificatele;
- Înregistrarea sentințelor care se depun pentru a se opera pe acte (sentințe de divorț, de rectificare, de stabilire a filiației, de încuviințare de nume, de anulare a unor acte sau mențiuni, de adopție, declarații de recunoaștere);
- Înregistrarea cererilor prin care se solicită transcrieri de acte întocmite în străinătate (nașteri, căsătorii, decese, divorț);

Înregistrarea diverselor adrese sosite de la alte primării, secții de poliție, Tribunal, Parchet, etc. ce constituie corespondența venită;

Înregistrarea răspunsurilor și solicitărilor noastre către alte primării, pentru certificate, uzuri oficiale de pe acte, mențiuni, anexe;

- Înregistrarea dosarelor pentru schimbarea numelui;

Înregistrarea filelor consulare ce reprezintă actele întocmite la ambasade;

- Primiri și verificări de acte pentru căsătorie (confruntarea actelor originale cu copiile care se rețin pentru întocmirea dosarului, B.I., certificate, sentințe);
- Îndosărierea, numerotarea, ștampilarea acestor acte necesare pentru dosarul de căsătorie;
- Întocmirea buletinelor statistice;
- Relații cu publicul;
- Primiri și verificări de acte pentru dosarele de schimbare a numelui: verificarea cererilor și a actelor pentru publicarea în Monitorul Oficial, verificarea actelor pentru întocmirea dosarului după caz (certificate, sentințe, dovezi);
- Îndosărierea pentru schimbarea numelui, expedierea prin poștă la secțiile de poliție, păstrarea evidenței în registrul special pentru schimbări de nume, anunțarea solicitantului telefonic sau în scris, de aprobare a schimbării de nume, eliberarea deciziilor, trimiterea dovezii de primire a deciziei și chitanței C.E.C. și achitarea taxei la D.G..I.P.-D.E.P., solicitarea certificatelor noi ca urmare a acestei modificări făcute în acte ;

- Relații cu publicul;
- Primirea actelor pentru transcrierea căsătoriilor efectuate în străinătate, solicitarea în scris a aprobării de la D.G.E.I.P.-D.E.P. pentru transcriere, invitarea solicitantului la sosirea aprobării, telefonic sau în scris, înregistrarea actului în registrul de acte curente exemplar I și II, întocmirea certificatului (Legea 119 / 1996);
- Legarea actelor primare și arhivarea lor, evidența lor conservarea și clasarea documentelor;
- În funcție de necesitățile serviciului și alte atribuții de la șeful serviciului.

Compartimentul Corespondență:

- Eliberarea certificatelor de stare civilă solicitate de cetățeni ca urmare a pierderii, deteriorării, distrugere prin ardere, care presupune: verificarea cererii cetățeanului, verificarea în arhivă, întocmirea și desfășurarea certificatului completat;
- Rezolvarea cererilor prin care se solicită certificate din provincie care presupune: verificarea cererii cetățeanului, întocmirea adresei de solicitare și expedierea acesteia prin poștă;
- Rezolvarea tuturor solicitărilor sosite de la alte primării, inspectorate de poliție, notariate, etc.;
- Îndosărierea tuturor adreselor și cererilor primite;
- Îndosărierea actelor sosite de la ambasadele și consulatele românești;

- Primirea și expedierea documentelor necesare pentru solicitarea transcrierii;
- Atribuirea de coduri numerice personale pentru cetățenii români cu domiciliul în străinătate, cerute de D.G.E.I.P. – S.E.P.;
- Relațiile cu publicul;
- Primirea cererilor pentru rectificarea actelor de stare civila aflate in arhiva proprie insotite de acte doveditoare
- Intocmirea extraselor de pe actele gresit completate
- Intocmirea si expedierea dosarului la D.g.P.E.P. – Sector 1 pentru verificarea si emiterea dispozitiei de rectificare
- Înscrierea pe marginea actului de stare civile a dispoziției de rectificare
- Eliberarea noului certificat conform dispoziției de rectificare
- În funcție de necesitățile serviciului și alte atribuții de la șeful serviciului.

Compartimentul Mențiuni:

- Primirea mențiunilor de la alte primării;
- Primirea sentințelor de divorț;
- Primirea renunțărilor, redobândirilor și acordărilor de cetățenie română, care necesită următoarele operațiuni: înregistrarea lor,ordonarea lor după an, număr de act, sector; verificarea în arhivă; operarea lor pe marginea actelor; intocmirea borderourilor de expediere pentru operarea mențiunilor pe exemplarul al II-lea la D.G.E.P.M.B., întocmirea, și expedierea altor mențiuni după caz.

Compartimentul File Consulare

- Primirea prin Direcția Consulară a actelor de naștere, căsătorie și deces sosite de la misiunile diplomatice ale României în străinătate și îndosărierea acestora.

- Atribuirea de CNP-uri persoanelor născute în perioada 1 octombrie 1979 - 31 decembrie 2003.

- Întocmirea buletinelor statistice și a comunicărilor de naștere.

- Întocmirea mențiunilor și expedierea la locul nașterii pentru actele de deces și căsătorie .

- Relații cu publicul.

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

Compartimentul Primiri Acte Transcrise

- Primirea, verificarea și expedierea documentelor în vederea transcrierii actelor de stare civilă.

- Primirea, verificarea și expedierea documentelor necesare la I.N.E.P. pentru înscrierea avizelor de rectificare pe actele de stare civilă ale cetățenilor din Republica Moldova.

Întocmirea extraselor pentru I.N.E.P.

- Întocmirea adreselor de înaintare a transcrierilor la D.G.P.E.P. sector 1 și I.N.E.P.

Relații cu publicul.

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

Atribuțiile Birourilor de Evidență a Persoanelor sunt:

- întocmesc, păstrează, țin evidența și eliberează, în sistem de ghișeu unic, certificatele de stare civilă, cărțile de identitate și cărțile de alegător;
- înregistrează actele și faptele de stare civilă, precum și mențiunile și modificările intervenite în statutul civil, în domiciliul și reședința persoanei;
- întocmesc și păstrează registrele de stare civilă;
- întocmesc, completează, rectifică, anulează sau reconstituie actele de stare civilă, precum și mențiuni făcute pe actele de stare civilă și pe actele de identitate;
- actualizează, utilizează și valorifică Registrul local de evidență a populației, care conține datele de identificare și adresele cetățenilor care au domiciliul în raza de competență teritorială a direcției;
- furnizează, în cadrul Sistemului Național Informatic de Evidență a Populației, datele necesare pentru actualizarea Registrului Permanent de Evidență Populației;
- furnizează, în condițiile legii, la solicitarea autorităților și instituțiilor publice centrale, județene și locale, agenților economici ori cetățenilor, datele de identificare și de adresă ale persoanei;
- întocmesc listele electorale permanente, în colaborare cu structurile teritoriale ale Centrului Național pentru Administrarea Bazelor de Date de Evidență a Persoanelor;
- constată contravențiile și aplică sancțiuni, în condițiile legii;

- primesc cererile și documentele necesare în vederea eliberării pașapoartelor simple, permiselor de conducere, certificatelor de înmatriculare a vehiculelor și le înaintează serviciilor publice comunitare pentru eliberarea și evidența pașapoartelor, respectiv serviciilor publice comunitare regim permise de conducere și înmatriculare a vehiculelor, prin intermediul serviciului public comunitar județean de evidență a persoanelor;
- primesc de la serviciile publice comunitare competente pașapoartele simple, permisele de conducere, certificatele de înmatriculare a vehiculelor și plăcile cu numere de înmatriculare a vehiculelor pe care le eliberează solicitanților;
- păstrează registrele de evidență pentru fiecare categorie de documente eliberate;
- îndeplinesc și alte atribuții stabilite prin reglementări legale;
- organizează activitatea de eliberare a actelor de identitate și a cărților de alegător, sens în care primește, analizează și soluționează cererile pentru eliberarea cărților de identitate, stabilirea, restabilirea ori schimbarea domiciliului, precum și acordarea vizei de reședință;
- pentru îndeplinirea întocmai a atribuțiilor din competență, răspunde de aplicarea întocmai a dispozițiilor legale, a ordinelor și instrucțiunilor care reglementează activitatea pe linia regimului de evidență a persoanelor;
- înregistrează toate cererile, în registrele corespunzătoare fiecărei categorii de lucrări;
- răspund de corectitudinea datelor preluate din documentele primare și înscrise în formularele necesare eliberării actelor de identitate;

- colaborează cu formațiunile de poliție organizând în comun acțiuni și controale la locuri de cazare în comun, hoteluri, moteluri, camping-uri și alte unități de cazare turistica, în vederea identificării persoanelor nepuse în legalitate pe linie de evidență a populației, precum și a celor urmărite în temeiul legii;
- asigură aplicarea mențiunilor corespunzătoare în actele de identitate ale cetățenilor față de xare s-a luat măsura interdicției de a se afla în anumite localități sau de a părăsi localitatea de domiciliu;
- identifică – pe baza mențiunilor operative – elementele urmărite, cele cu interdicția prezenței în anumite localități etc. și anunță unitățile de poliție în vederea luării măsurilor legale ce se impun;
- înmânează actele de identitate titularilor care au solicitat eliberarea acestora;
- actualizează Registrul permanent de evidență a populației cu informațiile din cererile cetățenilor pentru eliberarea actului de identitate, precum și din comunicările autorităților publice prevăzute de lege;
- desfășoară activități de primire, examinare și rezolvare a petițiilor cetățenilor;
- asigură colaborarea și schimbul permanent de informații cu unitățile operative ale M.A.I., în scopul realizării operative și de calitate a sarcinilor ce le revin, în temeiul legii;
- formulează propuneri pentru îmbunătățirea muncii, modificarea metodologiilor de lucru, etc;

- întocmesc situațiile statistice, sintezele ce conțin activitățile desfășurate lunar, trimestrial și anual, în cadrul serviciului, precum și procesele-verbale de scădere din gestiune;
- răspund de activitățile de selecționare, creare, folosire și păstrare a arhivei specifice;
- soluționează cererile formațiunilor operative din M.A.I., S.R.I., S.P.P., Justiție, Parchet, M.Ap.N., persoane fizice și juridice, privind verificarea și identificarea persoanelor fizice;
- organizează, asigură conservarea și utilizează, în procesul muncii, evidențele locale;
- eliberează acte de identitate persoanelor internate în unități sanitare și de protecție socială, precum și celor aflate în arestul unităților de poliție ori în unități de detenție din zona de responsabilitate;
- acordă sprijin în vederea identificării operative a persoanelor internate în unități sanitare, ce nu posedă asupra lor acte de identitate;
- asigură securitatea documentelor serviciului;

Atribuțiile Biroului Informatică sunt:

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

- preia în Registrul permanent de evidență a populației datele privind persoana fizică în baza comunicărilor nominale pentru nașcuții vii, cetățeni români, ori cu privire la modificările intervenite în statutul civil al persoanelor în vârstă de 0-14 ani, precum și actele de identitate ale persoanelor decedate ori declarațiile din care rezultă că persoanele decedate nu au avut acte de identitate;
- preia imaginea cetățenilor care solicită eliberarea actelor de identitate și a pașapoartelor;
- actualizează datele și pregătește lotul în vederea producerii cărților de identitate și a pașapoartelor;
- copiază pe dischete sau CD lotul cu cererile pentru producerea cărților de identitate și a pașapoartelor și completează fișa de însoțire a lotului și celelalte evidențe;
- operează în baza de date locală data înmânării cărții de identitate;
- execută activități pentru întreținerea preventivă a echipamentelor de dotare;
- evidențiază incidentele de hard-soft și de aplicație;
- clarifică neconcordanțele dintre nomenclatorul arterelor de circulație și situația din teren, respectiv din documentele cetățenilor;
- rezolvă erorile din baza de date locală (contatate cu ocazia verificării sau semnalate de alți utilizatori);
- salvează și arhivează pe suport magnetic, fișierul de imagini pentru loturile de cărți de identitate;
- furnizează, în condițiile legii, date de identificare și de adresă ale persoanei către autoritățile și instituțiile publice centrale, județene și locale, agenții economici și către cetățeni, în cazul în care sunt necesare prelucrări de date în sistem informatic;

- administrează rețeaua și domeniul sistemului informatic pe probleme de competența direcției;
- întocmește listele electorale permanente;
- desfășoară activități de studiu și documentare tehnică, în scopul cunoașterii tehnologiilor în domeniul informatic și a posibilităților de implementare a acestora în cadrul sistemului informatic local;
- colaborează cu specialiștii structurilor informatice interconectate la bazele de date comune ale Ministerului Administrației și Internelor, în vederea asigurării utilizării datelor în conformitate cu prevederile legale;
- execută operații de instalare a sistemelor de operare a software-ului de bază și de aplicație pe echipamentele de calcul care impun sistemul informatic local și participă la depanarea și repunerea în funcțiune a echipamentelor de calcul, împreună cu specialiștii firmei care asigură asistență tehnică în cadrul contractelor de service al echipamentelor de calcul, de comunicație și software;
- asigură protecția datelor și informațiilor gestionate și ia măsuri de prevenire a scurgerii de informații și secrete de serviciu;
- execută alte sarcini dispuse de conducerea direcției;

CAPITOLUL V - Relațiile funcționale între compartimentele
aparaturii aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 1

Art. 77 Compartimentele aparatului aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 1 sunt obligate să coopereze în vederea întocmirii în termenul legal a lucrărilor al caror obiect implică coroborarea de competențe în conformitate cu prevederile actelor normative în vigoare.

CAPITOLUL VI- Atribuții comune tuturor compartimentelor.

Dispoziții finale.

Art. 78 Toate compartimentele vor studia, analiza și propune măsuri pentru raționalizarea permanentă a lucrărilor, simplificarea evidenței, sporirea vitezei de circulație a documentelor, urmărind fundamentarea legală a lucrărilor.

În acest sens personalul cu funcția de DIRECTOR EXECUTIV:

organizează evidența indicatorilor din domeniile de activitate ale compartimentelor și întocmesc rapoarte statistice pe care le transmit în termenul legal;

răspund de perfecționarea pregătirii profesionale a subordonaților și asigură mijloacele necesare pentru desfășurarea corespunzătoare a activității;

asigură securitatea materialelor cu conținut secret și răspund de scurgerea informațiilor și a documentelor din compartimentele respective.

Toți salariații au obligația de a manifesta o preocupare permanentă pentru păstrarea patrimoniului instituției și a dotărilor, luând măsuri de reducere la minimum a cheltuielilor materiale.

Toți salariații au obligația de a îndeplini și alte atribuții din domeniul de activitate a compartimentelor din care fac parte, care decurg din actele normative în vigoare, nou aparute, precum și sarcinile de serviciu dispuse de conducerea Primăriei, menite să concure la realizarea integrală a atribuțiilor instituției, la îmbunătățirea activității acesteia, atât în timpul programului de lucru, cât și în afara acestuia.

Toți salariații au obligația de a pune la dispoziția membrilor Consiliului Local al Sectorului 1 documentele solicitate, la cererea acestora.

În temeiul Legii 541/2004 privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte unități care semnalează încălcări ale legii, toți salariații au dreptul la protecția avertizării în interes public.

Art. 79 Neîndeplinirea integrală și în termenul legal a sarcinilor de serviciu se sancționează conform legislației muncii și salarizării.

Art. 80 Toate compartimentele aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 1 prezintă anual și ori de câte ori este necesar rapoarte de activitate.

Art. 81 Toate compartimentele aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 1 vor colabora în mod direct cu Comisiile de specialitate ale Consiliului Local al Sectorului 1 pentru luarea deciziilor majore în domeniul lor de activitate.

Art. 82 Prezentul R.O.F. se va difuza sub semnătura tuturor compartimentelor aparat de specialitate al Primarului Sectorului 1, conducătorii acestora având obligația să asigure, sub semnătură, luarea la cunoștință de către toți salariații din subordine.

Art. 83 Prezentul R.O.F. a fost aprobat prin Hotărârea Consiliului Local al Sectorului 1 nr. 147 din 29.05.2007 și intră în vigoare la data de 29.05.2007.