



**MONITORUL OFICIAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI**

**NR. 12 /2008**

**VOL. I**

## SUMAR

<b>VOL. I</b>	<b>Primăria Municipiului București</b>	<b>3</b>
	<b>Instituția Prefectului Municipiului București</b>	<b>22</b>
	<b>Consiliul General al Municipiului București</b>	<b>23</b>
	<b>Consiliul Local Sector 1/Primăria Sectorului 1</b>	<b>251</b>
<b>VOL. II</b>	<b>Consiliul Local Sector 1/Primăria Sectorului 1</b>	<b>2</b>
	<b>Consiliul Local Sector 2/Primăria Sectorului 2</b>	<b>224</b>
	<b>Consiliul Local Sector 3/Primăria Sectorului 3</b>	<b>319</b>
	<b>Consiliul Local Sector 4/Primăria Sectorului 4</b>	<b>348</b>
<b>VOL.III</b>	<b>Consiliul Local Sector 5/Primăria Sectorului 5</b>	<b>2</b>
	<b>Consiliul Local Sector 6/Primăria Sectorului 6</b>	<b>3</b>
	<b>Servicii publice descentralizate</b>	<b>324</b>

# PRIMARUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

## Sumar

Dispoziția nr. 1739 din 03.12.2008.....	4.
Dispoziția nr. 1821 din 22.12.2008.....	6

## PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

### DISPOZIȚIE

Nr. 1739/03.12.2008

Având în vedere referatul Direcției Utilități Publice privind înlăturarea din spațiul public a materialelor publicitare electorale;

În conformitate cu art. 2, art. 3 și art. 8 lit. j din Ordonanța nr. 21/2002 privind gospodărirea localităților urbane și rurale;

Văzând prevederile art. 39, alin. 2 din Legea 35/2008 pentru alegerea Camerei Deputaților și a Senatului;

Ținând seama de art. 5 alin (2) lit. j din Ordonanța 71/2002 privind organizarea și funcționarea serviciilor publice de administrare a domeniului public și privat de interes local.

Ținând cont de prevederile art. 2 din H.C.G.M.B. nr. 57/1996 privind aplicarea de sancțiuni pentru afișajul ilegal, cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul art. 68 alin. (1), art. 63, alin. (1) lit. „d” și a art. 85 din Legea 215/2001 a Administrației publice locale cu modificările și completările ulterioare;

PRIMARUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

#### **D i s p u n e:**

**Art. 1.** Primăriile sectoarelor 1 - 6 prin Serviciile de administrare a domeniului public și privat vor lua măsuri ca în termen de 6 zile de la promovarea prezentei dispoziții să asigure înlăturarea din spațiul public a oricăror materiale de publicitate electorale aflate în perimetrul administrat.

**Art. 2.** Prestatorii de servicii de salubritate care își desfășoară activitatea pe raza sectoarelor 1 - 6 vor lua măsuri ca în termen de 6 zile de la promovarea prezentei dispoziții să asigure înlăturarea din spațiul public a oricăror materiale de publicitate electorală aflate pe raza de activitate.

**Art. 3.** Persoanele fizice și juridice au obligația de a curăța materialele publicitare electorale de pe imobilele și dotările aflate în proprietatea, administrarea sau folosința acestora.

**Art. 4.** Pentru încălcarea prevederilor art. 3 se vor aplica sancțiuni conform prevederilor art. 2 din Hotărârea Consiliului General al Municipiului București nr. 57/1996 cu modificările și completările ulterioare.

**Art. 5.** Direcțiile de specialitate din cadrul Primăriei Municipiului București, Primăriile sectoarelor 1-6 prin Serviciile de administrare a domeniului public și privat, Prestatorii de servicii de salubritate care își desfășoară activitatea pe raza sectoarelor 1 - 6, persoanele fizice și juridice de la art. 1, 2 și 3 vor duce la îndeplinire prevederile prezentei dispoziții.

PRIMAR GENERAL,

Prof. Dr. Sorin Mircea OPRESCU

Secretar General AI

Municipiului București,

TUDOR TOMA

## PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

### DISPOZIȚIE

Nr. 1821 din 22.12.2008

Având în vedere Referatul de specialitate al Direcției Managementul Resurselor Umane;

În temeiul art. 61 alin (5), art. 63 alin. (5) lit. a) și lit. e) și alin.(7), precum și al art. 68 alin (1) din Legea administrației publice locale nr. 215/2001, republicată cu modificările și completările ulterioare.

PRIMARUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

#### **D i s p u n e :**

**Art. 1.** Se aprobă contractul de management-cadru, conform modelului anexă, care face parte integrantă din prezenta dispoziție.

**Art. 2.** Contractele de management se vor încheia între Primarul General și conducătorii serviciilor/instituțiile publice de interes local ale municipiului București (altele decât cele de cultură) în termen de 15 zile de la aprobarea bugetului acestora pe anul 2009.

**Art. 3.** Direcția Administrație Publică, Direcția Managementul Resurselor Umane, Administrația Străzilor, Administrația Cimitirelor și Crematoriilor Umane, Administrația Fondului Imobiliar, Administrația Grădina Zoologică, Administrația Lacuri, Parcuri și Agrement, Administrația pentru Supravegherea Câinilor fără Stăpân București, Centrul de Planificare Urbană și Metropolitană București, Centrul de Protecție a Plantelor București, Centrul de Calcul, Direcția Generală de Asistența Socială a Municipiului București, Direcția Generală de Evidență a Persoanelor a Municipiului București, Monitorul Oficial al Municipiului București, Poliția Comunitară a Municipiului București, Agenția Municipală pentru Eficientizare și Reglementare în domeniul Energiei București-AMEREB și Administrația Spitalelor și Serviciilor Medicale București vor duce la îndeplinire prevederile prezentei dispoziții.

PRIMAR GENERAL

Prof. dr. Sorin Mircea OPRESCU

SECRETAR GENERAL

AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

TUDOR TOMA

MODEL

CONTRACT DE MANAGEMENT

Numărul .....din data de.....

**Art. 1. Părțile contractului**

- Domnul....., Primar General, în calitate de ordonator principal de credite al angajatorului....., instituție publică de interes local al municipiului București cu personalitate juridică, cu sediul în București, str. ....sectorul, .....cod fiscal, .....denumit în continuare angajator,

și

Doamna/Domnul .....în calitate de director general/director /al .....denumit în continuare manager, domiciliat în localitatea București, Str .....nr, ...bloc....., scara .....et....., apt....., sector....., posesor al CI seria .....nr....., eliberat de biroul nr...., la data de..... CNP....., tel..... au încheiat prezentul contract de management, cu respectarea următoarelor clauze:

**Art. 2. Obiectul contractului**

Angajatorul încredințează managerului organizarea, conducerea și gestionarea activității specifice și funcționale a instituției publice, pe baza obiectivelor și a indicatorilor cuprinși în Anexa 1 la prezentul contract de management, cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare.



**Art. 3. Durata contractului**

Prezentul contract de management se încheie pe durata contractului individual de muncă sau, după caz a raportului de serviciu, cu începere de la data de.....

**Art. 4. Locul de muncă**

Activitatea se desfășoară la....., cu sediul în București, str..... nr... ..sector .....

**Art. 5. Felul muncii**

Funcția: de conducere- DIRECTOR GENERAL /DIRECTOR (cod COR - 111015).

**Art. 6. Drepturi și obligații ale managerului**

1. Managerul are, în principal, următoarele drepturi:

- a) dreptul la salarizare pentru munca depusă;
- b) dreptul la repaus zilnic și săptămânal;
- c) dreptul la concediu de odihnă anual;
- d) dreptul la securitate și sănătate în muncă;
- e) dreptul de a beneficia de premii, conform normelor legale;
- f) dreptul de a solicita angajatorului, atunci când consideră că este temeinic și oportun, modificarea obiectivelor și a indicatorilor instituției, cu respectarea normelor legale în vigoare.
- g) dreptul de a solicita angajatorului participarea la programe de perfecționare profesională în domeniul managementului.

2. Managerul are, în principal, următoarele obligații:

- a) să-și asume responsabilitățile care decurg din calitatea sa de ordonator terțiar de credite, conform prevederilor legii finanțelor publice locale;

- b) să asigure, în conformitate cu prevederile legale în vigoare, păstrarea integrității, gestionarea și administrarea patrimoniului public încredințat instituției;
- c) să îndeplinească obligațiile asumate, aferente obiectivelor prevăzute în Anexa 1 la prezentul contract de management;
- d) să îndeplinească obiectivele, precum și indicatorii economici și indicatorii specifici. Obiectivele și indicatorii se negociază anual, în maximum 15 zile de la aprobarea bugetului instituției. și vor fi cuprinse într-un act adițional la prezentul contract de management.
- e) să elaboreze și să aplice strategii specifice, în măsură să asigure desfășurarea în condiții performante a activității curente și de perspectivă a instituției, în consens cu politicile și strategiile autorităților locale;
- f) să selecteze, să angajeze, să promoveze, să premieze, să sancționeze și să concedieze personalul salariat, cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare;
- g) să stabilească atribuțiile de serviciu pe compartimente ale personalului angajat, conform regulamentului de organizare și funcționare aprobat, al instituției, precum și atribuțiile și obligațiile profesionale individuale de muncă ale personalului, aprobate prin fișele de post;
- h) să adopte măsuri în vederea îndeplinirii prevederilor bugetului anual de venituri și cheltuieli al instituției, pentru dezvoltarea și diversificarea surselor de venituri extrabugetare, după caz, în condițiile reglementărilor legale în vigoare;
- i) să asigure respectarea destinației alocațiilor bugetare aprobate de ordonatorul principal de credite;

- j) să administreze, cu diligența unui bun proprietar, patrimoniul instituției publice;
- k) să reprezinte instituția în raporturile cu terții;
- l) să încheie acte juridice în numele și pe seama instituției, conform competențelor sale și prevederilor legale în vigoare;
- m) să prezinte anual angajatorului, și cu 30 de zile calendaristice înainte de expirarea perioadei contractuale, sau ori de câte ori este necesar, situația economico-financiară a instituției, modul de realizare a obiectivelor și indicatorilor din prezentul contract de management, inclusiv măsurile pentru optimizarea activității acesteia, după caz;
- n) să respecte și să aducă la îndeplinire prevederile actelor administrative emise de autoritățile administrației publice locale ale municipiului București, respectiv Primarul General și Consiliul General al Municipiului București;
- o) să ia măsuri pentru asigurarea pazei instituției și pentru asigurarea pazei contra incendiilor în instituție;
- p) să stabilească măsuri privind protecția muncii, pentru cunoașterea de către salariați a normelor de securitate a muncii.

**Art. 7. Drepturi și obligații ale angajatorului**

1. Angajatorul are, în principal, următoarele drepturi:

- a) să solicite managerului prezentarea de rapoarte privind stadiul realizării obiectivelor și indicatorilor prevăzuți în contractul de management, situația economico-financiară a instituției, precum și a altor documente referitoare la activitatea acesteia;

- b) să aprobe modificarea indicatorilor economico - financiari prevăzuți în bugetele anuale, precum și în programele minimale, în cazuri temeinic justificate, potrivit legii;
- c) să evalueze periodic performanțele manageriale, respectiv anual și cu 30 de zile calendaristice înainte de expirarea perioadei contractuale, în baza criteriilor de evaluare a performanțelor manageriale cuprinse în Anexa 2 la prezentul contract;
- d) să evalueze anual, în baza evaluării performanțelor manageriale, performanțele profesionale individuale sau, după caz, să evalueze funcționarul public de conducere, conform prevederilor legale în vigoare;

2. Angajatorul are, în principal, următoarele obligații:

- a) să acorde managerului toate drepturile ce decurg din contractul individual de muncă/raportul de serviciu, contractul de management, și din legislația în vigoare, aplicabilă;
- b) să asigure fondurile necesare, potrivit contractului de management, cu încadrarea acestora în limitele bugetului instituției aprobat prin Hotărârea Consiliului General al Municipiului București,
- c) să asigure managerului deplina libertate în conducerea și organizarea activității instituției, singurele limitări fiind cele prevăzute de lege și de prezentul contract de management.

**Art. 8.** Obiective, indicatori de performanță cuantificabili:  
indicatori economici și indicatori specifici

Obiectivele și indicatorii de performanță (indicatorii economici și indicatorii specifici) constituie Anexa 1 la prezentul contract de management și face parte integrantă din această Pe

parcursul executării contractului părțile pot să modifice, de comun acord, obiectivele și indicatorii economici și specifici, în cazuri temeinic justificate, în scopul de a le adapta la evoluția conjuncturală a instituției, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

**Art. 9. Loialitate, confidențialitate**

Managerul este obligat să își folosească întreaga capacitate de muncă în interesul instituției. Managerului îi sunt interzise orice activități și manifestări de natură să prejudicieze interesul și prestigiul instituției.

Pe durata contractului de management, managerul este obligat să păstreze cu rigurozitate confidențialitatea asupra datelor și informațiilor referitoare la activitatea instituției, care au un astfel de caracter sau care sunt stabilite ca având acest caracter de către angajator.

**Art. 10. Răspunderea părților**

Pentru neîndeplinirea sau pentru îndeplinirea necorespunzătoare a obligațiilor stabilite în prezentul contract de management părțile răspund potrivit clauzelor acestuia și a reglementărilor legale în vigoare.

Managerul răspunde, conform legii, pentru daunele produse instituției prin orice act al său, contrar intereselor instituției, prin acte de gestiune imprudentă, prin utilizarea abuzivă sau neglijentă a fondurilor instituției.

În cazul în care există indicii privind săvârșirea unei infracțiuni în legătură cu funcția pe care o deține, angajatorul are

obligația de a sesiza de îndată organele competente; pe perioada soluționării sesizării, contractul de management se suspendă.

**Art. 11. Modificarea contractului de management**

Prevederile prezentului contract de management pot fi modificate prin act adițional, cu acordul ambelor părți.

Părțile vor modifica și completa, prin act adițional, contractul de management, în conformitate cu reglementările legale aplicabile, intervenite ulterior încheierii acestuia.

**Art. 12. Înțetarea contractului de management**

Prezentul contract de management încetează:

- a) la data încetării contractului individual de muncă sau, după caz, a raportului de serviciu, în condițiile legii;
- b) de drept, în cazul în care punctajul obținut ca rezultat al evaluării anuale a îndeplinirii de către manager a clauzelor contractului de management este mai mic de 50 de puncte, acesta fiind necorespunzător funcției de Director General/Director al instituției ;
- c) prin acordul părților;
- d) prin denunțarea unilaterală a contractului de management de către manager - realizată prin anunțarea, în scris, a faptului că nu dorește continuarea contractul de management (înaintat cu 30 de zile înainte de data expirării, sau la data convenită de ambele părți);
- e) în alte cazuri prevăzute de legislația în vigoare aplicabilă (Codul muncii, Statutul funcționarilor publici. etc).

**Art. 13. Litigii**

Litigiile izvorâte din încheierea, executarea, modificarea, încetarea și interpretarea clauzelor prezentului contract de management sunt de competența instanțelor judecătorești, sau după caz, se soluționează pe cale amiabilă.

**Art. 14. Dispoziții finale**

1. Prezentul contract cuprinde următoarele anexe, care fac parte integrantă din acesta:

Anexa 1 - Obiective, indicatori de performanță cuantificabili și măsurabili (indicatori economici și indicatori specifici ).

Anexa 2 - Criteriile de evaluare a performanțelor manageriale.

2. În maximum 15 zile de la aprobarea bugetului instituției părțile vor negocia obiectivele pentru anul curent urmând a încheia un Act adițional la prezentul contract, care va cuprinde următoarele anexe:

Anexa 1 - Lista obiectivelor și proiectelor minimale proprii anuale, care urmează să se realizeze de către instituție în anul curent.

Anexa 2 - Indicatorii de performanță cuantificabili și măsurabili: indicatorii economici și indicatorii specifici, care urmează să se realizeze de către instituție în anul curent.

3. Pe perioada executării prezentului contract de management, acesta constituie baza în evaluarea performanțelor profesionale individuale și de aplicare a criteriilor de stabilire a salariilor de bază între limite pentru funcția de natură contractuală,

sau după caz, în evaluarea performanțelor individuale a funcționarului public de conducere.

4. Prezentul contract de management a fost înregistrat la Direcția Managementul Resurselor Umane - P.M.B. în Registrul de evidență a contractelor de management (instituții publice de interes local altele decât cele de cultură ) și a fost întocmit în 3 (trei) exemplare, cu următoarele destinații:

- un exemplar la INSTITUȚIA PUBLICĂ - .....
- un exemplar la - DIRECȚIA MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE - PMB
- un exemplar la manager – DOAMNA/ DOMNUL.....

Angajator Primar General

Manager

Director General/Director

.....

.....

Semnatura

Semnatura

DATA.....

AVIZAT

DIRECȚIA JURIDIC, CONTENCIOS ȘI LEGISLAȚIE  
DIRECTOR EXECUTIV



## 1. Denumirea Instituției

.....

## 2. LISTA obiectivelor și proiectelor minime proprii prevăzute pentru anul.....

Nr. crt	Denumirea obiectivului/proiectului	Scop	Descrierea sumară a obiectivului/proiectului	Impact/rezultate așteptate	Suma estimată	Perioada de desfășurare

## 3. NOMENCLATOR privind principalii indicatori economici care urmează să se realizeze pentru anul.....

	Anul de bază *)	Anul
1. Resurse Umane a) Număr de personal, conform statului de funcții aprobat, din care: - personal tehnic și de specialitate - personal funcțional și administrativ - muncitori		

<p>b) Număr de posturi ocupate, din care:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- personal tehnic și de specialitate</li> <li>- personal funcțional și administrativ</li> <li>- muncitori</li> </ul> <p>2. Venituri totale, din care:</p> <p>venituri proprii</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- subvenții</li> </ul> <p>3. Cheltuieli totale, din care:</p> <p>4. Gradul de acoperire din venituri proprii a cheltuielilor instituției (%)</p> <p>5. Ponderea cheltuielilor de personal din totalul cheltuielilor(%)</p> <p>6. Gradul de acoperire a salariilor din subvenție (%)</p> <p>7. Gradul de creștere a veniturilor proprii totalul veniturilor (%)</p>		
--	--	--

\*) Datele referitoare la anul precedent.

4. NOMENCLATOR privind principalii indicatori specifici care urmează să se realizeze pentru anul.....

	Anul de bază*)	Anul
I.Perfecționarea personalului		
- numărul de angajați care au urmat diverse forme de perfecționare, durata și titlul cursului		
2		
3		
4		
5		
6		
7		

\*) Datele referitoare la anul precedent

la Contractul de management nr...../.....

Instituția.....

CRITERII DE EVALUARE A PERFORMANȚELOR  
MANAGERIALE

1. Gradul de îndeplinire a indicatorilor de performanță cuantificabili și măsurabili, respectiv a indicatorilor economici și a celor specifici. Pentru definirea indicatorilor de performanță se utilizează indicatorii economici și cei specifici prevăzuți în Anexa nr. 1 la Contractul de Management, în raport cu condițiile concrete de desfășurare a activității instituției respective 20 p
2. Gradul de realizare a obiectivelor și proiectelor minimale asumate. Obiectivele și proiectele minimale proprii asumate pentru anul curent prevăzute în Anexa nr. 1 la Contractul de Management, în raport cu condițiile concrete de desfășurare a activității instituției respective 20 p
3. Diversificarea ofertei de servicii din domeniile de activitate ale instituției publice 5 p
4. Promovarea imaginii și vizibilitatea instituției publice 5 p
5. Colaborarea și parteneriatele cu alți operatori din țară și din străinătate 5 p
6. Adecvarea ofertei de servicii la solicitările și nevoile cetățenilor/ altor instituții, calitatea și diversitatea serviciilor oferite 6 p

7. Identificarea unor surse alternative de finanțare, participarea la programe/proiecte naționale, europene și internaționale	15 p
8. Participarea la programe de perfecționare profesională în domeniul managementului	5 p
9. Asumarea responsabilității pentru activitatea desfășurată, care implică evaluarea: nivelului și a riscului decizional, a modului de comunicare, a lucrului în echipă și a comportamentului managerial	10 p
10. Adaptarea la complexitatea muncii, care se exprimă prin nivelul activității de concepție, activității de analiză, activității de sinteză și activității de rutină (interpretarea unui volum mare de informații, gradul ridicat de repetitivitate a operațiunilor și executarea de operațiuni strict reglementate)	5 p
II. Inițiativa și creativitatea urmăresc evaluarea performanței profesionale, în cazul în care managerul propune sau are inițiativa unor soluții noi, precum și în cazul în care acesta propune schimbarea unor reglementări, a unor tehnologii, a unor procese în domeniul său de activitate	5 p
TOTAL	100 p

Notă: Dacă punctajul obținut ca rezultat al evaluării este mai mic de 50 puncte managerul nu corespunde postului

**Sumar**

## CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

### Sumar

<b>SENTINȚA CIVILĂ NR. 1492 - ședința publică de la 12.05.2008.....</b>	<b>27</b>
<b>ÎNCHEIERE - ședința publică de la 05.05.2008.....</b>	<b>33</b>
<b>SENTINȚA CIVILĂ NR. 574 - ședința publică din data de 15.02.2008.....</b>	<b>36</b>
<b>HOTĂRÂREA Nr. 378/9.12.2008</b> privind înființarea Administrației Spitalelor și Serviciilor Medicale București și aprobarea organigramei acestei instituții (anexă pe CD).....	<b>43</b>
<b>HOTĂRÂREA Nr. 379/9.12.2008</b> privind aprobarea organigramei, a numărului de posturi, a statutului de funcții și a Regulamentului de Organizare și Funcționare ale Administrației Străzilor București (anexă pe CD).....	<b>45</b>
<b>HOTĂRÂREA Nr. 380/9.12.2008</b> privind asocierea Consiliului Local al Sectorului 1 cu Asociația GREEN GATE în vederea realizării evenimentului Magia Crăciunului.....	<b>109</b>
<b>HOTĂRÂREA Nr. 381/9.12.2008</b> privind aprobarea Planului de ocupare a funcțiilor publice din cadrul Poliției Comunitare a Municipiului București pentru anul 2009.....	<b>114</b>
<b>HOTĂRÂREA Nr. 382/9.12.2008</b> privind modificarea și completarea Hotărârii C.G.M.B. nr. 309/2008 privind constituirea unei comisii de repartizare a locuințelor pentru persoanele evacuate din Zona Pilot A din Centrul Istoric, precum și abrogarea Hotărârii C.G.M.B. nr. 293/2008.....	<b>118</b>
<b>HOTĂRÂREA Nr. 383/9.12.2008</b> privind modificarea anexei la Hotărârea C.G.M.B. nr. 308/2008 privind constituirea unei comisii de repartizare a locuințelor pentru persoanele expropriate pentru cauză de utilitate public.....	<b>121</b>
<b>HOTĂRÂREA Nr. 384/9.12.2008</b> privind aprobarea Planului Urbanistic Zonal Șos. Viilor nr. 56, sector 5 (anexă pe CD).....	<b>124</b>
<b>HOTĂRÂREA Nr. 385/9.12.2008</b> privind aprobarea Planului Urbanistic Zonal Str. Moldovița nr. 5, sector 4 (anexă pe CD).....	<b>127</b>
<b>HOTĂRÂREA Nr. 386/9.12.2008</b> privind aprobarea Planului Urbanistic Zonal Bd. Mircea Eliade nr. 24, 28, 28A – Str. Moliere Jean Baptiste nr. 21 – 23, 25, 27, 29, 33, sector 1 (anexă pe CD).....	<b>130</b>
<b>HOTĂRÂREA Nr. 387/9.12.2008</b> privind aprobarea Planului Urbanistic Zonal - Str. Ștefan Holban nr. 20A, sector 1 (anexă pe CD).....	<b>133</b>
<b>HOTĂRÂREA Nr. 388/9.12.2008</b> privind aprobarea Planului Urbanistic Zonal – Str. Ștefan Holban nr. 10, 21-31, sector 1 (anexă pe CD).....	<b>137</b>

<b>HOTĂRÂREA Nr. 389/9.12.2008</b> privind aprobarea Planului Urbanistic Zonal - Str. Georges Clemenceau nr. 8 - 10, sector 1 (anexă pe CD).....	140
<b>HOTĂRÂREA Nr. 390/9.12.2008</b> privind aprobarea Planului Urbanistic Zonal Str. Izvorul Rece nr. 30-32, sector 4 (anexă pe CD).....	143
<b>HOTĂRÂREA Nr. 391/9.12.2008</b> privind aprobarea Planului Urbanistic Zonal - Str. Gheorghieni nr. 19 - 25, sector 5 (anexă pe CD).....	146
<b>HOTĂRÂREA Nr. 392/9.12.2008</b> privind aprobarea Planului Urbanistic Zonal - Str. Mendeleev nr. 41, sector (anexă pe CD).....	149
<b>HOTĂRÂREA Nr. 393/9.12.2008</b> privind aprobarea Planului Urbanistic Zonal - Str. Thomas Masaryk nr. 25, sector 2 (anexă pe CD).....	152
<b>HOTĂRÂREA Nr. 394/9.12.2008</b> privind aprobarea Planului Urbanistic Zonal Modificator Str. Săvinești - Str. Cercetătorilor - Str. Ionescu Florea, sector 4 (anexă pe CD).....	155
<b>HOTĂRÂREA Nr. 395/9.12.2008</b> privind aprobarea Planului Urbanistic Zonal - Str. Ghețarilor nr. 15, sector 1 (anexă pe CD).....	158
<b>HOTĂRÂREA Nr. 396/9.12.2008</b> privind aprobarea Planului Urbanistic Zonal – Str. Ion Mincu nr. 9, sector 1 (anexă pe CD).....	161
<b>HOTĂRÂREA Nr. 397/9.12.2008</b> privind aprobarea Planului Urbanistic Zonal - Str. Docenților nr. 2 - 4, sector 1 (anexă pe CD).....	164
<b>HOTĂRÂREA Nr. 398/9.12.2008</b> privind aprobarea Planului Urbanistic Zonal - Str. Docenților nr. 2 - 4, sector 1 (anexă pe CD).....	167
<b>HOTĂRÂREA Nr. 399/9.12.2008</b> privind aprobarea Planului Urbanistic Zonal – Drumul Plaiul Sarului nr.70, sector 1 (anexă pe CD).....	170
<b>HOTĂRÂREA Nr. 400/9.12.2008</b> privind aprobarea Planului Urbanistic Zonal – Str. Popa Soare nr. 57, sector 2 (anexă pe CD).....	173
<b>HOTĂRÂREA Nr. 401/9.12.2008</b> privind aprobarea Planului Urbanistic Zonal – Str. Poiana Narciselor nr. 11- 15 (fost 13), sector 1 (anexă pe CD).....	176
<b>HOTĂRÂREA Nr. 402/9.12.2008</b> privind aprobarea Planului Urbanistic Zonal - Str. Ernest Broșteanu nr. 31, sector 1 (anexă pe CD).....	180
<b>HOTĂRÂREA Nr. 403/9.12.2008</b> privind aprobarea Planului Urbanistic Zonal - Strada Podgoria nr.1A + 1B, sector 1 (anexă pe CD).....	183
<b>HOTĂRÂREA Nr. 404/9.12.2008</b> pentru modificarea anexei nr. 4 la H.C.G.M.B. nr. 257/2008 privind aprobarea unui schimb de terenuri între Municipiul București și proprietatea privată a S.C. MERIDIAN SUD S.R.L. (anexă pe CD).....	186
<b>HOTĂRÂREA Nr. 405/9.12.2008</b> privind acordarea indemnizației lunare de dispozitiv de 25% din salariul de încadrare și a normei lunare de hrană de 450 lei pentru personalul Poliției Comunitare a Municipiului București.....	192



<b>HOTĂRÂREA Nr. 406/22.12.2008</b> privind încetarea de drept a mandatului de consilier general al domnului Zătreanu Dan Radu ca urmare a demisiei și vacantarea unui post de consilier din cadrul Consiliului General al Municipiului București.....	194
<b>HOTĂRÂREA Nr. 407/22.12.2008</b> privind încetarea de drept a mandatului de consilier general al domnului Gherasim Vasile ca urmare a demisiei și vacantarea unui post de consilier din cadrul Consiliului General al Municipiului București.....	196
<b>HOTĂRÂREA Nr. 408/22.12.2008</b> privind încetarea de drept a mandatului de consilier general al doamnei Burcău Doina ca urmare a demisiei și vacantarea unui post de consilier din cadrul Consiliului General al Municipiului București.....	198
<b>HOTĂRÂREA Nr. 409/22.12.2008</b> privind validarea Doamnei Nemeș Carmen Ionela în funcția de consilier în cadrul Consiliului General al Municipiului București.....	200
<b>HOTĂRÂREA Nr. 410/22.12.2008</b> privind validarea Domnului Gorodea Tiberiu Silviu Ioan în funcția de consilier în cadrul Consiliului General al Municipiului București.....	202
<b>HOTĂRÂREA Nr. 411/22.12.2008</b> privind validarea Domnului Nicorescu Virgil în funcția de consilier în cadrul Consiliului General al Municipiului București.....	204
<b>HOTĂRÂREA Nr. 412/22.12.2008</b> privind alegerea președintelui de ședință al consiliului general al Municipiului București, pe perioada 29.12.2008 - 28.03.2009.....	206
<b>HOTĂRÂREA Nr. 413/22.12.2008</b> privind rectificarea bugetului propriu al Municipiului București pe anul 2008 (anexa pe CD).....	208
<b>HOTĂRÂREA Nr. 414/22.12.2008</b> privind stabilirea tarifului pentru servicii de pază și menținere a ordinii publice, tarifului pentru transport valori de către agenții Poliției Comunitare a Municipiului București și abrogarea art.2 din Hotărârea C.G.M.B.nr.123/2006.....	211
<b>HOTĂRÂREA Nr. 415/22.12.2008</b> privind aprobarea documentației tehnico-economice studiu de fezabilitate "Amenajare SKATE PARK".....	213
<b>HOTĂRÂREA Nr. 416/22.12.2008</b> privind atribuirea unui teren în suprafață de 4000 mp, pentru înființarea unui cimitir turcesc (anexa pe CD).....	216
<b>HOTĂRÂREA Nr. 417/22.12.2008</b> privind completarea anexei nr. 3 la Hotărârea C.G.M.B. nr. 317/2008 referitoare la aprobarea Taxei Municipale pentru Apă Uzată și aprobarea Actului Adițional la Contractul de Concesiune cu privire la furnizarea de servicii de alimentare cu apă și canalizare pentru Municipiul București cu S.C. "APA NOVA" București S.A.....	219
<b>HOTĂRÂREA Nr. 418/22.12.2008</b> privind aprobarea Planului Urbanistic Zonal-PUZ- "Str. Dirijorului nr.22-24, sector 1" (anexa pe CD).....	224
<b>HOTĂRÂREA Nr. 419/22.12.2008</b> privind aprobarea Planului Urbanistic Zonal Str. Lonea nr. 27, lot 2, sector 1 (anexă pe CD).....	227

<b>HOTĂRÂREA Nr. 420/22.12.2008</b> privind aprobarea Planului Urbanistic Zonal – Calea Moșilor nr.111, Sector 2 (anexă pe CD).....	230
<b>HOTĂRÂREA Nr. 421/22.12.2008</b> privind aprobarea Planului Urbanistic Zonal Str. Emanoil Porumbaru nr. 17, 21, 28, 27 – 29, Sector 1 (anexă pe CD).....	233
<b>HOTĂRÂREA Nr. 422/22.12.2008</b> privind desemnarea reprezentanților Consiliului General al Municipiului București în Comisia pentru preluarea terenului și a clădirii în care își desfășoară activitatea Palatul Național al Copiilor.....	236
<b>HOTĂRÂREA Nr. 423/22.12.2008</b> privind desemnarea a doi reprezentanți ai Consiliului General al Municipiului București în Comisia de analiză a dosarelor solicitanților de spații cu altă destinație decât aceea de locuință beneficiari ai Legii nr. 341/2004.....	238
<b>HOTĂRÂREA Nr. 424/22.12.2008</b> privind aprobarea Protocolului încheiat între Municipiul București, Regia Autonomă de Distribuție a Energiei Termice București - RADET, Ministerul Economiei și Finanțelor, S.C. Electrocentrale București S.A., Sucursala Electrocentrale București referitor la graficul de eșalonare a plăților către S.C. Electrocentrale București S.A.....	240
<b>HOTĂRÂREA Nr. 425/22.12.2008</b> privind transmiterea în administrarea Administrației Spitalelor și Serviciilor Medicale București a 18 spitale aflate în domeniul public al Municipiului București.....	248

**CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI**

DOSAR NR. 42054/3/2007

ROMÂNIA

TRIBUNALUL BUCUREȘTI – SECȚIA A IX A  
CONTENCIOS ADMINISTRATIV ȘI FISCAL

SENTINȚA CIVILĂ NR. 1492

ȘEDINȚA PUBLICĂ DE LA 12.05.2008

TRIBUNALUL CONSTITUIT DIN:

PREȘEDINTE: FARMATHY GHEZA ATTILA

GREFIER: ELENA SIMA

Pe rol: soluționarea cauzei civile de față privind pe reclamanta REGIA NAȚIONALĂ A PĂDURILOR ROMSILVA – DIRECȚIA SILVICĂ BUCUREȘTI în contradictoriu cu pârâțul CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI și intervenientul MINISTERUL ECONOMIEI ȘI FINANȚELOR, având ca obiect anulare act administrativ.

Dezbaterile și susținerile părților au avut loc în ședința publică de la 05.05.2008 fiind consemnate în încheierea de ședință de la acea dată când Tribunalul, pentru a da posibilitate părților să formuleze concluzii scrise a amânat pronunțarea la data de 12.05.2008 când a hotărât următoarele:

## TRIBUNALUL

Prin cererea înregistrată pe rolul acestei instanțe sub nr. 42.054/3/2007 reclamanta Regia Națională a Pădurilor Romsilva a chemat în judecată pârâții Consiliul General al Municipiului București și Primăria Municipiului București, solicitând instanței ca prin hotărârea ce se va pronunța să dispună anularea parțială a H.C.G.M.B. nr. 112 din 14 iunie 2007 în ceea ce privește anexa nr. 1 poziția 31.

În motivarea acțiunii sale reclamanta arată că, prin dispozițiile hotărârii contestate, C.G.M.B. a aprobat completarea și modificarea anexei 1 a H.C.G.M.B. nr. 235/2005 privind administrarea rețelei stradale principale și a lucrărilor de artă din municipiul București, declarând, nelegal, suprafața de teren cu vegetație forestieră situată în Amenajamentul silvic U.P. II Băneasa drum public de acces-respectiv Vadul Moldovei.

Având în vedere că drumul intitulat Vadul Moldovei este înscris și evidențiat ca drum forestier nr. FE008 698 D1, C.G.M.B. nu are competența de administrare a sa, competență ce revine, potrivit art. 10 din Legea nr. 26/1996, Regiei Naționale a Pădurilor, iar natura juridică și modul de folosință nu pot fi modificate decât prin hotărâre a Guvernului României sau lege.

Reclamanta arată că a formulat plângere prealabilă împotriva hotărârii nr. 112/2007, astfel cum rezultă din adresa nr. 4303/29.10.2007, însă plângerea sa nu a fost soluționată favorabil.

Reclamanta s-a prevalat de dispozițiile Legii nr. 554/2004, H.G. nr. 1105/2003, Lege nr. 26/1996.

Prin cererea de chemare în judecată, reclamanta a solicitat introducerea în cauză a Statului Român prin Ministerul Economiei și Finanțelor, ca titular al dreptului de proprietate asupra drumului forestier sus menționat.

Reclamanta a depus la dosarul cauzei în copie, adresa nr. 4330/31.10.2007 prin care a formulat plângerea prealabilă, dovada înregistrării, somația nr. J 2753 din 25.10.2007, hotărârea nr. 112/2007 și anexa 1.

La 25.02.2008 a formulat cerere de intervenție în sprijinul C.G.M.B. S.C. Impact Developer & Contractor S.A., cerere respinsă în principiu prin încheierea de ședință din 25.02.2008.

Prin aceeași încheiere, Tribunalul a admis excepția litispendenței și a dispus conexarea dosarului cu nr. 43277/3/2007 al T.B. Secția IX, având același obiect, cauză și aceleași părți, la dosarul de față.

În cauza nr. 43.277/3/2007 Statul Român reprezentat prin Ministerul Economiei și Finanțelor a depus note scrise solicitând admiterea cererii de intervenție forțată, formulată de reclamantă, cât și a acțiunii în fond, apreciind întemeiată cererea reclamantei.

La dosarul cauzei a fost depusă H.C.G.M.B. nr. 112/2007 și actele care au stat la baza emiterii acesteia.

Pârâta C.G.M.B. a solicitat respingerea acțiunii reclamantei ca rămasă fără obiect în raport de prevederile Hotărârii C.G.M.B.

nr. 293 din 12.10.2007, prin care a fost abrogată H.C.G.M.B. nr. 112/2007.

În prealabil cercetării fondului cauzei Tribunalul a respins excepția lipsei de obiect a acțiunii reclamantei, pentru următoarele considerente:

Este incontestabil că prin H.C.G.M.B. nr. 293/12.10.2007 a fost abrogată H.C.G.M.B. nr. 112/2007 însă chestiunea litigioasă, respectiv situația drumului forestier intitulat "Vadul Moldovei" este din nou reglementată în cuprinsul H.C.G.M.B. nr. 293/2007, drumul respectiv figurând la poziția nr. 14 din anexă.

În atare context reclamanta are interes să solicite instanței verificarea legalității măsurilor adoptate de C.G.M.B. cu privire la strada Vadul Moldovei.

Numai în măsura în care C.G.M.B. ar fi exclus din anexa Hotărârii nr. 293/2007 strada Vadul Moldovei era incidentă excepția lipsei de obiect a acțiunii reclamantei, or se observă că prin hotărârea anterior menționată C.G.M.B. nu a făcut altceva decât să modifice poziția din lista anexă a străzii Vadul Moldovei, apreciind în continuare că poate administra această stradă.

În fond, Tribunalul va admite acțiunea reclamantei și cererea de intervenție forțată, și va anula parțial H.C.G.M.B. nr. 112/2007 în ceea ce privește dispozițiile cuprinse în art. 1 și anexa nr. 1, poziția nr. 31, pentru următoarele considerente:

Astfel cum rezultă din actele și lucrările dosarului strada Vadul Moldovei, menționată în anexa nr. 1 poziția nr. 31 a H.C.G.M.B. nr. 112/2007 se suprapune cu drumul forestier FE

008.68.D1, amplasamentul său situându-se în Unitatea de Producție II Băneasa, identificarea sa fiind realizată prin raportul de expertiză extrajudiciară depus la dosarul cauzei și Ordinul nr. 645/2003 pentru aprobarea cadastrului forestier, emis de Ministerul Agriculturii Pădurilor, Apelor și Mediului.

În raport de această situație este evident că drumul forestier în discuție face parte din proprietatea publică a statului, dreptul de administrare aparținând Regiei Naționale a Pădurilor Romsilva, conform art. 10 din Legea nr. 26/1996.

Situația destinației drumurilor forestiere și trecerea acestora din domeniul public al statului și administrarea Romsilva RA nu poate avea loc decât prin hotărâre a Guvernului, conform art. 4 din O.G. nr. 96/1998 și nici decum prin hotărâri ale autorităților administrației publice locale.

Încălcarea prevederilor legale privind regimul juridic al bunurilor din domeniul public se sancționează cu nulitatea actelor astfel încheiate, prevede art. 5 alin. 2 din Legea nr. 213/1998.

Având în vedere considerentele anterior expuse, Tribunalul constată că în mod nelegal a procedat Consiliul General al Municipiului București, transformând drumul forestier FE 008.68.D1, amplasat în Unitatea de Producție II Băneasa, în drum de acces intitulat strada Vadul Moldovei, C.G.M.B. neavând competență legală cu privire la administrarea fondului forestier, astfel că măsura luată în astfel de condiții este lovită de nulitate în temeiul art. 5 alin. 2 din Legea nr. 213/1998.

PENTRU ACESTE MOTIVE

ÎN NUMELE LEGII

HOTĂRĂȘTE:

Admite acțiunea formulată de reclamanta REGIA NAȚIONALĂ A PĂDURILOR ROMSILVA – DIRECȚIA SILVICĂ BUCUREȘTI cu sediul în București, sector 2, Șos. Pipera, nr. 46 B în contradictoriu cu pârâtul CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI cu sediul în București, sector 5, BD. REGINA ELISABETA nr. 47 și cererea de intervenție forțată a MINISTERULUI ECONOMIEI ȘI FINANȚELOR cu sediul în București, sector 5, Apolodor, nr. 17.

Anulează parțial Hotărârea CGMB nr. 112/14.06.2002 în ceea ce privește dispozițiile cuprinse în art. 1 și anexa nr. 1 poziția nr. 31.

Cu recurs în 15 zile de la comunicare.

Pronunțată în ședința publică azi 12.05.2008

PREȘEDINTE,  
Farmathy Gheza Attila

GREFIER,  
Sima Elena

Red. Jud. F G A / 5 ex.



ROMÂNIA  
TRIBUNALUL BUCUREȘTI – SECȚIA A IX A  
CONTENCIOS ADMINISTRATIV ȘI FISCAL

**ÎNCHEIERE**

ȘEDINȚA PUBLICĂ DE LA 05.05.2008

TRIBUNALUL CONSTITUIT DIN:

PREȘEDINTE: FARMATHY GHEZA ATTILA

GREFIER: ELENA SIMA

Pe rol: soluționarea cauzei civile de față, privind pe reclamanta REGIA NAȚIONALĂ A PĂDURILOR ROMSILVA – DIRECȚIA SILVICĂ BUCUREȘTI în contradictoriu cu pârâtul CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI și intervenientul MINISTERUL ECONOMIEI ȘI FINANȚELOR, având ca obiect anulare act administrativ.

La apelul nominal făcut în ședința publică au răspuns reclamanta prin consilier juridic Georgiana Mihaela Voicu cu delegație de reprezentare la dosar, pârâtul CGMB prin consilier juridic cu delegație de reprezentare la dosar și intervenientul prin consilier juridic Nanis Dragoș Andrei cu delegație de reprezentare la dosar.

Procedura de citare este legal îndeplinită.

S-a făcut referatul cauzei de către grefierul de ședință după care:

Reprezentantul pârâtului apreciază că dosarul a rămas fără obiect urmare a faptului că HCGMB nr. 112 a fost abrogată prin HCGMB nr. 293/2007 atașată la dosar.

Reprezentantul reclamantei solicită respingerea excepției având în vedere că HCGMB nr. 112/2007 nu a fost abrogată în integralitate.

Reprezentantul intervenientului solicită respingerea excepției.

Reprezentantul pârâtului invocă excepția prematurității față de formularea plângerii prealabile și introducerea acțiunii.

Tribunalul respinge excepția lipsei de obiect a acțiunii având în vedere că prin HCGMB nr. 293/2007 nu se menționează dispozițiile contestate de către reclamantă cuprinse în HCGMB nr. 112/2007.

Tribunalul acordă cuvântul asupra excepției prematurității formulării acțiunii.

Reprezentantul reclamantei solicită respingerea excepției.

Reprezentantul intervenientului solicită respingerea excepției.

Tribunalul deliberând respinge excepția prematurității formulării acțiunii, constată că nu mai sunt alte cereri de formulat și probe de administrat și acordă cuvântul pe fond.

Reprezentantul reclamantei solicită admiterea acțiunii cum a fost formulată și motivată, anularea parțială a anexei 1 poz. 31 din HCGMB nr. 112/2007.

Reprezentantul intervenientului solicită admiterea cererii de intervenție pentru motivul că actul afectează o proprietate publică aflată în proprietatea statului. Pe fondul cauzei solicită admiterea acțiunii cum a fost formulată.

Reprezentantul pârâtului solicită respingerea acțiunii solicitând amânarea pronunțării cum a fost formulată.

Tribunalul reține dosarul în pronunțare.

## **T R I B U N A L U L**

Având nevoie de timp pentru a delibera și pentru a da posibilitate părților să formuleze concluzii scrise,

### **D I S P U N E**

Amână pronunțarea la data de 12.05.2008

Data în ședință publică azi 05.05.2008

PREȘEDINTE,

GREFIER,

ROMÂNIA  
TRIBUNALUL BUCUREȘTI  
SECȚIA A IX A - CONTENCIOS ADMINISTRATIV ȘI FISCAL  
SENTINȚA CIVILĂ NR. 574  
ȘEDINȚA PUBLICĂ DIN DATA DE 15.02.2008

Tribunalul constituit din:  
PREȘEDINTE: Bianca Patraș  
JUDECĂTOR: Daniel Radu  
GREFIER: Elena Netcu

Pe rol pronunțarea în cauza civilă de față privind pe reclamanta Asociația de Locatari din Calea Moșilor nr. 113, în contradictoriu cu pârâții CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI și Poliția Comunitară a Municipiului București, având ca obiect anulare act administrativ.

Dezbaterile pe fondul cauzei au avut loc în data de 08.02.2008 fiind consemnate în încheierea de ședință de la acea dată, care face parte din prezenta hotărâre, când, pentru a da posibilitate reclamantului să depună la dosar concluzii scrise, instanța a amânat pronunțarea pentru astăzi, 15.02.2008, când:

**TRIBUNALUL**

Prin cererea înregistrată pe rolul acestei instanțe la data de 17.04.2007, reclamanta Asociația de Locatari din Calea Moșilor nr.

113 în contradictoriu cu pârâțul Consiliul General al Municipiului București a solicitat instanței ca prin hotărârea ce o va pronunța să dispună anularea în parte a HCGMB 223/12.10.2006 cu privire la acordarea în administrare și folosință gratuită a spațiilor cu altă destinație decât aceea de locuință situate în București, Calea Moșilor nr. 113 – subsol, precum și suspendarea aplicării hotărârii până la soluționarea cererii.

În motivare, reclamanta a arătat că Asociația de Locatari din Calea Moșilor nr. 113 este înființată de proprietarii apartamentelor de la adresa anterior amintită, imobile dobândite conform Legii 85/1992.

Asociația a solicitat Primăriei Municipiului București închirierea garajelor și a birourilor ce se află la subsolul blocului, iar acesta, deși nu a răspuns formal la cerere, a primit contravaloarea chiriei.

Se apreciază de către reclamantă că hotărârea atacată este nelegală, de vreme ce a avut ca temei dispozițiile art. 38 alin. 5 lit. a din Legea nr. 215/2001 care stabilesc ca atribuție a Consiliului General aceea de „ a da în administrare, concesiune sau închiriere bunurile proprietate publică a comunei orașului, municipiului...”. Or, spațiul ce a fost dat în administrare Poliției Comunitare nu este proprietate publică, fiind situat pe terenul ce a fost înstrăinat odată cu apartamentele, către locatarii din blocul situat în Calea Moșilor nr. 113. Mai mult, acesta nu poate fi considerat nici de utilitate publică.

S-a mai învederat instanței că darea spre folosință către Poliția Comunitară a spațiului de la subsolul blocului este de natură a prejudicia pe reclamantă, în condițiile în care aceasta a montat centralele termice care asigură încălzirea imobilului, cât și întreaga instalație de țevi prin care se asigură furnizarea agentului termic și al apei calde către apartamente.

În drept, au fost invocate dispozițiile art. 8 și urm. din Legea 554/2004, Legea 85/1992, Legea 215/2001.

Pârâtul a formulat întâmpinare prin care a solicitat respingerea acțiunii ca neîntemeiată.

S-a arătat că spațiul ce a fost dat spre administrare Poliției Comunitare a fost ocupat fără forme legale de locatarii imobilului, neexistând un contract de închiriere încheiat cu SC Foișor SA, ci doar o fișă de calcul în care nu se prevede un termen al închirierii. Așa fiind, din momentul în care locatorul a încetat a mai încasa chiria, respectiv de la data de 08.12.2006, a somat pe reclamantă să elibereze spațiul ocupat abuziv din 2003.

În acest context a fost emisă hotărârea atacată, în condiții de legalitate, însoțită de toate avizele și actele necesare conform OG 35/2002 și Legii 215/2001 rep.

Instanța, în conformitate cu art. 16<sup>1</sup> din Legea 554/2004 a contenciosului administrativ a pus în discuție introducerea în cauză a Poliției Comunitare a Municipiului București, iar în ședința publică din data de 21.09.2007 a dispus introducerea acesteia în calitate de pârâtă, avându-se în vedere că aceasta este beneficiara actului a cărui anulare se solicită în speță.

Pârâta Poliția Comunitară a formulat întâmpinare prin care a solicitat respingerea acțiunii ca neîntemeiată, hotărârea atacată fiind emisă cu respectarea dispozițiilor legale.

Analizând actele și lucrările dosarului, instanța reține următoarele:

Prin HCGMB nr. 223/12.10.2006 s-a aprobat transmiterea spațiilor cu altă destinație decât aceea de locuință situate în Calea Moșilor nr. 113, subsol, sector 2, Aleea Șuter nr. 21, sector 4 și Splaiul Independenței nr. 2K, sector K, în administrarea și folosința gratuită a Poliției Comunitare a Municipiului București, pentru desfășurarea unor activități specifice.

Potrivit înscrisurilor depuse la dosarul cauzei, reclamanta folosește spațiul comercial situat la subsolul imobilului situat în Calea Moșilor nr. 113 în baza unei fișe de calcul emise de SC Foișor SA în anul 2003, conform acestor relații contractuale de închiriere achitând lunar chiria aferentă spațiului în quantum stabilit. Așadar, se reține că reclamanta deține spațiul în baza unui contract de închiriere, care cuprinde manifestarea de voință a părților în acest sens, fiind încheiat cu locatorul spațiului. De altfel, forma scrisă în cazul contractului de închiriere este necesară ad probationem și nu afectează condițiile de validitate ale contractului. Astfel, reclamanta a respectat obligațiile ce-i revineau potrivit art. 1429 cod civil și contractul încheiat între părți întrunește condițiile prev. de art. 1436-1437 și 1452 cod civil. Instanța are în vedere și disp. art. 1411 C.Civ. și art. 1429 C. Civ. care stabilesc cadrul legal

al contractelor de locațiune încheiate în formă verbală și a căror executare este începută.

Așa fiind, este indubitabil că la momentul emiterii hotărârii atacate, reclamanta deținea spațiul în privința căruia s-a decis transmiterea în administrarea și folosința gratuită a Poliției Comunitare, în baza unui contract de închiriere a cărui legalitate nu a fost contestată niciodată în justiție de către locator. Mai mult, locatorul a înțeles a percepe chiria aferentă acestui spațiu chiar și după emiterea hotărârii atacate, astfel cum rezultă din facturile și chitanțele de plată depuse la dosarul cauzei.

În acest context, se apreciază că emițând hotărârea ce se atacă în prezenta cauză, autoritatea publică a acționat cu exces de putere, lezând prin aceasta drepturile reclamantei izvorâte din contractul de închiriere încheiat. Un astfel de exces de putere nu poate fi decât sinonim cu ilegalitatea și impune, pe cale de consecință, anularea actului.

Mai mult, hotărârea atacată este adoptată în temeiul art. 38 alin. 5 lit. a din Legea 215/2001 rep. care se referă la atribuția consiliului local de a hotărî „darea în administrare, concesionarea sau închirierea bunurilor proprietate publică a comunei, orașului sau municipiului, după caz, precum și a serviciilor publice de interes local, în condițiile legii”. Din fundamentarea juridică a acestui act rezultă că este un act de dare în administrare a unui spațiu ce aparține domeniului public.

Dispozițiile art. 21 din Legea 218/1998 privind proprietatea publică și regimul juridic al acesteia stabilesc că inventarul



bunurilor ce alcătuiesc domeniul public al unei autorități administrativ - teritoriale se întocmește de către comisiile special constituite în acest sens în fiecare unitate administrativ - teritorială și se însușește prin hotărârea autorității publice a unității respective, urmând ca apartenența la domeniul respectiv a bunurilor cuprinse în inventar să fie atestată prin Hotărâre a Guvernului.

În speță pârâtul nu a justificat includerea în domeniul public local a imobilului ce a făcut obiectul transmiterii în administrarea și folosința gratuită a Poliției Comunitare.

În raport de argumentele de fapt și de drept expuse, instanța apreciază că HCGMB nr. 223/12.10.2006 este nelegală în privința dispoziției de transmitere a spațiului cu altă destinație decât aceea de locuință situat în Calea Moșilor nr. 113 - subsol în administrarea și folosința gratuită a Poliției Comunitare a Municipiului București, astfel că se impune anularea parțială a acesteia.

În privința cererii de suspendare a executării HCGMB nr. 223/12.10.2006, instanța va dispune disjungerea acesteia și înregistrarea sa separată, având în vedere că nu se află în stare de judecată decât primul capăt al acțiunii.

În conformitate cu art. 274 C.proc.civ., reținând culpa procesuală a pârâtului CGMB, instanța va dispune obligarea acestuia către reclamantă la plata cheltuielilor de judecată în cunatum de 4 lei, reprezentând taxă de timbru.

PENTRU ACESTE MOTIVE,  
ÎN NUMELE LEGII  
HOTĂRĂȘTE

Admite acțiunea privind pe reclamanta Asociația de Locatari din Calea Moșilor nr. 113, cu sediul în București, sector 2, Calea Moșilor, nr. 113, în contradictoriu cu pârâții CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI, cu sediul în București, Bd. Regina Elisabeta, nr. 47, sector 5 și Poliția Comunitară a Municipiului București, cu sediul în București, sector 4, Aleea Suter, nr. 21.

Anulează în parte Hotărârea Consiliului General al Municipiului București nr. 223/12.10.2006, în privința acordării în administrare și folosință gratuită a spațiilor cu altă destinație decât aceea de locuință situate în București, Calea Moșilor nr. 113, sector 2, subsol, către Poliția Comunitară a Municipiului București.

Disjunge capătul de cerere având ca obiect suspendarea executării hotărârii nr. 223/12.10.2006 a CGMB.

Fixează termen la 07.03.2008, pentru când se vor cita părțile.

Obligă pârâtul CGMB către reclamantă la plata taxei de timbru în valoare de 4 lei.

Cu recurs în 15 zile de la comunicare.

Pronunțată în ședință publică, azi, 15.02.2008.

PREȘEDINTE,  
Bianca Patraș

JUDECĂTOR,  
Daniel Radu

GREFIER,  
Elena Netcu

## CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

### HOTĂRÂRE

privind înființarea Administrației Spitalelor și Serviciilor Medicale  
București și aprobarea organigramei acestei instituții

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

Văzând raportul Comisiei de sănătate și protecție socială, raportul Comisiei economice, buget, finanțe și avizul Comisiei juridice și de disciplină din cadrul Consiliului General al Municipiului București;

În aplicarea O.U.G. nr. 162/2008 privind transferul ansamblului de atribuții și competențe exercitate de Ministerul Sănătății Publice către autoritățile administrației publice locale;

În temeiul prevederilor art. 36 alin. (2) lit. a), alin. (3) lit. b) și art. 45 alin. (1) din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

## CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

### **H o t ă r ă ș t e:**

**Art. 1.** Se înființează Administrația Spitalelor și Serviciilor Medicale București, serviciu public organizat ca instituție publică de interes local al Municipiului București cu personalitate juridică, finanțată din bugetul local al Municipiului București.

**Art. 2.** Se aprobă organigrama și numărul de posturi ale Administrației Spitalelor și Serviciilor Medicale București, conform anexei care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

**Art. 3.** Sediul Administrației Spitalelor și Serviciilor Medicale București se află în B-dul Regina Elisabeta nr. 47, sector 5, București.

**Art. 4.** Obiectul de activitate al Administrației Spitalelor și Serviciilor Medicale București este reglementat de O.U.G. nr. 162/2008.

**Art. 5.** Statul de funcții și regulamentul de organizare și funcționare ale Administrației Spitalelor și Serviciilor Medicale București vor fi supuse spre aprobarea Consiliului General al Municipiului București în cel mult 60 de zile de la data adoptării prezentei hotărâri.

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

Această hotărâre a fost adoptată în ședința extraordinară a Consiliului General al Municipiului București din data de 09.12.2008.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

Murg Călin

Nr. 378/9.12.2008

SECRETAR GENERAL AL  
MUNICIPIULUI BUCUREȘTI,

Tudor Toma

## CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

### HOTĂRÂRE

privind aprobarea organigramei, a numărului de posturi, a statului de funcții și a Regulamentului de Organizare și Funcționare ale Administrației Străzilor București

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

Văzând raportul Comisiei de transporturi și infrastructură urbană, raportul Comisiei economice, buget, finanțe și avizul Comisiei juridice și de disciplină din cadrul Consiliului General al Municipiului București;

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

## CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

### **H o t ă r ă ș t e:**

**Art. 1.** Se aprobă organigrama, numărul total de posturi – 815, din care 52 posturi de conducere, statul de funcții și Regulamentul de Organizare și Funcționare ale Administrației Străzilor București, conform anexelor nr. 1, 2 și 3.

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

**Art. 3.** Hotărârea C.G.M.B nr. 152/2008, precum și orice prevedere contrară prezentei hotărâri, se abrogă.

**Art. 4.** Direcțiile din cadrul aparatului de specialitate al Primarului General și Administrația Străzilor București vor aduce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

Această hotărâre a fost adoptată în ședința extraordinară a Consiliului General al Municipiului București din data de 09.12.2008.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

Murg Călin

SECRETAR GENERAL AL  
MUNICIPIULUI BUCUREȘTI,

Tudor Toma

Nr. 379/09.12.2008

## STAT DE FUNCȚII AL ADMINISTRAȚIEI STRĂZILOR

Nr. crt.	Funcția	Nivel studii	Gradul sau treapta profesională	Număr posturi	Anexa la O.G. nr. 10/2008 privind sistemul de stabilire a salariilor de bază pentru personalul contractual din sectorul bugetar
1	2	3	4	5	6
CONDUCERE					
1	Inspector de specialitate Director	S	IA	1	IIb și VI / 1b
2	Inspector de specialitate Director Adjunct 1	S	IA	1	IIb și VI / 1b
3	Inspector de specialitate Director Adjunct 2	S	IA	1	IIb și VI / 1b
4	Inspector de specialitate Director Adjunct 3	S	IA	1	IIb și VI / 1b
5	Inspector de specialitate Director Adjunct 4	S	IA	1	IIb și VI / 1b
6	Inspector de specialitate Inginer Șef	S	IA	1	IIb și VI / 1b
	TOTAL			6	
Serviciul Centrul Control al traficului					
7	Inspector de specialitate Șef serviciu	S	IA	1	IIb și VI / 1b
8-17	Inspector de specialitate	S	III	10	IIb
18-22	Inspector de specialitate	S	IA	5	IIb
23-24	Referent	M	III	2	IIb
25-26	Referent	M		2	IIb
	TOTAL			20	
SERVICIUL RESURSE UMANE					
27	Inspector de specialitate Șef serviciu	S	IA	1	IIb și VI / 1b
28	Inspector de specialitate	S	IA	1	IIb

29	Inspector de specialitate	S	II	1	IIb
30-33	Inspector de specialitate	M	IA	4	IIb
	TOTAL			7	
SERVICIUL JURIDIC CONTENCIOS					
34	Consilier juridic Șef serviciu	S	IA	1	IIb și VI / 1b
35-36	Consilier juridic	S	IA	2	IIb
37	Consilier juridic	S	II	1	IIb
38	Consilier juridic	S	III	1	IIb
39	Consilier juridic	S	IV	1	IIb
40	Referent	M	I	1	IIb
41	Referent	M	III	1	IIb
	TOTAL			8	
BIROU RELAȚII PUBLICE					
42	Inspector de specialitate Șef birou	S	IA	1	IIb și VI / 1b
43-46	Referent	M	IA	4	IIb
	TOTAL			5	
BIROU PROTECȚIA ȘI SANATATEA MUNCII					
47	Inspector de specialitate Șef birou	S	IA	1	IIb și VI / 1b
48-50	Inspector de specialitate	S	IA	3	IIb
51	Subinginer	SD	IA	1	IIb
52	Referent	M	IA	1	IIb
	TOTAL			6	
COMPARTIMENT AUDIT PUBLIC INTERN					
53-54	Inspector de specialitate	S	IA	2	IIb
	TOTAL	S	IA	2	
SERVICIUL INVESTIȚII ȘI ACHIZIȚII PUBLICE					
55	Inspector de specialitate Șef serviciu	S	I	1	IIb și VI / 1b
56-60	Inspector de specialitate	S	IA	5	IIb
61	Consilier Juridic	S	IA	1	IIb
62-65	Referent	M	IA	4	IIb
66	Inspector de specialitate	S	II	1	IIb



67	Referent	M	II	1	IIb
	TOTAL			13	
SERVICIUL TRATEGIE, PLANIFICARE ȘI URMĂRIRE REȚELE STRADALE					
68	Inspector de specialitate Șef serviciu	S	IA	1	IIb și VI / 1b
69-72	Inspector de specialitate	S	IA	4	IIb
73	Inspector de specialitate	S	III	1	IIb
74-75	Subinginer	SSD	IA	2	IIb
76-79	Referent	M	IA	4	IIb
	TOTAL			12	
SERVICIUL TRATEGIE, PLANIFICARE ȘI URMĂRIRE PODURI ȘI PASAJE RUTIERE					
80	Inspector de specialitate Șef serviciu	S	IA	1	IIb și VI / 1b
81	Inspector de specialitate	S	IA	1	IIb
82	Inspector de specialitate	S	II	1	IIb
83	Inspector de specialitate	S	IA	1	IIb
84-85	Subinginer	SSD	IA	2	IIb
86-88	Referent	M	IA	3	IIb
	TOTAL			9	
SERVICIU AVIZARE ȘI URMĂRIRE LUCRĂRI TEHNICO EDILITARE					
89	Inspector de specialitate Șef serviciu	S	IA	1	IIb și VI / 1b
90-96	Inspector de specialitate	S	IA	7	IIb
97	Inspector de specialitate	S	III	1	IIb
98-100	Subinginer	SSD	IA	3	IIb
101-106	Referent	M	IA	6	IIb
107	Referent	M	III	1	IIb
	TOTAL			19	
SERVICIUL ILUMINAT PUBLIC					
108	Inspector de specialitate Șef serviciu	S	IA	1	IIb și VI / 1b
109	Inspector de specialitate	S	IA	1	IIb
110-111	Subinginer	SSD	IA	2	IIb
112-117	Referent	M	IA	6	IIb
118	Referent	M	II	1	IIb

119	Referent	M	III	1	IIb
	TOTAL			12	
SERVICIU STRATEGIE, PLANIFICARE LI URMĂRIRE REGLEMENTAREA CIRCULAȚIEI					
120	Inspector de specialitate Șef serviciu	S	IA	1	IIb și VI / 1b
121-122	Inspector de specialitate	S	IA	2	IIb
123	Inspector de specialitate	S	III	1	IIb
124-127	Subinginer	SSD	IA	4	IIb
128-132	Referent	M	IA	5	IIb
133	Referent	M	III	1	IIb
	TOTAL			14	
SERVICIUL FINANCIAR CONTABILITATE					
134	Inspector de specialitate Șef serviciu	S	IA	1	IIb și VI / 1b
135-137	Inspector de specialitate	S	IA	3	IIb
138	Inspector de specialitate	S	III	1	IIb
139	Inspector de specialitate	S	II	1	IIb
140-147	Referent	M	IA	8	IIb
148	Referent	M	III	1	IIb
	TOTAL			15	
SERVICIUL APROVIZIONARE ADMINISTRATIV					
149	Inspector de specialitate Șef serviciu	S	IA	1	IIb și VI / 1b
150	Inspector de specialitate	S	IA	1	IIb
151-161	Referent	M	IA	11	IIb
162	Referent	M	I	1	IIb
163	Inspector de specialitate	S	IA	1	IIb
164	Inspector de specialitate	S	III	1	IIb
165-166	Referent	M	III	2	IIb
167	Curier		I	1	V/2b
168	Arhivar	M	I	1	V/2b
169-172	Îngrijitor		I	4	V/2b
173	Pompier		I	1	V/2b
174-179	Muncitor calificat		I	6	V/2b

180	Muncitor calificat		V	1	V/2b
181-182	Muncitor necalificat			2	V/2b
183	Muncitor calificat		V	1	V/2b
184	Muncitor necalificat			1	V/2b
	TOTAL			36	
	SERVICIU AFIŞAJ, CONTRACTE ŞI MOBILIER STRADAL				
185	Inspector de specialitate Şef serviciu	S	IA	1	IIb şi VI/1b
186-188	Inspector de specialitate	S	IA	3	IIb
189	Inspector de specialitate	S	II	1	IIb
190-192	Referent	M	IA	3	IIb
193-194	Referent	M	III	2	IIb
	TOTAL			10	
	FORMAŢIE MUNCITORI AFIŞAJ				
195-197	Muncitor calificat			3	V/2b
198-204	Muncitor necalificat			7	V/2b
	TOTAL			10	
	SECŢIA ÎNTREŢINERE DRUMURI				
205	Subinginer Şef secție	SSD	IA	1	IIb şi VI/1b
206	Inspector de specialitate	S	IA	1	IIb
207	Subinginer Şef formație	SSD	IA	1	IIb şi VI/1b
208	Subinginer	SSD	IA	1	IIb
209	Referent	M	IA	1	IIb
210-217	Muncitor calificat		I	8	V/2b
218	Muncitor calificat		V	1	V/2b
219	Muncitor calificat		VI	1	V/2b
220-225	Muncitor necalificat			6	V/2b
	TOTAL			21	

SECȚIA ÎNTREȚINERE PODURI ȘI PASAJE RUTIERE					
226	Inspector de specialitate Șef secție	S	IA	1	IIb și VI/1b
227	Subinginer	S	IA	1	IIb
228	Maistru Șef formație		I	1	V/2b și VI/1b
229	Maistru Șef formație		I	1	V/2b și VI/1b
230-254	Muncitor calificat		I	25	V/2b
255-256	Muncitor calificat		IV	2	V/2b
257-258	Muncitor calificat		VI	2	V/2b
259-267	Muncitor necalificat			9	V/2b
TOTAL				42	
SECȚIA SEMAFORIZARE					
268	Inspector de specialitate Șef secție	S	IA	1	IIb și VI/1b
269	Referent	M	IA	1	V/2b și VI/1b
270	Muncitor calificat Șef formație		I	1	V/2b și VI/1b
271	Muncitor calificat Șef formație		I	1	V/2b
272-300	Muncitor calificat		I	29	V/2b
301	Muncitor calificat		IV	1	V/2b
302-304	Muncitor calificat		V	3	V/2b
305-307	Muncitor calificat		VI	3	V/2b
308-311	Muncitor necalificat			4	V/2b
TOTAL				44	
SECȚIA INDICATOARE RUTIERE					
312	Inspector de specialitate Șef secție	S	IA	1	IIb și VI/1b
313-315	Subinginer	SSD	IA	3	IIb
316-317	Referent	M	IA	2	IIb
318	Muncitor calificat Șef formație		I	1	V/2b și VI/1b
319	Muncitor calificat Șef formație		I	1	V/2b și VI/1b
320	Muncitor calificat Șef formație		I	1	V/2b și VI/1b
321-341	Muncitor calificat		I	21	V/2b
342-343	Muncitor calificat		VI	2	V/2b
344	Muncitor calificat		VI	1	V/2b
345-348	Muncitor necalificat			4	V/2b

	TOTAL				37		
	SECȚIA MARCAJE RUTIERE						
349	Inspector de specialitate Șef secție	S	IA	1	IIb și VI/1b		
350	Referent Șef formație	M	IA	1	IIb și VI/1b		
351	Referent Șef formație	M	IA	1	IIb și VI/1b		
352-365	Muncitor calificat		I	14	V/2b		
366-368	Muncitor necalificat			3	V/2b		
	TOTAL			20			
	SECȚIA UTILAJ TRANSPORT						
369	Subinginer Șef secție	SSD	IA	1	IIb și VI/1b		
370	Inspector de specialitate	S	IA	1	IIb		
371	Subinginer Șef formație	SSD	IA	1	IIb și VI/1b		
372-374	Referent	M	IA	3	IIb		
375	Mastru Șef formație		I	1	V/2b și VI/1b		
376	Mastru Șef formație		I	1	V/2b și VI/1b		
377	Mastru		I	1	V/2b		
378-397	Muncitor calificat		I	20	V/2b		
398-399	Muncitor calificat		II	2	V/2b		
400	Muncitor calificat		III	1	V/2b		
401-455	Șoferi			55	V/2b		
	TOTAL			87			
	SERVICIUL INSPECȚIE CONTROL						
456	Inspector de specialitate Șef serviciu	S	IA	1	IIb și VI/1b		
457	Inspector de specialitate	S	IA	1	IIb		
458-461	Referent	M	IA	4	IIb		
	TOTAL			6			
	SERVICIUL RELAȚII INTERNAȚIONALE ȘI DATA ROOM						
462	Inspector de specialitate Șef serviciu	S	IA	1	IIb și VI/1b		
463-471	Inspector de specialitate	S	IA	9	IIb		
	TOTAL			10			
	SERVICIUL TEHNIC						
472	Inspector de specialitate Șef serviciu	S	IA	11	IIb și VI/1b		

473-476	Inspector de specialitate	S	IA	4	IIb
477-491	Referent	M	IA	15	IIb
	TOTAL			20	
SERVICIUL PROGRAME DISPRECERAT					
492	Inspector de specialitate Șef serviciu	S	IA	1	IIb și VI/1b
493-497	Referent	M	IA	5	IIb
	TOTAL			6	
BIROUL MANAGEMENTUL CALITĂȚII					
498	Inspector de specialitate Șef birou	S	IA	1	IIb și VI/1b
499	Inspector de specialitate	S	IA	1	IIb
500-501	Referent	M	IA	2	IIb
	TOTAL			4	
SECTIA EXPLOATARE PARCAJE					
502	Inspector de specialitate Șef secție	S	IA	1	IIb și VI/1b
503-506	Inspector de specialitate	S	IA	4	IIb
507-508	Mastru	M	I	2	V/2b
509-515	Muncitor calificat Șef formație		I	7	V/2b și VI/1b
516-810	Muncitor calificat			295	V/2b
811-815	Șoferi			5	V/2b
				315	
	TOTAL GENERAL			815	

**NOTĂ:**

Nivelul salariilor de bază și al indemnizației de conducere pentru fiecare funcție este stabilit pe baza O.G. nr. 10/2008, referitoare la creșterile salariale ce se vor acorda în anul 2008 personalului bugetar salarizat potrivit O.U.G. 24/2000 privind sistemul de salarizare a salariilor de bază pentru personalul contractual din sectorul bugetar și personalului salarizat potrivit anexelor nr. II și III la Legea nr. 154/1998 privind sistemul de stabilire a salariilor de bază în sectorul bugetar și a indemnizațiilor

pentru persoane care ocupă funcții de demnitate publică, precum și unele măsuri de reglementare a drepturilor salariale și funcții.

Salariile de merit se stabilesc odată pe an, după aprobarea bugetului instituției, prin dispoziția conducerii, conform art. 10 O.G.10/2008.

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

Încadrarea șoferilor se face ținându-se seama de importanța activității și autovehiculului pe care îl deservește pe baza performanțelor profesionale individuale stabilite de către Administrația Străzilor.

Nivelul salariilor de bază corespunzător funcțiilor, gradelor și treptelor profesionale prevăzute în prezentul stat de funcții, precum și al celorlalte drepturi salariale aferente se încadrează în sumele alocate prin bugetul instituției în anul 2008 la Titlul. I – Cheltuieli de personal “, subdiviziunea “ cheltuieli cu salariile

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

Transformările de posturi vacante și permutările de posturi între compartimentele funcționale vor fi aprobate de Primarul general.

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL  
ADMINISTRAȚIEI STRĂZILOR BUCUREȘTI

CAPITOLUL 1

DISPOZIȚII GENERALE

**Art. 1.** - Administrația Străzilor București este serviciu public de interes local al municipiului București, organizat ca instituție publică cu personalitate juridică, înființat prin HCLMB m.72/1992, 66/1993, 83/1993 și HCGMB nr.143/2000.

**Art. 2.** - Sediul central al Administrației Străzilor este în București, str. Domnița Ancuța nr. 1, sector 1, având contul nr.3612800513000, deschis la Trezoreria Sector I și Codul Fiscal 4433872.

**Art. 3.** - Elementele patrimoniale aflate în administrare sunt evidențiate anual prin procesul de inventariere anuală și sunt reflectate în bilanțul contabil al administrației, conform prevederilor legale în vigoare.

**Art. 4.** – Prezentul Regulament de organizare și Funcționare al Administrației Străzilor este redactat în conformitate cu structura organizatorică (organigrama) aprobată, conform prevederilor legale în vigoare.

CAPITOLUL 2

OBIECTUL DE ACTIVITATE

**Art. 5.** - Obiectul de activitate al Administrației Străzilor București îl constituie administrarea, întreținerea și reabilitarea rețelei stradale, a podurilor și pasajelor rutiere supra și subterane, precum și a lucrărilor de exploatare, întreținere și reparații ale sistemului de dirijare și semnalizare rutieră (semaforizare, indicatoare și marcaje rutiere), conform hotărârilor Consiliului General al Municipiului București



CAPITOLUL 3  
STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

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

În subordinea directorului

- Director adjunct 1
- Director adjunct 2
- Director adjunct 3
- Director adjunct 4
- Inginer Șef
- Serviciul Centrul de Control al Traficului
- Serviciul Resurse Umane
- Serviciul Juridic Contencios
- Biroul Relații Publice
- Biroul Protecția și Sănătatea Muncii
- Compartimentul Audit Public Intern

În subordinea Directorului adjunct 1

- Serviciul Investiții și Achiziții Publice
- Serviciul Strategie, Planificare și Urmărire Rețele Stradale
- Serviciul Strategie, Planificare și Urmărire Poduri și Pasaje Rutiere
- Serviciul Avizare și Urmărire Lucrări Tehnico-Edilitare

În subordinea Directorului adjunct 2

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

În subordinea Directorului adjunct 3 (economic)

- Serviciul Financiar - Contabilitate
- Serviciul Aprovizionare - Administrativ
- Serviciul Afișaj, Contracte și Mobilier Stradal
- Formație Muncitori Afișaj

În subordinea Inginerului-Șef

- Secția Întreținere Drumuri

- Secția Întreținere Poduri și Pasaje Rutiere
- Secția Semaforizare
- Secția Indicatoare Rutiere
- Secția Marcaje Rutiere
- Secția Utilaj Transport
- În subordinea Directorului adjunct 4
- Serviciul Inspecție Control
- Serviciul Relații Internaționale Data Room
- Serviciul Tehnic
- Serviciul Administrator Programe Dispeceerat
- Biroul Managementul Calității Secretariat
- Secția Exploatare Parcaje

## CAPITOLUL 4

### ATRIBUȚII

#### A. Atribuțiile generale ale Administrației Străzilor București

- Art. 7.** - să asigure monitorizarea sistemului rutier al rețelei stradale (ampriza străzii - carosabil și trotuare), a sistemului de poduri și pasaje și sistemelor de semnalizare și siguranța circulației (semaforizare, indicatoare și marcaje rutiere) în vederea funcționării în condiții de siguranță a întregului sistem aflat în administrare;
- să întocmească lista obiectivelor de investiții anuale (lucrări noi) privind modernizarea sistemului rutier, fluidizarea traficului și creșterea siguranței rutiere;
  - să întocmească propuneri de programe de reparații, reabilitare și întreținere a sistemului rutier al rețelei stradale, a sistemului de poduri și pasaje, precum și a sistemelor de siguranța circulației;
  - să asigure proiectele pentru lucrările de investiții, precum și pentru cele de reparații, reabilitări și întreținere;
  - să contracteze prin procedurile legale privind executarea de lucrări noi precum și executarea de lucrări de reparații și întreținere în regie proprie sau prin firme specializate, asigurând documentația tehnico-economică, consultantță, execuție, dirigenție și recepția lucrărilor;

- să verifice în proiectele aprobate respectarea documentațiilor de execuție, a termenelor contractuale și a calității lucrărilor executate pentru investiții, precum și a celor de reparații, reabilitare și întreținere, recepția și punerea în funcțiune a acestora;
- să execute prin forțe proprii lucrări de întreținere și reparații curente (ampriza străzii - carosabil și trotuare), a podurilor și pasajelor rutiere supra și subterane (infrastructură, suprastructură și aparate conexe), a sistemelor și instalațiilor de semnalizare rutieră (semaforizare, indicatoare rutiere și marcaje rutiere);
- să exploateze mijloacele de transport și de mecanizare aflate în administrare, asigurând prin forțe proprii sau prin firme specializate, lucrări de întreținere și reparații a întregului parc auto și utilaje;
- să avizeze, să coordoneze, să urmărească și să prevadă (acolo unde este cazul) lucrările tehnico-edilitare care se execută pe rețelele stradale aflate în administrare cu încadrarea în prescripțiile tehnice și în durata de execuție a acestora;
- să identifice și să propună spre avizare parcajele de reședință în Municipiul București;
- să execute lucrări de afișaj stradal pe panourile existente, să avizeze ocuparea domeniului public pe rețelele stradale aflate în administrare;
- să realizeze achizițiile de mașini, utilaje și instalații, alte bunuri și produse pentru modernizarea și funcționarea activităților de producție
- prestație, din surse proprii, în condițiile stabilite de legislația în vigoare;
- să întocmească propuneri privind bugetul de venituri și cheltuieli anual al administrației, iar după aprobarea acestuia, să asigure derularea acestuia pe capitole și articole bugetare, conform destinației, cu respectarea prevederilor legale privind drepturile și obligațiile personalului contractual;
- să stabilească și să răspundă de aplicarea măsurilor legale privind securitatea și sănătatea în muncă a personalului contractual;
- să administreze, să protejeze, să conserve și să valorifice în condițiile prevăzute de legislația în vigoare, elementele patrimoniale

aflăte în administrarea instituției pentru realizarea obiectului său de activitate;

- să propună spre aprobare studii, proiecte, analize și sinteze din proprie inițiativă sau la cererea compartimentelor de specialitate din cadrul PMB, care să asigure îmbunătățirea structurii organizatorice, modernizarea proceselor și activităților de producție - prestație, eficiența utilizării fondurilor alocate, creșterea cantitativă și calitativă a întregii activități a administrației.

B. Atribuțiile directorului și ale compartimentelor coordonate de acesta

**Art. 8.** - Conducerea Administrației Străzilor București este asigurată de un director numit în funcție, conform procedurilor prevăzute de legislația în vigoare;

**Art. 9.** - Directorul Administrației Străzilor București își desfășoară activitatea conform structurii organizatorice aprobate, și actelor normative în vigoare, în limita competențelor și a responsabilităților postului;

**Art. 10.** - Directorul Administrației Străzilor București este persoana autorizată să asigure conducerea curentă și să reprezinte administrația în relațiile cu autoritățile publice, cu persoane juridice sau persoane fizice în limitele de competențe și responsabilitățile stabilite prin Hotărâri ale CGMB sau Dispoziții ale Primarului General;

**Art. 11.** - Directorul Administrației Străzilor București are următoarele atribuții, responsabilități și competențe:

-conduce, coordonează și controlează întreaga activitate a Administrației Străzilor București, conform structurii organizatorice aprobate;

- răspunde de eficiența modului de utilizare a întregului patrimoniu aflat în administrare, conform prevederilor legale în vigoare;

- propune spre analiză compartimentelor de resort din cadrul aparatului de specialitate al Primarului General proiectul de organigramă, statul de funcții și Regulamentul de Organizare și

Funcționare al Administrației Străzilor București, în vederea supunerii acestora spre aprobarea Consiliului General al Municipiului București;

- întocmește în conformitate cu prevederile legale în vigoare, Regulamentul Intern al administrației;
- fundamentează și înaintează spre analiză compartimentelor de resort din cadrul aparatului de specialitate al Primarului General, în vederea supunerii acestora spre aprobarea Consiliului General al Municipiului București, proiectul de buget privind cheltuielile și veniturile administrației în concordanță cu necesitatea asigurării finanțării programelor anuale de dezvoltare și modernizare a rețelei stradale, poduri și pasaje și siguranța circulației, activităților de producție-prestație executate în regie proprie sau prin firme specializate și finanțarea cheltuielilor de funcționare generală a administrației, conform structurii organizatonce.aprobate;
- dispune organizarea procedurilor privind achiziționarea de lucrări, servicii și produse în concordanță cu bugetul de venituri și cheltuieli, programelor de investiții și reparații capitale, programele de producție-prestație și programele de funcționare generală a administrației;
- aprobă încheierea contractelor cu furnizorii de lucrări, servicii, produse și utilități și urmărește modul de derulare a acestora în vederea asigurării desfășurării normale a tuturor activităților administrației, în limita prevederilor și competențelor legale;
- întocmește propuneri de prețuri și tarife pentru prestațiile sau serviciile realizate, în conformitate cu prevederile legale în vigoare pe care le înaintează spre aprobare conform legii;
- coordonează activitatea de personal, stabilește atribuțiile acestuia, prin întocmirea fișei postului, în concordanță cu drepturile și obligațiile personalului contractual, urmărește modul de îndeplinire a acestora, asigură disciplina muncii și aplicarea Codului de Conduită a personalului contractual;
- aprobă încadrarea șoferilor în funcție de importanța activității și autovehiculelor pe care le deserveșc, pe baza performanțelor

profesionale individuale, în cadrul grilei de salarizare, conform legislației în vigoare;

- răspunde de aplicarea prevederilor legale privind salarizarea și alte drepturi de natură salarială a personalului, pe baza fișei de evaluare a performanțelor profesionale individuale, în limita posturilor din ștatul de funcții și a fondurilor bugetare aprobate cu această destinație;

- răspunde de organizarea activității de asigurare a sănătății și securității în muncă și ia toate măsurile necesare pentru protejarea vieții și sănătății angajaților;

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

- coordonează și răspunde de activitatea privind auditul intern și controlul financiar preventiv;

- reprezintă interesele administrației în fața instanțelor judecătorești, organelor de urmărire penală, precum și în raporturile cu persoanele fizice și juridice și în limita competențelor prevăzute de actele normative în vigoare;

- asigură respectarea prevederilor legale privind apărarea și conservarea patrimoniului din administrație, luând măsuri pentru organizarea activității de pază, prevenire și stingere a incendiilor, emițând dispoziții de recuperare a prejudiciilor aduse acestuia din vina personalului angajat;

- asigură, prin structura specializată din cadrul P.M.B, informarea periodică a mass-mediei, privind activitățile de interes public derulate de administrație;

- răspunde la petițiile, propunerile și sesizările cetățenilor;

- se preocupă de creșterea calității prestațiilor și serviciilor realizate pe întreaga structură organizatorică a administrației;

- emite dispoziții pentru activitatea curentă a administrației și răspunde de aplicarea prevederilor legale în vigoare, în limita competențelor conferite de actele normative în vigoare;.

-îndeplinește și alte atribuții și responsabilități de serviciu privind activitatea curentă a administrației, conform competențelor acordate prin hotărâri ale C.G.M.B. sau Dispoziții ale Primarului General, precum și actele normative în vigoare.

**Art. 12.** Atribuțiile compartimentelor din subordinea directorului sunt următoarele:

1. Serviciul "Centrul de Control al Traficului"

-reprezintă structura operațională din cadrul sistemului de management al traficului în Municipiul București;.

- colaborează cu structurile de specialitate ale P.M.B. și administrației privind managementul strategic;.

- colaborează cu structurile de specialitate ale P.M.B. și administrației privind operarea, dezvoltarea și întreținerea sistemului;

- asigură un dialog permanent cu implementatorul sistemului și consultanțul;.

-asigură colaborarea cu participanții la sistem și se informează de toate schimbările și modernizările sistemului;

- aplică regulile generale de operare, principalul document de funcționare corectă a sistemului;.

- asigură operarea sistemului de control al traficului conform sarcinilor operaționale aprobate;.

-participă la cursurile de formare și perfecționare a pregătirii profesionale, conform standardelor de performanță solicitate structurii de personal aprobate;

-îndeplinește și alte atribuții rezultate din aplicarea, dezvoltarea și întreținerea sistemului, dispuse de structurile specializate ale PMB, de implementarea sistemului și consultanță;.

2. Serviciul Resurse Umane

- asigură scoaterea la concurs sau examen, în condițiile legii, a posturilor vacante existente în statul de funcții al administrației, prin comunicarea către organele competente (Direcțiile de Muncă și Solidaritate Socială, Agențiile locale pentru Ocupare și Formare

Profesională a Sectoarelor și Direcției Managementul Resurselor Umane - PMB) și afișare la sediul instituției;

- asigură recrutarea și selecția personalului în funcție de aptitudinile, experiența și competența candidaților în raport cu necesitățile și atribuțiile prevăzute în fișa postului;
- asigură secretariatul comisiilor de examinare/concurs în cazul angajării și avansării personalului;
- răspunde de întocmirea contractelor de muncă individuale, cu respectarea drepturilor și obligațiilor care decurg din acestea și cu respectarea legislației în vigoare;
- răspunde de înființarea și înregistrarea la autoritatea publică competentă a Registrului General de Evidență a Salariaților;
- răspunde de completarea, evidențierea, conservarea și eliberarea documentelor care să ateste activitatea desfășurată de fiecare angajat, conform datelor înscrise în Registrul General de Evidență a Salariaților;
- răspunde de completarea, păstrarea și evidența carnetelor de muncă, în conformitate cu legislația în vigoare;
- răspunde de lucrările privind evidența și mișcarea personalului, întocmește legitimațiile de serviciu, precum și eliberarea adevărințelor sau altor documente solicitate de persoanele care au sau au avut calitatea de angajat al instituției;
- colaborează cu R.A.T.B. la întocmirea, eliberarea, vizarea și evidența permiselor de transport gratuit angajaților instituției;
- asigură aplicarea măsurilor disciplinare propuse de șefii de secții și compartimente funcționale cu respectarea prevederilor legale în vigoare privind legislația muncii;
- administrează și răspunde de documentația privind programarea, reprogramarea și efectuarea concediilor de odihnă cuvenite angajaților, conform legislației în vigoare;
- răspunde de întocmirea documentațiilor necesare în dosarele de pensionare ale angajaților, în conformitate cu prevederile legislației în vigoare, pentru pensie, anticipată sau parțial anticipată, pentru pensie



- de limită de vârstă standard și perioada cotizată integral, pensie de invaliditate sau de urmaș;
- colaborează la elaborarea programelor privind cursurile și stagiile de pregătire profesională a personalului pe nivele de pregătire, specialități și funcții în raport de cerințele actuale și de perspectivă ale instituției, pe care, după aprobare le administrază conform legislației în vigoare;
  - colaborează la întocmirea proiectului de organigramă, Regulamentului de Organizare și Funcționare și la statul de funcții, pe care le supune spre aprobare Consiliului General al Municipiului București;
  - întocmește anual proiectul statului de funcții, în conformitate cu organigrama și numărul de personal aprobate prin Hotărârea CGMB, în vederea supunerii spre aprobare Primarului General;
  - colaborează la întocmirea Regulamentului Intern;
  - administrează fișele posturilor întocmite de șefii de secții și compartimente funcționale;
  - administrează fișele de evaluare profesională individuală a salariaților și fișele de evaluare a fișei posturilor, întocmite de șefii de secții și compartimentele funcționale, pe structura ierarhică;
  - asigură și răspunde de aplicarea în conformitate cu prevederile legale în vigoare a sistemului de salarizare aferent personalului contractual din cadrul unităților bugetare;
  - stabilește, în cadrul contractului individual de muncă, drepturile salariale prevăzute de actele normative în vigoare; salariu de bază, brut individual, indemnizația de conducere, după caz, salariul de merit, sporuri la salariul de bază: spor de vechime, spor pentru condiții deosebite sau nedorite de muncă;
  - administrează în condițiile legii, sistemul premial în baza propunerilor șefilor de secții și compartimente funcționale: premiul anual și premiul pentru realizări deosebite;
  - administrază în condițiile legii, sistemul de avansare/promovare a personalului contractual, în baza propunerilor șefilor de secții sau compartimente funcționale;

- asigură evidența numerică și nominală pe funcții, trepte și grade profesionale a personalului tehnic, economic și de altă specialitate, precum și a muncitorilor, pe meserii și trepte profesionale în concordanță cu statutul de funcții aprobat;
- avizează și propune conducerii administrației încadrarea șoferilor în funcție de importanța activității și autovehiculelor pe care le deservesc, pe baza performanțelor individuale, în cadrul grilei de salarizare, conform legislației în vigoare;
- participă împreună cu compartimentele de specialitate, la fundamentarea propunerilor privind capitolul de „ Cheltuieli de personal ” - subdiviziunea „ Cheltuieli cu salariile ”, în cadrul bugetului anual al instituției;

### 3. Serviciul Juridic-Contencios:

- ia măsuri de respectare a dispozițiilor legale cu privire la apărarea și conservarea patrimoniului din administrare, a drepturilor și intereselor legitime ale personalului, analizând cauzele care generează infracțiuni sau litigii;
- reprezintă interesele Administrației Străzilor București în fața instanțelor judecătorești în cauzele civile, comerciale și în cele de contencios administrativ, altor organe de jurisdicție, organelor de urmărire penală, notariatelor, precum și în raporturile cu persoanele juridice și fizice, pe baza delegației dată de conducerea administrației;
- ține evidența cauzelor aflate pe rolul instanțelor judecătorești competente: întocmiri de întâmpinări, formulări de apeluri, recursuri, redactarea de acțiuni judecătorești, promovarea căilor extraordinare de atac, răspunsuri la adrese și la interogatorii, răspunsuri la petițiile și memoriile repartizate spre soluționare,
- asigură îndeplinirea tuturor procedurilor prevăzute de lege pentru buna conducere a proceselor în care Administrația Străzilor București este parte;
- ia măsurile necesare pentru realizarea creanțelor prin obținerea titlurilor executorii și sprijinirea în executarea acestora;

- avizează asupra legalității contractelor economice, contractelor de muncă, încetarea raporturilor de muncă, deciziile de imputare, alte proiecte de acte cu efect juridic, precum și asupra legalității oricăror măsuri care sunt în măsură să angajeze răspunderea patrimonială a administrației, ori să aducă atingere drepturilor sau intereselor legitime ale acesteia sau ale personalului;
- întocmește proiecte de dispoziții, regulamente, ordine și instrucțiuni, precum și orice acte cu caracter normativ, care sunt în legătură cu atribuțiile și activitatea administrației;
- comunică persoanelor interesate copii de pe dispoziții, regulamente, ordine și instrucțiuni, precum și de pe orice alte acte cu caracter normativ, care sunt în legătură cu atribuțiile și activitatea administrației;
- ține evidența actelor normative și asigură aducerea la cunoștința a acestora, precum și aplicarea întocmai de către personalul cu atribuții în aplicarea acestor prevederi;
- răspunde scrisorilor petiționarilor și diferitelor instituții cu privire la stadiul soluționării dosarelor existente în lucru;
- execută și alte sarcini transmise de conducătorul administrației, de structura specializată din cadrul P.M.B și de actele normative în vigoare.

#### 4. Biroul Relații Publice

- asigură, după înregistrarea corespondenței de specialitate a administrației (cereri, reclamații, ș.a), verificarea, analizarea și clasificarea acesteia pe tipuri de probleme, pe care le înaintează spre soluționare conducerii executive, conform structurii organizatorice aprobate;
- transmite către compartimentele de specialitate și secțiile de producție-prestație corespondența pe tipuri de probleme, conform dispozițiilor scrise ale conducerii executive a administrației;
- urmărește modul de soluționare și respectarea termenelor prevăzute de actele normative în vigoare, a corespondenței pe tipuri de de

- probleme, comunicate structurilor organizatorice ale administrației;
- sesizează conducerea administrației privind întârzierile sau disfuncționalitățile apărute în comunicarea petițiilor la corespondența repartizată, compartimentelor funcționale și secțiilor de producție-prestație;
  - asigură primirea, verificarea, analizarea și clasificarea corespondenței referitoare la propunerile, reclamațiile, sesizările etc, primite din partea persoanelor fizice sau juridice privind aspecte care țin de problematica activităților desfășurate de administrație;
  - redactează, centralizează și transmite răspunsul solicitat , pe suportul solicitat și în termenul prevăzut de legislația în vigoare;
  - furnizează la cerere , informațiile de interes public referitoare la activitatea desfășurată de administrație, atât reprezentanților mass-media cât și persoanelor interesate;
  - asigură periodic informarea reprezentanților mass-media prin structura specializată din cadrul PMB asupra activităților de interes public imediat, desfășurate de administrație cu impact asupra cetățenilor prin difuzarea de note informative, răspunsurile la solicitările primite, conform normelor legale în vigoare;
  - asigură agenda conducerii executive privind organizarea și programarea audiențelor solicitate atât din interiorul cât și din exteriorul administrației de persoane fizice sau juridice, vizând problematica activităților desfășurate;
  - îndeplinește și alte atribuții dispuse de conducătorul instituției , de structura specializată a PMB și din actele normative în vigoare.
5. Biroul Protecția și Sănătatea Muncii
- răspunde de organizarea activității de asigurare a sănătății și securității în muncă având obligația de a lua toate măsurile necesare pentru protejarea vieții și sănătății salariaților;
  - asigură instituirea de măsuri privind securitatea și sănătatea în muncă, prevenirea și anularea riscurilor, informarea și instruirea angajaților;

- elaborează împreună cu conducătorii locurilor de muncă planul de prevenire și protecție a instrucțiunilor proprii pentru completarea reglementărilor generale de securitate și sănătate în muncă, ținând seama de particularitățile activităților desfășurate în cadrul administrației și de specificul locurilor de muncă;
- elaborează programul de instruire și testare pe activități și meserii;
- asigură instruirea la începerea efectivă a activității, în cazul noilor angajați, al celor care își schimbă locul de muncă sau felul muncii și al celor care își reiau activitatea după o întrerupere mai mare de 6 luni;
- asigură demersurile necesare pentru obținerea autorizației de funcționare din punct de vedere al securității și sănătății în muncă, conform procedurilor legale în vigoare;
- asigură măsuri pentru obținerea autorizării exercitării meseriilor și profesiilor prevăzute de legislația specifică;
- întocmește documentația necesară și face demersurile necesare la organele abilitate în ceea ce privește încadrarea locurilor de muncă în locuri de muncă cu condiții deosebite, nocive și periculoase, conform legislației în vigoare;
- întocmește în cadrul Comitetului de Sănătate și Securitate în Muncă listele privind achiziționarea echipamentului individual de lucru, a alimentelor de protecție și a materialelor igienico-sanitare de protecție, pentru întreg personalul contractual în funcție de specificul activității și reglementărilor legale în vigoare;
- controlează însușirea și aplicarea de către toți angajații administrației a măsurilor prevăzute în planul de prevenire și protecție;
- controlează și propune conducerii administrației sancționarea în condițiile prevăzute de legislația în vigoare, a celor care încalcă regulile de sănătate și securitate în muncă;
- comunică operativ conducerii administrației și inspecției muncii evenimentele și accidentele de muncă, asigurând cercetarea, înregistrarea și efectele acestora;
- asigură prin programele anuale, în raport de specificul activităților desfășurate, prevenirea accidentelor de muncă și bolilor profesionale;

- asigură supravegherea efectivă a condițiilor de igienă și sănătate în muncă;
- aprobă controlul medical al salariaților atât la angajare cât și pe durata contractului individual de muncă;
- propune conducerii administrației schimbarea locurilor de muncă sau a felului muncii unor salariați, schimbare determinată de starea de sănătate a acestora;
- verifică și avizează în vederea calculării drepturilor legale a certificatelor medicale ale salariaților;

#### 6. Compartimentul Audit Public Intern

- elaborează planul anual privind activitatea de audit intern al administrației;
- respectă normele metodologice de exercitare a activității de audit intern și legislația în vigoare la nivelul întregii structuri organizatorice a administrației;
- asigură prin activitatea desfășurată evaluarea sistemelor de management și control la nivelul întregii structuri organizatorice a administrației;
- asigură prin activitatea desfășurată ca sistemele de management financiar și control ale administrației să fie transparente și conforme cu legalitatea, regularitatea, economicitatea și eficacitatea;
- informează conducătorul administrației despre deficiențele apărute în funcționarea sistemului și propune măsuri operative de eliminare a acestora;
- informează trimestrial structura organizației similare din cadrul PMB despre activitatea desfășurată, de deficiențele constatate de recomandările și măsurile propuse conducătorului instituției și neînsușite de aceștia și de consecințele neimplementării acestora în cadrul sistemului;
- elaborează raportul anual privind constatările, concluziile și recomandările rezultate în urma activităților de audit intern conform

planului anual pe care îl înaintează structurii organizatorice similare din cadrul PMB;

- în cazul identificării unor nereguli sau posibile prejudicii informează operativ conducerea instituției și structura auditată , în vederea luării măsurilor de stopare sau recuperare a eventualelor pagube aduse administrației;

- îndeplinește și alte atribuții dispuse de conducătorul administrației, structura specializată din cadrul PMB sau actele normative în vigoare;

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

- coordonează, verifică, îndrumă și răspunde de buna desfășurare a activităților de subordine;

- participă la elaborarea proiectelor de programe de fundamentare a strategiei multilaterale multianuale și anuale de reabilitare a rețelei stradale, podurilor și pasajelor rutiere aflate în administrare;

- propune programele anuale privind lucrările de investiții și reparatii a rețelei stradale, poduri și pasaje rutiere și propune , în urma evaluării , fondurile necesare realizării acestora;

- urmărește respectarea procedurilor necesare privind achizițiile de lucrări, produse și servicii, de desemnare a executantului de lucrări de investiții , de reparații, de contractare, urmărirea și derulare a achizițiilor care să asigure realizarea programelor și activităților din structura organizatorică a administrației;

- urmărește modul cum executantul și firma de consultanță respectă clauzele contractuale în perioada derulării acestuia, privind cantitatea și calitatea lucrărilor, respectiv termenelor de execuție și a principiilor tehnice, finalizarea, recepția și darea în funcțiune a lucrărilor de investiții și reparații rețele stradale, poduri și pasaje rutiere;

- sesizează, intervine și propune soluții în situația unor disfuncționalități apărute în modul de derulare și respectare a clauzelor contractuale de către executanții și firmele de consultanță;

- urmărește întocmirea cărții tehnice a construcției și modul de administrare a acesteia de serviciile din subordine;
- urmărește activitatea de avizare a lucrărilor edilitare, și a altor lucrări tehnice ce se execută pe ampriza rețelei stradale;
- avizează programele de control supuse spre aprobare de serviciul de specialitate vizând problematica tehnico-edilitară pe rețeaua stradală aflată în administrare și depistare a lucrărilor ce se efectuează fără autorizație de construcție;
- coordonează, verifică și răspunde de modul de administrare a resurselor umane aflate în subordine privind drepturile și obligațiile contractuale, respectarea disciplinei în muncă, respectării codului de conduită a personalului contractual regulilor de sănătate și securitate în muncă și PS;l
- îndeplinește și alte atribuții și sarcini dispuse de directorul administrației.

#### I. Serviciul Investiții și Achiziții Publice

- participă la elaborarea programului anual privind activitatea de investiții reparații, întreținere și prestații pe întreaga structură organizatorică a administrației și cuantificarea acesteia din punct de vedere financiar;
- după aprobarea bugetului de venituri și cheltuieli al administrației, elaborează programul de achiziții lucrări, servicii și producție ,conform fondurilor alocate cu această destnație;
- întocmește documentația pentru elaborarea și prezentarea ofertelor pentru achiziții de lucrări, servicii și produse;
- întocmește documentațiile necesare în vederea desemnării executantului lucrărilor de investiții cuprinse în lista de investiții aprobate;
- verifică documentele și propune organizarea licitațiilor și selecțiilor de oferte;
- participă la analiza și selectarea ofertelor de achiziție lucrări, servicii și produse;



- participă la încheierea contractelor economice cu furnizorii de lucrări de produse și servicii, soluționarea divergențelor legate de derularea contractelor și răspunde de respectarea strictă a disciplinei contractuale;
- împreună cu serviciile de specialitate din cadrul administrației ține evidența contractelor de lucrări, servicii și produse din punct de vedere al respectării clauzelor contractuale și informează conducerea administrației în cazul nerespectării acestora de către furnizori;
- înregistrează distinct toate tipurile de contracte din cadrul administrației pentru achizițiile de lucrări, servicii și produse, precum și actelor adiționale, unde este cazul;
- întocmește dosarul achiziției publice pentru lucrări, servicii și produse, conform legislației în vigoare;
- colaborează cu serviciile de specialitate, în vederea soluționării divergențelor sau litigiilor aflate pe rolul instanțelor de judecată;
- îndeplinește și alte atribuții dispuse de conducerea administrației, structurile specializate din cadrul PMB și din actele normative în vigoare.

## 2. Serviciul Strategie, Planificare și Urmărire Rețele Stradale

- elaborează împreună cu structurile de specialitate din cadrul PMB strategia de reabilitare a rețelei stradale și programele de investiții și reparații multianuală și anuală a acesteia;
- după aprobarea programului anual de investiții și reparații și a fondurilor alocate cu această destinație, colaborează cu Serviciul Investiții și Achiziții Publice, în vederea întocmirii documentelor necesare și a procedurilor legale privind desemnarea executantului și clauzelor contractuale;
- asigură predarea amplasamentului împreună cu Serviciul Avizare și Urmărire Tehnico-edilitară, pentru lucrările contractate;
- urmărește și răspunde de respectarea documentațiilor de execuție și a termenelor contractuale;
- asigură împreună cu firmele de consultanță desemnate, verificarea

- și derularea tehnică a execuției lucrărilor de investiții și reparații;
- confirmă cantitativ și calitativ situațiile de lucrări raportate și însușite de executant după ce în prealabil acestea au fost verificate de firmele de consultanță desemnate;
- convoacă comisia de recepție și asigură recepționarea în bune condiții a lucrărilor finalizate și punerea în funcțiune a investiției; i
- solicită firmei de consultanță întocmirea Cărții tehnice a Construcției și asigură completarea acesteia pe perioada de exploatare a construcției;
- îndeplinește și alte atribuții dispuse de conducătorul administrației, sau de normele legale în vigoare.

3. Serviciul Strategie, Planificare și Urmărire Poduri și Pasaje Rutiere
- elaborează împreună cu structurile de specialitate din cadrul PMB strategia de reabilitare a podurilor și pasajelor rutiere și programele de investiții și reparații;
  - după aprobarea programului anual de investiții și reparații și a fondurilor alocate cu această destinație, colaborează cu Serviciul Investiții și Achiziții Publice în vederea întocmirii documentelor necesare și a procedurilor legale privind desemnarea executantului și clauzelor contractuale;
  - urmărește și răspunde de respectarea documentațiilor de execuție și a termenelor contractuale;
  - asigură împreună cu firmele de consultanță desemnate, verificarea și derularea tehnică a execuției lucrărilor de investiții și reparații;
  - confirmă cantitativ și calitativ situațiile de lucrări raportate de executant după ce în prealabil acestea au fost verificate de firmele de consultanță desemnate;
  - convoacă comisia de recepție și asigură recepționarea în bune condiții a lucrărilor finalizate și punerea în funcțiune a investiției;
  - solicită firmei de consultanță întocmirea Cărții Tehnice a Construcției și asigură completarea acesteia pe perioada de exploatare a construcției;

- îndeplinește și alte atribuții dispuse de conducătorul administrației, sau de normele legale în vigoare.

#### 4. Serviciul Avizare și Urmărire Lucrări Tehnico-Edilitare

- primește solicitări de la persoane fizice sau juridice în vederea avizării lucrărilor edilitare, semnalizarea rutieră a organizărilor de șantier și a oricăror construcții și instalații ce se execută în ampriza străzilor aflate în administrare;
- în baza verificării în teren eliberează avizele de principiu solicitate prin Certificatul de Urbanism pentru lucrările edilitare, a organizărilor de șantier și a oricăror construcții și instalații ce se execută în ampriza străzilor aflate în administrare;
- în baza Autorizațiilor de Construcție și/sau a vizelor de amplasare stabilește durata de execuție pentru orice lucrare tehnică executată pe ampriza străzilor;
- în urma verificării documentelor și vizionării în teren întocmește procesul verbal de predare amplasament în vederea deschiderii șantierului pentru lucrările autorizate;
- avizează graficele de execuție pentru lucrările autorizate;
- verifică în teren și întocmește procesele verbale de recepție la terminarea lucrărilor, cât și de recepție finală la lucrările edilitare autorizate și de intervenție;
- urmărește comportarea pavajului în perioada de garanție și solicită refacerea oricărui defect apărut până la recepția finală;
- întocmește somații și note de constatare constructorilor care nu respectă condițiile impuse de autorizații, informează conducerea administrației și le transmite structurilor de specialitate din cadrul PMB în vederea luării măsurilor contravenționale;
- efectuează periodic controale și întocmește rapoarte împreună cu Brigada de Poliție Rutieră (sau alte structuri specializate) privind starea de viabilitate a străzilor aflate în administrare;

- colaborează cu Serviciul Strategie, Planificare și Urmărire Rețele Stradale, în vederea coordonării lucrărilor de reabilitare a sistemului rutier cu lucrările deținătorilor de utilități;
- propune spre aprobare și execuție lucrări la sistemele de colectare și dirijare ape meteorice și a gurilor de scurgere la canalizarea subterană ,în situația în care structurile de specialitate nu au prevăzute aceste investiții ;
- colaborează cu Serviciul Strategie, Planificare și Urmărire Rețele Stradale în vederea completării din punct de vedere al intervențiilor la rețelele de utilități a Cărții Tehnice a Construcției;
- calculează și urmărește încasarea taxelor pentru organizarea de șantier și taxe de avizare traseu sau a altor taxe și tarife aprobate prin Hotărâri ale CGMB;
- îndeplinește și alte atribuții dispuse de conducerea administrației, structurile specializate din cadrul PMB și de normele legale în vigoare.

D. Atribuțiile Directorului adjunct 2 și ale compartimentelor coordonate de acesta

- coordonează, verifică, îndrumă și răspunde în limita competențelor de buna desfășurare a activităților din subordine;
- participă și avizează proiectele de programe privind strategia de fundamentare multianuală și anuală vizând modernizarea și reabilitarea sistemelor de reglementare și semnalizare rutieră, în vederea finalizării și asigurării siguranței traficului rutier, pe care le înaintează spre aprobare structurilor specializate din cadrul PMB;
- coordonează, verifică și răspunde din punct de vedere tehnic, de funcționarea în condiții de siguranță a sistemului de reglementare și semnalizare rutieră (semaforizare, indicatoare, marcaje rutiere);
- coordonează, verifică și răspunde din punct de vedere tehnic, în colaborare cu inginerul șef, de activitățile specifice desfășurate de secțiile de producție-prestație specializate din structura organizatorică a administrației;
- urmărește respectarea procedurilor necesare pentru achiziționarea

de lucrări, bunuri și servicii, de desemnare a executantului, de contractare, urmărire și derulare a achizițiilor care să asigure realizarea programelor și activităților din structura organizatorică a administrației, cu încadrarea în cheltuielile bugetare alocate cu aceasta destinație;

- urmărește modul în care executantul sau firmele de consultanță respectă clauzele contractuale și perioada contractului privind cantitatea și calitatea lucrărilor, respectarea termenelor de execuție și prescripțiilor tehnice, recepția ori darea în funcțiune a lucrărilor de modernizare și reabilitare a sistemelor de reglementare și semnalizare rutieră;

- sesizează, intervine și propune soluții în situația unor disfuncționalități apărute în modul de derulare și respectare a clauzelor contractuale de către executant și firmele de consultanță;

- avizează devizele de recuperare a pagubelor pricinuite instalațiilor de semnalizare rutieră;

- colaborează cu structurile specializate din cadrul PMB și urmărește modul de implementare a structurilor și programelor pentru supravegherea și controlul traficului (UTC/PTM);

- avizează propunerile privind înființarea amplasarea și organizarea parcajelor, pe care le înaintează spre aprobare structurilor specializate din PMB;

- urmărește modul de derulare a contractelor încheiate și modul de decontare a situațiilor pentru iluminatul public stradal și de furnizare a energiei electrice pentru funcționarea structurilor organizatorice ale administrației;

- intervine și propune soluții în situația unor disfuncționalități apărute în modul de derulare și respectarea clauzelor contractuale de către furnizorii autorizați;

- coordonează, răspunde și verifică de modul de administrare a resurselor umane aflate în subordine , privind drepturile bănești și obligațiile contractuale, respectării disciplinei în muncă, respectării

codului de conduită, regulilor de sănătate și securitate în muncă și PSI;

- îndeplinește și alte atribuții dispuse de conducătorul administrației sau de normele legale în vigoare.

#### 1. Serviciul Iluminat Public

- urmărește modul de derulare a contractului încheiat de PMB pentru iluminatul stradal pe raza Municipiului București;

- verifică devizele de lucrări lunare în conformitate cu programul de prestații;

- verifică documentația pentru contractul calității și cantității prestațiilor efectuate;

- controlează sistemul de iluminat public și întocmește procese verbale de constatare în prezența delegațiilor LUXTEN;

- înregistrează reclamațiile și le comunică către LUXTEN;

- urmărește rezolvarea reclamațiilor și comunică persoanelor sau instituțiilor reclamante;

- ține evidența documentațiilor pe linia activității pe care o desfășoară;

- verifică pe teren situația legată de furturi, distrugeri, vandalizări în sistemul de iluminat public împreună cu reprezentanții LUXTEN, întocmindu-se procese verbale de constatare;

- urmărește rezolvarea problemelor legate de furturi, distrugeri, vandalizări;

- participă la comisiile de inventariere a elementelor SIP recuperate din teren și luarea hotărârilor privind re folosirea sau casarea acestora;

- întocmește procese verbale de constatare a pagubelor produse de terți în vederea recuperării daunelor;

- participă în comisia tehnică la recepția lucrărilor de investiții și reabilitare a sistemului de iluminat public;

- verifică legalitatea facturilor prezentate și a documentelor anexate având în vedere avizarea lor spre decontare;

- întocmește actele legale pentru operațiile de decontare a lucrărilor prezentate precum și a consumurilor de energie electrică aferente SIP;
- urmărește derularea contractului de iluminat public stradal încheiat cu SC Electrica Muntenia Sud - SDFEE Ilfov privind consumul de energie electrică a pentru zonele Străulești (Șoseaua Centură), DN 1 - București – Ploiești până la Granița Teritorială (Pod Otopeni) ;
- întocmește documentația primară în vederea obținerii avizelor de racordare în vederea alimentării cu energie electrică a instalațiilor noi de semafoare și a celorlalte obiective (sedii, pasaje pietonale, pasaje rutiere, garaje auto) ce se află în administrarea instituției;
- întocmește documentația legală pentru încheierea contractelor de furnizare a energiei electrice cu SC Electrica Muntenia Sud;
- urmărește modul de derulare a contractelor de furnizare a energiei electrice încheiat cu SC Electrica Muntenia Sud, SDFEEB, pentru organizarea funcționării în bune condiții a activităților de producție-prestație din structura organizatorică. a administrației; i
- verifică în teren modul de respectare a clauzelor contractuale de către furnizori;
- verifică în teren consumurile efective realizate de secțiile de producție-prestație și cele realizate pentru alimentarea administrației;
- sesizează conducerea administrației în cazul nerespectării de către furnizori a clauzelor contractuale și propune soluții de remediere, după caz;
- urmărește pe baza consumurilor înregistrate, decontarea energiei electrice furnizate sistemului de iluminat public și de funcționare a activităților administrației, în limita creditelor bugetare aprobate cu această destinație;
- verifică în teren modul de funcționare a sistemului de furnizare a energiei electrice pentru iluminatul public, intervențiile în sistem etc;
- urmărește lucrările de întreținere și mentenanță în stare de funcționare a sistemului de iluminat și confirmă procesele verbale de recepție;

- îndeplinește și alte atribuții dispuse de conducerea administrației sau de actele normative în vigoare.

## 2. Serviciul Strategie, Planificare și Urmărire Reglementarea Circulației

- participă și colaborează, împreună cu serviciile de specialitate din cadrul PMB, poliției rutiere și, la elaborarea strategiilor multianuale și anuale vizând modernizarea sau reabilitarea sistemelor de reglementare și semnalizare rutieră în vederea fluidizării și asigurării siguranței traficului rutier;

- verifică și răspunde din punct de vedere tehnic de funcționarea în condiții de siguranță a sistemului de reglementare și semnalizare rutieră (semaforizare, indicatoare și marcaje rutiere);

- verifică și răspunde, din punct de vedere tehnic, în colaborare cu inginerul șef, de activitățile specifice desfășurate de secțiile de producție-prestație specializate (semaforizare indicatoare și marcaje rutiere) din structura organizatorică a administrației;

- colaborează cu Serviciul Investiții și Achiziții Publice, în vederea întocmirii documentațiilor necesare și procedurilor legale privind desemnarea executantului și clauzelor contractuale după avizarea programelor anuale de structurile de specialitate ale PMB și fondurilor alocate privind lucrările de modernizare, reabilitare și menținere în stare de funcționare și siguranță a sistemelor de reglementare și semnalizare rutieră;

- asigură predarea amplasamentului executantului desemnat și propune termenul de începere a lucrărilor;

- urmărește și răspunde de respectarea documentațiilor de execuție și termenelor contractate;

- asigură împreună cu firmele de consultanță desemnate, verificarea și derularea tehnică a execuției lucrărilor;

- confirmă cantitativ și calitativ situațiile de lucrări raportate de executant, după ce în prealabil acestea au fost verificate de firmele de consultanță desemnate;



- convoacă comisia de recepție și asigură recepționarea în bune condiții a lucrărilor finalizate și punerea în funcțiune;
- urmărește modul de implementare a structurilor și programelor pentru supravegherea și controlul traficului(UTCIPTM);
- propune soluții tehnice de execuție a lucrărilor de întreținere în cadrul programelor anuale aprobate și fondurilor alocate cu această destinație pentru menținerea în stare de funcționare și siguranță a sistemelor de reglementare și semnalizare rutieră existente, executate prin secțiile specializate ale administrației;
- verifică și răspunde de situațiile de lucrări de întreținere, de încadrare a acestora în principiile tehnice avizate, în consumurile aeriale aprobate, executate de secțiile de producție-prestație ale administrației;
- întocmește devize de recuperare a pagubelor pricinuite instalațiilor de semnalizare rutieră (semafoare, indicatoare etc) pe baza notelor de constatare emise;
- primește, verifică și întocmește propuneri privind amplasarea și organizarea parcajelor pe care le înaintează spre avizare structurilor de specialitate ale PMB;
- primește, verifică și supune spre aprobare structurilor de specialitate ale PMB, solicitările pentru modificările circulației rutiere și sesizările privind lucrările de reglementare și sistematizare a circulației rutiere;
- îndeplinește și alte atribuții dispuse de conducerea administrației sau de actele normative în vigoare.

E. Atribuțiile Directorului adjunct 3 (economic) și ale compartimentelor coordonate de acesta

Directorul adjunct 3 are următoarele atribuții, răspunderi și competențe:

- răspunde de organizarea și funcționarea în bune condiții a contabilității valorilor patrimoniale;
- asigură întocmirea actelor justificative și a documentelor contabile, cu respectarea dispozițiilor legale;

- asigură înregistrarea cronologică și sistematică în contabilitate, în funcție de natura lor;
- asigură evidențierea corectă a rezultatelor economico-financiare
- asigură verificarea operațiunilor avute cu alte instituții sau societăți comerciale;
- asigură respectarea obligațiilor ce derivă din legile cu caracter fiscal, stabilirea și virarea acestora către bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale, bugetul asigurărilor de sănătate, fonduri speciale ș.a, în mod complet și la termenle fixate, a impozitelor, taxelor, contribuțiilor la fondurile speciale;
- asigură urmărirea și executarea la timp a debitelor, precum și urmărirea recuperării lipsurilor constatate în gestiuni, întocmirea corectă și la termen a documentelor cu privire la depunerile și plățile în numerar, controlând respectarea plafonului de casă aprobat;
- controlează utilizarea conform dispozițiilor legale, a fondurilor destinate plății salariilor și a altor drepturi de personal;
- verifică și semnează actele în baza cărora se fac încasările și plățile, contracte economice, documentele pe baza cărora se fac înregistrările, precum și situațiile, extrasele, bilanțele, conturile de execuție bugetară, bilanțurile contabile ș.a;
- urmărirea la timp a extraselor de cont , verificarea acestora și a documentelor însoțitoare;
- asigură controlul tuturor documentelor prin care se autorizează efectuarea de cheltuieli, în general, sau din care derivă direct sau indirect angajamente de plăți;
- asigură evidențierea corectă pe categorii a veniturilor încasate precum și virarea acestora la termen, pe destinațiile legale;
- exercită controlul zilnic asupra operațiilor efectuate din casierie și asigură încasarea la timp a creanțelor, lichidarea operațiilor de plata, luând măsurile necesare pentru stabilirea răspunderii, atunci când este cazul;

- răspunde de asigurarea fondurilor necesare, în limita creditelor bugetare aprobate, desfășurării în bune condiții a activității administrației;
- răspunde de încadrarea în cheltuielile bugetare aprobate, conform clasificății bugetare;
- răspunde de raportarea lunară la compartimentele de specialitate din cadrul PMB a datelor privind modul în care au fost utilizate creditele bugetare aprobate;
- răspunde de întocmirea și transmiterea ordonatorului principal de credite a raportului explicativ, al dărilor de seamă și bilanțurilor contabile trimestriale și anuale, a execuțiilor bugetare anuale, a execuțiilor bugetare lunare, potrivit prevederilor legale;
- urmărește circulația documentelor și ia măsuri de îmbunătățire a acestora;
- asigură clasarea și păstrarea în bune condiții de siguranță a documentelor și actelor justificative ale operațiilor contabile;
- face propuneri privind componența comisiilor de inventariere și urmărește modul de desfășurare a activității acestora, luând măsurile ce se impun în vederea realizării obiectivelor în conformitate cu prevederile legale;
- răspunde de evaluarea și reevaluarea mijloacelor fixe ce urmează a fi valorificate conform dispozițiilor legale;
- participă la analiza și selecția ofertelor de achiziții publice;
- răspunde de aplicarea elementelor de salarizare și întocmire a fișelor posturilor pentru personalul din subordine, precum și de starea disciplinară;
- execută controlul financiar preventiv, conform dispozițiilor legale.

#### I. Serviciul Financiar - Contabilitate

- răspunde de organizarea și funcționarea în bune condiții a contabilității valorilor patrimoniale;
- asigură efectuarea corectă și la timp a înregistrărilor contabile privind mijloacele fixe și circulante, mijloacele bănești, fondurile proprii și alte

fonduri, debitori, creditori și alte decontări, investițiile cheltuielile bugetare și veniturile;

- asigură respectarea cu strictețe a prevederilor legale privind integritatea bunurilor materiale și ia toate măsurile legale pentru recuperarea pagubelor produse administrației;
- organizează inventarierea periodică a tuturor valorilor patrimoniale ale administrației și urmărește definitivarea, potrivit legii, a rezultatelor inventarierii;
- întocmește lunar bilanța de verificare pentru conturile sintetice și cele analitice și urmărește concordanța dintre acestea;
- întocmește trimestrial și anual bilanțul contabil și coordonează întocmirea raportului explicativ la acestea;
- prezintă spre aprobarea conducerii administrației, bilanțul contabil și raportul explicativ, participă la analiza rezultatelor economice și financiare pe baza datelor din bilanț și urmărește aducerea la îndeplinire a sarcinilor ce-i revin din procesul de analiză;
- răspunde de realizarea măsurilor și sarcinilor ce-i revin în domeniul contabil, stabilite ca urmare a controalelor financiare-gestionare efectuate de organele în drept;
- participă la organizarea și perfecționarea sistemului informațional, aplică măsurile de raționalizare și multiplicare a lucrărilor de evidență contabilă, de automatizare a datelor;
- exercită controlul financiar preventiv, conform dispozițiilor legale în vigoare;
- organizează și exercită controlul gestionar prin sondaj a gestiunilor din administrație;
- sesizează direcțiile și serviciile din cadrul PMB asupra cazurilor în care conducerea administrației nu a luat măsuri pentru stabilirea răspunderii materiale și pentru recuperarea pagubelor sau în cazul unor fapte deosebit de grave privind integritatea patrimoniului;
- urmărește permanent stocurile de valori materiale și ia măsuri de reducere a stocurilor supranormative, disponibile și fără mișcare;
- participă la evaluarea mijloacelor fixe ce urmează a fi valorificate;

- asigură prelucrarea automată a datelor conform documentelor tehnice de exploatare;
- editează rapoartele și listele de control pentru activitatea de contabilitate, gestiune, stocuri, evidența mijloacelor fixe;
- urmărește realizarea obiectivelor de investiții aprobate de CGMB cu finanțare integrală sau în completare de la bugetul local sau de stat;
- urmărește efectuarea plăților de investiții pe măsura deschiderii finanțării obiectivelor prevăzute în lista de investiții cu respectarea strictă a dispozițiilor legale în vigoare;
- analizează, împreună cu compartimentele de specialitate din cadrul administrației, modul de realizare a planului de investiții și ia măsurile necesare pentru realizarea acestora;
- efectuează calculele de fundamentare a indicatorilor economici și financiari privind veniturile și cheltuielile pe baza cărora întocmește proiectul de buget anual, defalcat pe trimestre;
- asigură respectarea strictă a nivelului de cheltuieli stabilite prin creditele bugetare aprobate;
- răspunde de eliminarea imobilizărilor financiare și ia măsurile necesare pentru prevenirea formării de noi imobilizări;
- mobilizează rezervele existente și răspunde pentru rezultatele financiare ale administrației;
- asigură prin tehnica de calcul din dotare și răspunde de efectuarea corectă a calculului privind drepturile bănești ale salariaților, a reținerilor din salarii și a obligațiilor față de bugetul de stat și local, asigurările sociale și alte fonduri speciale;
- întocmește documentația necesară deschiderii finanțării investițiilor la Trezoreria Statului;
- asigură fondurile necesare, în limita creditelor aprobate, realizării planului de investiții;
- asigură desfășurarea ritmică a operațiunilor de decontare cu furnizorii în activitatea curentă și în investiții;

- asigură plata la termen a sumelor care constituie obligația administrației față de bugetul de stat și local, asigurări sociale, fonduri speciale și alte obligații față de terți;
- întocmește lunar execuția bugetară și o înaintează la direcțiile și serviciile de specialitate din cadrul PMB;
- participă la lucrările de întocmire a bilanțului contabil trimestrial și anual;
- analizează activitatea economico-financiară pe bază de bilanț și stabilește măsuri concrete și eficiente pentru îmbunătățirea continuă a activității economico-financiară;
- răspunde de realizarea măsurilor și sarcinilor ce-i revin în domeniul financiar, stabilite ca urmare a controalelor financiar-gestionare, efectuate de organele în drept;
- analizează și face propuneri în legătură cu modificarea sau rectificarea cheltuielilor aprobate;
- răspunde de organizarea și funcționarea în bune condiții a contabilității valorilor patrimoniale aferente activității de exploatare parcaje;
- asigură efectuarea corectă și la timp a înregistrărilor contabile privind mijloacele fixe și circulante, mijloacele bănești, fondurile proprii și alte fonduri, debitori, creditori și alte decontări, investițiile, cheltuielile bugetare și veniturile aferente activității de exploatare parcaje;
- asigură respectarea cu strictețe a prevederilor legale privind integritatea bunurilor materiale și ia toate măsurile legale pentru recuperarea pagubelor produse administrației aferente activității de exploatare parcaje;
- organizează inventarierea periodică a tuturor valorilor patrimoniale aferente activității de exploatare parcaje și urmărește definitivarea, potrivit legii, a rezultatelor inventarierii;
- întocmește lunar bilanța de verificare pentru conturile sintetice și cele analitice și urmărește concordanța dintre acestea aferente activității de exploatare parcaje;

- prezintă spre aprobarea conducerii administrației, bilanțul contabil și raportul explicativ, participă la analiza rezultatelor economice și financiare pe baza datelor din bilanț și urmărește aducerea la îndeplinire a sarcinilor ce-i revin din procesul de analiză aferente activității de exploatare parcaje;
- răspunde de realizarea măsurilor și sarcinilor ce-i revin în domeniul contabil stabilite ca urmare a controalelor financiare-gestionare efectuate de organele în drept, aferente activității de exploatare parcaje;
- participă la organizarea și perfecționarea sistemului informațional, aplică măsurile de raționalizare și multiplicare a lucrărilor de evidență contabilă, de automatizare a datelor, aferente activității de exploatare parcaje;
- exercită controlul financiar preventiv, conform dispozițiilor legale în vigoare, aferente activității de exploatare parcaje;
- organizează și exercită controlul gestionar prin sondaj, aferente activității de exploatare parcaje;
- asigură prelucrarea automată a datelor conform documentelor tehnice de exploatare, aferente activității de exploatare parcaje;
- editează rapoartele și listele de control pentru activitatea de contabilitate, gestiune, stocuri, evidența mijloacelor fixe, aferente activității de exploatare parcaje
- urmărește realizarea obiectivelor de investiții aprobate de CGMB cu finanțare integrală sau în completare de la bugetul local sau de stat, aferente activității de exploatare parcaje;
- urmărește efectuarea plăților de investiții pe măsura deschiderii finanțării obiectivelor prevăzute în lista de investiții cu respectarea strictă a dispozițiilor legale în vigoare, aferente activității de exploatare parcaje;
- analizează împreună cu compartimentele de specialitate din cadrul administrației, modul de realizare a planului de investiții și ia măsurile necesare pentru realizarea acestora, aferente activității de exploatare parcaje;

- efectuează calculele de fundamentare a indicatorilor economici și financiarilor privind veniturile și cheltuielile pe baza cărora întocmește proiectul de buget anual, defalcat pe trimestre, aferente activității de exploatare parcaje;
- asigură respectarea strictă a nivelului de cheltuieli stabilite prin creditele bugetare aprobate, aferente activității de exploatare parcaje;
- asigură desfășurarea ritmică a operațiunilor de decontare cu furnizorii în activitatea curentă și în investiții, aferente activității de exploatare parcaje;
- îndeplinește și alte atribuții dispuse de conducerea administrației și de normele legale în vigoare.

## 2. Serviciul Aprovizionare - Administrativ

- primește, verifică, analizează și centralizează propunerile privind necesarul de aprovizionat cu materii prime, materiale, combustibili, energie, piese de schimb, echipamente și materiale pentru protecția și sănătatea muncii, birotică, ș.a. înaintate de șefii secțiilor de producție-prestație și șefii compartimentelor funcționale din structura organizatorică a administrației;
- întocmește programul anual privind necesarul de aprovizionat și concordanța cu necesitatea de funcționare a structurilor organizatorice ale administrației și nivelul creditelor bugetare alocate cu această destinație;
- întocmește împreună cu Serviciul Investiții și Achiziții Publice documentele necesare (caiete de sarcini) privind achiziționarea de lucrări, servicii și produse, conform programului anual aprobat ;
- participă în colaborare cu Serviciul Investiții și Achiziții Publice, la analiza și selectarea ofertelor publice privind achizițiile de lucrări , servicii și produse;
- participă la încheierea contractelor economice cu furnizorii de lucrări, servicii și produse la soluționarea divergențelor legate de derularea contractelor și răspunde de respectarea strictă a disciplinei contractuale;



- certifică exactitatea și realitatea întregii activități de aprovizionare, cu respectarea circuitului documentelor, conform normelor legale în vigoare;
- face propuneri privind componența și organizarea activității comisiilor de recepție cantitative și calitative a lucrărilor, serviciilor și produselor fumizate;
- organizează, urmărește și răspunde de intrarea - recepția în depozit a materiilor prime, materialelor, pieselor de schimb, echipamentelor, birotică, primite de la fumizor, precum și eliberarea acestora către secțiile de producție-prestație și compartimentele de specialitate din structura organizatorică a administrației;
- organizează, urmărește și răspunde de organizarea activității de gestiune pe întreaga structură organizatorică a administrației;
- asigură desfășurarea în bune condiții a inventarierii anuale a depozitelor de materiale și inventarului administrativ gospodăresc la nivelul administrației;
- organizează și asigură efectuarea curățeniei în birouri și celelalte încăperi și spații aferente imobilelor administrative și a grupurilor sanitare;
- certifică exactitatea și realitatea prestațiilor efectuate de terți privind utilitățile (telefoane, gaze, energie electrică ș.a) și alte cheltuieli administrativ gospodărești;
- asigură, în colaborare cu Biroul Relații Publice, activitatea de secretariat a administrației;
- răspunde de evidența, selecționarea, sortarea și casarea documentelor emise și deținute de arhiva administrației, conform reglementărilor în vigoare;
- respectă indicatorul termenelor de păstrare a documentelor și fondului arhivistic al administrației, conform reglementărilor în vigoare;
- răspunde de îndeplinirea tuturor obligațiilor stabilite de lege pentru organizarea pazei obiectivelor din cadrul administrației;
- întocmește documentațiile necesare încheierii de contracte pentru exercitarea pazei de către Poliția Comunitară a Municipiului București

sau firme specializate, după caz, asigură condițiile prevăzute în contract, precum și controlul modului cum aceștia asigură dispozitivul de pază;

- răspunde de respectarea și aplicarea regulilor stabilite de conducerea administrației vizând accesul și circulația personalului precum și al celui din afara administrației;
- asigură dotarea cu mijloace și instalații PSI, buna funcționare a acestora la nivelul structurii organizatorice ale administrației, conform reglementarilor legale în vigoare;
- participă la activitatea comisiilor tehnice de prevenire și stingere a incendiilor și îndeplinește celelalte obligații prevăzute de lege în acest domeniu;
- îndeplinește și alte atribuții stabilite de conducerea administrației sau de normele legale în vigoare.

### 3. Serviciul Afișaj, Contracte și Mobilier Stradal

- colaborează cu structurile specializate ale PMB, primăriilor de sector și institutelor de proiectare privind modernizarea mobilierului stradal și general și cel privind afișajul public și particular și concepției arhitectonice a construcțiilor amplasate în stațiile RATB;
- coordonează, verifică, răspunde de modul de administrare a mobilierului stradal aflat în administrare, aferent afișajului public;
- coordonează, verifică și răspunde de modul de administrare a construcțiilor amplasate în stațiile RATB;
- face propuneri privind amplasarea mobilierului stradal pe tipuri și destinații și urmărește realizarea efectivă pe amplasamentele aprobate;
- participă la fundamentarea și elaborarea de programe anuale, stabilește necesarul de fonduri bugetare și estimarea veniturilor anuale privind activitatea din subordine;
- întocmește în colaborare cu Serviciul Investiții și Achiziții Publice, documentațiile necesare privind achiziționarea de lucrări, servicii și produse, conform programului aprobat;

- participă în colaborare cu Serviciul Investiții și Achiziții Publice, la analiza și selectarea ofertelor publice privind achizițiile de lucrări , servicii și produse;
- participă, după caz, la întocmirea contractelor de afișaj public și reclamă publicitară, a clauzelor contractuale și urmărește derularea acestuia și termenele și valoarea aprobată;
- verifică periodic respectarea condițiilor contractuale, achitarea de către beneficiar a taxelor și tarifelor stabilite, informând operativ conducerea administrației în cazul unor deficiențe apărute în derularea acestuia;
- verifică și avizează solicitările primite, stabilește contravaloarea prestației, pe baza taxelor și tarifelor de afișaj aprobate ;
- execută în regie proprie prin personalul contractual din subordine (formație afișaj) lucrările de afișaj și reclamă publicitară și urmărește încasarea prestației executate;
- coordonează, verifică și răspunde de administrarea și funcționarea în bune condiții a dotărilor Pasajului Universității, în care scop propune și încheie contracte cu firme specializate privind întreținerea curentă și lucrările de reparații necesare în limita bugetului aprobat;
- verifică și răspunde de activitățile economice și comerciale desfășurate de societățile comerciale în spațiile cu această destinație din cadrul Pasajului Universității, în care scop propune și încheie contracte de închiriere și urmărește derularea acestora;
- îndeplinește și alte atribuții dispuse de conducerea administrației sau de actele normative în vigoare.

F. Atribuțiile Inginerului - Șef și ale compartimentelor coordonate de acesta

- coordonarea din punct de vedere tehnico-organizatoric a secțiilor din subordine;
- programarea lunară a activităților desfășurate de personalul secțiilor din subordine;

- asigurarea aprovizionării tehnico-materiale necesare desfășurării activității curente și de perspectivă a activității secțiilor din subordine;
- verificarea respectării termenelor dispuse și a calității lucrărilor;
- verificarea situațiilor de lucrări lunare și încadrarea în consumurile de materii prime, materiale și a forței de muncă;
- asigurarea mijloacelor de transport necesare bunei funcționări a activității secțiilor din subordine;
- soluționarea operativă a diferitelor probleme apărute în cadrul activității secțiilor;
- verificarea stadiului și a calității lucrărilor efectuate de terți; asigurarea condițiilor de muncă, echipamentului de lucru și protecție pentru personalul muncitor din cadrul secțiilor;
- soluționarea diferitelor probleme legate de personalul muncitor din subordine: ore suplimentare, premii pentru realizări deosebite, salarii de merit, concedii de odihnă, sporuri pentru condiții vătămătoare de lucru ș.a;
- diverse alte lucrări și acțiuni dispuse de conducerea administrație; i

#### 1. Secția Întreținere Drumuri

- asigură organizarea, coordonarea și controlul întregii activități, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
- participă la elborarea programelor anuale și lunare de producție – prestări;
- participă la elaborarea programelor anuale și lunare privind aprovizionarea tehnico-materială și asigurarea forței de muncă în funcție de programele de producție - prestări aprobate;
- execută lucrări de întreținere curentă a părții carosabile (pavaj sau asfalt, colmatări și rosturi, plombe, covoare etc) pe rețelele stradale din administrare, conform programului sau dispozițiilor de lucru, transmise de conducerea administrației;
- execută lucrări de întreținere curentă a bordurilor, trotuarelor și scualelor pe rețelele stradale din administrare, conform programelor sau dispozițiilor de lucruru, dispuse de conducerea administrației;

- răspunde de cantitatea și calitatea lucrărilor executate cu normele de consum, materii prime, materiale, combustibil, mijloace de transport și forța de muncă aferentă;
- întocmește rapoarte de activitate lunară, verifică și răspunde de confirmarea situațiilor de lucrări executate, cu evidențierea consumurilor de materii prime, materiale, combustibil, transporturi și forță de muncă;
- întocmește fișa postului pentru personalul contractual din subordine;
- întocmește propuneri privind aplicarea elementelor de salarizare (evaluarea anuală a performanțelor profesionale individuale);
- întocmește propuneri privind premiarea și programarea concediilor de odihnă, învoirea, sancționarea disciplinară, încetarea raporturilor de muncă pentru personalul din subordine, în limita competențelor legale;
- asigură disciplina la locul de muncă și utilizarea integrală a timpului de lucru și respectarea întocmai a prevederilor Codului de Conduită a personalului contractual și Regulamentului Intern;
- întocmește propuneri privind perfecționarea pregătirii profesionale a personalului din subordine;
- aplică măsurile generale și specifice activității privind asigurarea securității și sănătății în muncă, precum și regulile de PSI, asigurând personalul din subordine cu echipamente și materiale cu această destinație;
- execută și alte atribuții sau sarcini dispuse de conducerea administrației sau rezultate din actele normative în vigoare în domeniul său de activitate.

## 2. Secția Întreținere Poduri și Pasaje Rutiere

- execută lucrări de întreținere curentă privind instalațiile electrice, de iluminat, ventilație și sisteme de forare a apei din bazinele de retenție și din canalizare, de salubritate în vederea exploatării în condiții de maximă siguranță și permanentă a pasajelor rutiere din administrare, conform programelor sau dispozițiilor primite;

- execută revizia periodică a instalațiilor de alimentare cu energie electrică, a sistemelor de degajare a apelor pluviale și a balustradelor, conform programelor și a graficelor aprobate;
- asigură permanența și intervine operativ în situații de avarie a instalațiilor de alimentare cu energie electrică, a unității de pompare și a sistemelor de degajare a apelor pluviale;
- răspunde de cantitatea și calitatea lucrărilor executate cu încadrarea în normele de consum, materii prime, materiale, combustibil, mijloace de transport și forța de muncă aferentă;
- întocmește rapoarte de activitate lunară, verifică și răspunde de confirmarea situațiilor de lucrări executate, cu evidențierea consumurilor de materii prime, materiale, combustibil, transporturi și forță de muncă;
- întocmește fișa postului pentru personalul contractual din subordine;
- întocmește propuneri privind aplicarea elementelor de salarizare; (evaluarea anuală a performanțelor profesionale individuale);
- întocmește propuneri privind premiarea și programarea concediilor de odihnă, învoirea, sancționarea disciplinară, încetarea raporturilor de muncă pentru personalul din subordine, în limita competențelor legale;
- asigură disciplina la locul de muncă și utilizarea integrală a timpului de lucru și respectarea întocmai a prevederilor Codului de Conduită a personalului contractual și Regulamentului Intern;
- întocmește propuneri privind perfecționarea pregătirii profesionale a personalului din subordine;
- aplică măsurile generale și specifice activității privind asigurarea securității și sănătății în muncă, precum și regulile de PSI, asigurând personalul din subordine cu echipamente și materiale cu această destinație;
- execută și alte atribuții sau sarcini dispuse de conducerea administrației sau rezultate din actele normative în vigoare în domeniul său de activitate;

### 3. Sectia Semaforizare

- asigură funcționarea la parametri tehnici corespunzători a instalațiilor de semaforizare în colaborare cu organele poliției rutiere, prin monitorizarea permanentă a stării de funcționare a acestora;
- execută lucrări curente de revizie a instalațiilor de semaforizare și intervine operativ pentru remedierea deranjamentelor apărute, eliminarea efectelor unor avarii, accidente auto, etc
- coordonează, verifică și asigură asistența tehnică colaboratorilor (societăți comerciale) privind modernizarea instalațiilor de semaforizare, conform strategiei și programelor aprobate de conducerea administrației;
- asigură permanența dispeceratului privind sesizările organelor de poliție, cetățenilor, referitoare la diferitele defecțiuni, avarii, distrugerii a echipamentelor de semaforizare;
- răspunde de cantitatea și calitatea lucrărilor executate cu încadrarea în normele de consum, materii prime, materiale, combustibil, mijloace de transport și forța de muncă aferentă;
- întocmește rapoarte de activitate lunară, verifică și răspunde de confirmarea situațiilor de lucrări executate, cu evidențierea consumurilor de materii prime, materiale, combustibil, transporturi și forța de muncă;
- întocmește fișa postului pentru personalul contractual din subordine;
- întocmește propuneri privind aplicarea elementelor de salarizare (evaluarea anuală a performanțelor profesionale individuale);
- întocmește propuneri privind premiarea și programarea concediilor de odihnă, învoirea, sancționarea disciplinară, încetarea raporturilor de muncă pentru personalul din subordine, în limita competențelor legale;
- asigură disciplina la locul de muncă și utilizarea integrală a timpului de lucru și respectarea întocmai a prevederilor Codului de Conduită a personalului contractual și Regulamentului Intern;
- întocmește propuneri privind perfecționarea pregătirii profesionale a personalului din subordine;

- aplică măsurile generale și specifice activității privind asigurarea securității și sănătății în muncă, precum și regulile de PSI, asigurând personalul din subordine cu echipamente și materiale cu această destinație;
- execută și alte atribuții sau sarcini dispuse de conducerea administrației sau rezultate din actele normative în vigoare în domeniul său de activitate.

#### 4. Secția Indicatoare Rutiere

- asigură organizarea, coordonarea și controlul întregii activități la nivelul secției, cu respectarea actelor normative în vigoare;
- execută lucrări de montare, demontare și întreținere indicatoare rutiere, balustrade pentru protecție pietoni, stâlpișori ornamentali pentru blocare acces trotuar autovehicule, limitatoare de viteză, conform programelor lunare sau dispozițiilor conducerii administrației;
- execută lucrări de amenajare trasee prin balustrade sau panouri de delimitare în cadrul mitingurilor autorizate sau vizitelor oficiale de stat, conform programelor aprobate;
- execută lucrări de montari și demontări drapele naționale cu ocazia zilelor aniversare la nivel național sau cu ocazia vizitelor oficiale de stat, conform programelor aprobate;
- participă la elaborarea programelor anuale sau lunare privind activitatea secției, colaborând cu serviciile specializate din cadrul administrației, PMB sau Poliției Rutiere;
- participă la elaborarea programelor privind aprovizionarea tehnico-materială și asigurarea forței de muncă în funcție de producție-prestare aprobate;
- întocmește rapoarte de activitate lunare, verifică și răspunde de confirmarea situațiilor de lucrări cu evidențierea consumurilor de materii prime, materiale , combustibili, etc transporturi și forță de muncă;
- întocmește propuneri privind aplicarea problemelor de salarizare (evaluarea anuală a performanțelor profesionale individuale) și



întocmirea fișelor postului pentru personalul din subordine în limita competențelor legale;

- întocmește propuneri privind premiarea, promovarea, programarea concediilor de odihnă, învoiri, efectuarea și plata orelor suplimentare, sancțiuni disciplinare, încetarea raporturilor de muncă pentru personalul din subordine în limita competențelor legale;

- asigură disciplina la locul de muncă și utilizarea integrală a timpului de muncă cu respectarea prevederilor Codului de conduită a personalului contractual și a Regulamentului Intern;

- aplică măsurile generale și specifice de asigurare a securității și sănătății în muncă și cele de PSI, asigurând personalul contractual cu echipamentul și materialele cu această destinație;

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

#### 5. Secția Marcaje Rutiere

- execută lucrări de marcaje rutiere în deplină siguranță privind circulația rutieră și a personalului muncitor executant, conform prescripțiilor tehnice în cadrul programelor aprobate și dispozițiilor conducerii administrației străzilor;

- răspunde de cantitatea și calitatea lucrărilor executate cu încadrarea în normele de consum, materii prime, materiale, combustibil, mijloace de transport și forța de muncă aferentă;

- întocmește rapoarte de activitate lunară, verifică și răspunde de confirmarea situațiilor de lucrări executate, cu evidențierea consumurilor de materii prime, materiale, combustibil, transporturi și forță de muncă;

- întocmește fișa postului pentru personalul contractual din subordine;

- întocmește propuneri privind aplicarea elementelor de salarizare (evaluarea anuală a performanțelor profesionale individuale);

- întocmește propuneri privind premiarea și programarea concediilor de odihnă, învoirea, sancționarea disciplinară, încetarea raporturilor de muncă pentru personalul din subordine, în limita competențelor legale;

- asigură disciplina la locul de muncă și utilizarea integrală a timpului de lucru și respectarea întocmai a prevederilor Codului de Conduită a personalului contractual și Regulamentului Intern;
- întocmește propuneri privind perfecționarea pregătirii profesionale a personalului din subordine;
- aplică măsurile generale și specifice activității privind asigurarea securității și sănătății în muncă, precum și regulile de PSI, asigurând personalul din subordine cu echipamente și materiale cu această destinație;
- execută și alte atribuții sau sarcini dispuse de conducerea administrației sau rezultate din actele normative în vigoare sau domeniul său de activitate;

#### 6.Sectia Utilaj Transport

- asigură organizarea coordonarea și controlul întregii activități la nivelul secției cu respectarea actelor normative în vigoare;
- asigură deservirea generală a activităților de producție - prestație pe întreaga structură organizatorică a administrației prin mijloacele de transport auto și utilajele din dotare, conform programelor lunare sau dispozițiilor primite din partea conducerii;
- efectuează transporturi de mărfuri, materii prime, materiale etc, pentru activitățile generale și specifice ale secțiilor de producție - prestație și compartimentele funcționale din structura organizatorică;
- răspunde de obținerea aprobărilor și avizelor de la organele abilitate în domeniul transporturilor privind circulația pe drumurile publice ale mijloacelor de transport din parcul existent;
- răspunde împreună cu secțiile de producție-prestație și compartimentele funcționale în calitate de beneficiar de prestație, de modul de utilizare a capacităților de transport și mecanizare, asigurându-se optimizarea transporturilor și eficiența modului de exploatare a utilajelor;
- răspunde starea tehnică a tuturor mijloacelor de transport și utilajelor din parcul existent, de exploatarea acestuia în condiții de siguranță și

securitate, prin lucrări de întreținere și reparații, executate în regim propriu sau prin firme specializate;

- răspunde și urmărește respectarea punctelor de garare a mijloacelor de transport sau utilajelor, conform aprobării conducerii administrației;
- întocmește propuneri privind dotarea sau scoaterea din uz a mijloacelor de transport și utilajelor în concordanță cu specificarea duratei normale de funcționare și specificul activităților pe care le deservește;
- întocmește situații centralizatoare pe fiecare mijloc de transport sau utilaj în funcție de km parcurși sau de numărul de ore de funcționare și răspunde de încadrarea în consumurile de carburanți, lubrifianți, piese de schimb, anvelope;
- participă la elaborarea programelor anuale de producție - prestație în vederea asigurării mijloacelor de transport și utilajelor, în funcție de necesitatea fiecărei secții sau compartiment funcțional ;
- întocmește propuneri privind aplicarea sistemelor de salarizare (evaluarea anuală a performanțelor profesionale individuale) și întocmirea fișelor posturilor pentru personalul din subordine în limita competențelor legale;
- întocmește propuneri privind promovarea, programarea concediilor de odihnă, învoiri, modul de efectuare și plată a orelor suplimentare, sancțiuni disciplinare, încetarea raporturilor de muncă și pentru personalul din subordine în limita competențelor legale;
- propune încadrarea șoferilor ținând seama de importanța activității și autovehiculelor pe care le deservește, pe baza performanțelor profesionale individuale, conform legislației în vigoare;
- asigură disciplina la locul de muncă și utilizarea integrală a timpului de lucru cu respectarea prevederilor Codului de Conduită a personalului contractual și Regulamentului Intern;
- răspunde de aplicarea măsurilor generale și specifice privind asigurarea securității și sănătății în muncă și cele de PSI, precum și dotarea personalului din subordine cu echipamentul și materialele cu această destinație;

- îndeplinește și alte atribuții cu caracter specific ce decurg din actele normative în vigoare sau dispune de conducerea administrației.

#### G. ATRIBUȚIILE DIRECTORULUI ADJUNCT

- coordonează, verifică, îndrumă și răspunde de buna funcționare a activităților și structurilor din subordine;
- participă la elaborarea proiectelor de programe de fundamentare a strategiei multianuale și anuale privind dezvoltarea sistemului de parcări supra și subterane;
- propune programele anuale privind lucrările de investiții, reparații și întreținere la parcajele supra și subterane și propune, în urma evaluării, fondurile necesare realizării acestora;
- urmărește respectarea procedurilor necesare privind achizițiile de lucrări, produse și servicii, precum și derularea acestora în vederea asigurării realizării programelor anuale și activităților din structura organizatorică condusă;
- intervine și propune soluții în situația unor disfuncționalități apărute în modul de derulare și respectare a cluzelor contractuale de către furnizorii autorizați să asigure lucrări, produse sau servicii;
- verifică stadiul și calitatea lucrărilor efectuate de terți;
- stabilește și implementează strategiile și normele de procedură care să asigure eficientizarea activităților din structura compartimentală;
- verifică modul de respectare a strategiilor și de aplicare a procedurilor de către personalul din subordine;
- soluționează operativ diferitele probleme apărute în structura funcțională și de exploatare;
- coordonează, verifică și răspunde de modul de administrare a resurselor umane aflate în subordine privind disciplina și obligațiile contractuale conform contractelor individuale de muncă, fișele posturilor Regulamentul intern, respectarea disciplinei în muncă, respectarea Codului de Conduită a Personalului Contractual, a regulilor de sănătate și securitate în muncă și PSI;

- asigurarea condițiilor de muncă, echipamentului de lucru pentru personalul din subordine;
- administrează, conservă și valorifică în condițiile prevăzute de legislația în vigoare elementele patrimoniale, pentru realizarea obiectului său de activitate;
- propune spre analiză sau aprobare studii, proiecte, sinteze din proprie inițiativă sau la solicitarea directorului sau a structurilor de specialitate din cadrul PMB care să asigure îmbunătățirea structurii organizatorice, modernizarea proceselor și activităților de exploatare , eficiența fondurilor alocate, creșterea cantitativă și calitativă a activităților și structurilor organizatorice din subordine;
- fundamentează și face propuneri de taxe și tarife pentru prestațiile executate , precum și de modificare a acestora datorită tehnologiilor intervenite;
- asigură soluționarea diferitelor probleme privind drepturile salariale și alte drepturi ale personalului din subordine: ore suplimentare, premii anuale sau pentru realizări deosebite, salarii de merit, sporuri pentru condiții periculoase de muncă și vechime, programarea concediilor de odihnă, etc.
- îndeplinește și alte atribuții cu caracter specific ce decurg din actele normative în vigoare sau dispuse de conducerea administrației.

#### 1. Serviciul Inspecție Control

- asigură coordonarea împreună cu structurile funcționale și directorul adjunct a controlului și inspecției privind modul de aplicare a reglementărilor interne sau legislative privind modul de organizare și funcționare a activității de parcaje;
- întocmește și propune lunar directorului adjunct, tematica privind obiectivele de control, care în principal vor viza: modul de respectare a încasărilor și gestionarea fondurilor rezultate din taxarea prestațiilor efectuate, documentele financiar-contabile fiind încasările și depunerile acestora în siguranță la casierie, asigurarea circuitelor și traseelor și siguranța transporturilor privind încasările zilnice,

respectarea reglementărilor interne și a procedurilor privind modul de efectuare a prestațiilor și de taxare a acestora de către personalul cu aceste atribuții, modul de administrare a parcajelor, etc

- în baza tematicilor aprobate, execută în limita competențelor acordate de directorul adj.unct, controalele dispuse în baza tematicilor aprobate și prezintă rapoarte privind constatările și măsurile propuse;
- colaborează cu Serviciul Administrator Programe Dispecerat privind soluționarea operativă a problemelor apărute în teren sau ca urmare a reclamațiilor cetățenilor;
- în baza controalelor efectuate și a concluziilor rezultate, întocmește propuneri privind îmbunătățirea regulamentelor interne și normelor de proceduri care să ducă la îmbunătățirea calității și eficientizarea întregii activități din structura organizatorică;
- îndeplinește și alte atribuții cu caracter specific ce decurg din. actele normative în vigoare sau dispuse de conducerea administrației.

## 2. Serviciul Relații Internaționale, Data Room

- asigură actualizarea standardelor de proiectare și aspectelor gestionate (metode de plată, reguli de funcționare, instalații, date informative privind strategia activității de parcaje a PMB aprobate prin HCGMB) ;
- asigură analize de fezabilitate economică, parametrii financiari de profit și critici;
- asigură politica de competențe și gradul de ofertare;
- propune reglementări și proceduri pentru parcări;
- pune în aplicare reglementările avizate de instituțiile abilitate;
- asigură rolul de centralizator al informațiilor privind parcare la nivelul Municipiului București;
- monitorizează implementarea schemelor de parcare;
- constată contravențiile și aplică sancțiuni;
- implementează cele mai importante componente ale politicii privind parcare în Municipiul București;
- implementează cele mai eficiente metode de colectare a amenzi în

zonele nou tarifate și în împrejurimi;

- asigură informarea cetățenilor privind funcționarea sistemului de parcare, disponibilitatea și tarifele practicate;
- evaluează implementarea schemelor de parcare și propune măsuri de ajustare;
- îndeplinește și alte atribuții cu caracter specific ce decurg din actele normative în vigoare sau dispuse de conducerea administrației.

### 3. Serviciul Administrator Programe Dispecerat

- centralizează solicitările, analizează, avizează necesarul noilor elemente informatice și elaborează soluțiile optime de achiziție;
- participă la recepția calitativă a elementelor de tehnică de calcul achiziționate și asigură întreținerea și dezvoltarea aplicațiilor informatice;
- stabilește necesarul software și hardware;
- gestionează centralizat bazele de date comune tuturor serviciilor sau grupelor de servicii;
- organizează instruirea personalului cu privire la utilizarea hardware și software a stațiilor de lucru;
- inițiază și elaborează proiecte de informatizare, pe diverse sectoare de activitate ale instituției, în funcție de specificul și complexitatea activității domeniului în care urmează să fie implementate;
- oferă asistență tehnică de specialitate pentru sectoarele de activitate ale instituției;
- supraveghează și întreține software echipamentele de calcul ;
- supraveghează și întreține rețeaua de calculatoare;
- asigură realizarea activităților impuse de strategia de informatizare ;
- acordă asistență la întocmirea și derularea contractelor de service, rețea, achiziții calculatoare și periferice;
- coordonează realizarea rețelelor de calculatoare și migrarea echipamentelor în cadrul structurilor funcționale;
- asigură funcționarea dotărilor existente în cadrul dispeceratului central precum și cel existent la nivelul parcajelor (camere de luat

- vederi, bariere, videointerfoane, etc);
- supraveghează prin intermediul monitoarelor din dispecerat obiectivele de pază (căile de acces);
  - urmărește activitatea zilnică a stației de service;
  - întocmește baza de date pe tipuri de probleme și le comunică serviciilor de specialitate;
  - transmite zilnic serviciului de specialitate din cadrul administrației fișele sintetice cu sesizările consemnate în vederea verificării în teren și soluționării acestora;
  - primește confirmările privind soluționarea problemelor sesizate;
  - informează operativ directorul adjunct privind problematica sesizată și aplică soluțiile aprobate de acesta;
  - răspunde de modalitatea și legalitatea transmiterii informatice;
  - întocmește graficele de lucru prin care să se asigure personalul necesar funcționării continue a dispeceratului;
  - îndeplinește și alte atribuții cu caracter specific ce decurg din actele normative în vigoare sau dispuse de conducerea administrației.

#### 4. Biroul Managementul Calității Secretariat

- coordonează implementarea, menținerea și îmbunătățirea unui sistem de management al calității în conformitate cu standardul ISO 9001-2000;
- participă la elaborarea documentelor SMC;
- ține evidența tuturor procedurilor, instrucțiunilor de lucru înregistrărilor precum și a formularelor tipizate;
- răspunde de inițierea și dezvoltarea programului de instruire a personalului pe linie de managementul calității;
- elaborează planificarea anuală a auditurilor interne și coordonează derularea acestora;
- pregătește ședințele de analiză a SMC efectuate de conducere;
- urmărește aplicarea acțiunilor corective și preventive stabilite și evaluează eficiența lor;
- participă la activitatea de analiză a cauzelor neconformităților, a sesizărilor și reclamațiilor;



- aduce la cunoștință pe cale ierarhică orice nereguli, abateri de natură să constituie un pericol pentru buna funcționare a biroului
- respectă regulile de sănătatea și securitatea în muncă și PSI;
- răspunde de stabilirea, implementarea, menținerea și îmbunătățirea proceselor necesare SMC;
- răspunde de raportarea către directorul adjunct de funcționarea SMC și despre orice necesitate de îmbunătățire a acestuia;
- răspunde de conștientizarea personalului privind politica în domeniul calității;
- răspunde de respectarea legislației și a reglementărilor legale în vigoare;
- îndeplinește și alte atribuții cu caracter specific ce decurg din actele normative în vigoare sau dispuse de conducerea administrației.

#### 5. Serviciul Tehnic

- organizează, coordonează și controlează activitatea Secției Exploatare Parcaje, în limita de competențe dispuse de directorul adjunct;
- elaborează în colaborare cu serviciile de specialitate programele lunare și anuale de activitate a Secției Exploatare Parcaje pe care le supune spre aprobare directorului adjunct;
- elaborează instrucțiuni, documentații, schițe, desene privind tehnologiile care se vor aplica în cadrul Secției Exploatare Parcaje
- elaborează instrucțiuni și documentații privind organizarea locurilor de muncă structurarea formațiilor de lucru, lucrul în echipă, regulilor și instrucțiunilor privind sănătatea și securitatea în muncă, care să asigure creșterea productivității muncii;
- elaborează în colaborare cu serviciile de specialitate programul lunar și anual privind aprovizionarea tehnico-materială și asigurarea forței de muncă în funcție de programele de producție-prestație aprobate în limita cheltuielilor aprobate cu această destinație;
- verifică și răspunde de raportările de activitate lunare, de situațiile de

lucrări executate de formațiile de lucru din cadrul Secției Exploatare Parcaje și de încadrarea în consumurile normate de materii prime materiale, combustibili, mijloace de transport și forță de muncă;

- verifică în teren cantitatea și calitatea lucrărilor efectuate, recepția acestora și informează operativ directorul adjunct de disfuncționalitățile apărute și modul de soluționare a acestora;
- răspunde de obținerea aprobărilor și avizelor de la organele abilitate în domeniul transporturilor, privind circulația pe drumurile publice a mijloacelor de transport existente, repartizarea acestora pe beneficiari și modul de exploatare, întreținere și reparații;
- avizează propunerile de fișe ale posturilor transmise de Secția Exploatare Parcaje, precum și cele privind elementele de salarizare, promovare, evaluarea performanțelor profesionale individuale, programarea CO, echipamente de protecția și securitatea muncii etc;
- îndeplinește și alte atribuții cu caracter specific ce decurg din actele normative în vigoare sau dispuse de conducerea administrației.

#### 6. Secția Exploatare Parcaje

- organizează, coordonează și controlează activitatea personalului din subordine;
- aplică programele lunare aprobate privind activitățile desfășurate de personalul din subordine;
- aplică instrucțiunile, documentațiile, schițele etc elaborate de Serviciul Tehnic privind tehnologiile de lucru aprobate;
- aplică instrucțiunile și documentațiile organizarea locurilor de muncă, lucrului în echipă, structura formațiilor de lucru, inclusiv a regulilor și instrucțiunilor privind sănătatea și securitatea în muncă;
- asigură aprovizionarea tehnico-materială și utilităților la locurile de muncă aprobate;
- întocmește și răspunde de raportările lunare privind lucrările și prestațiile realizate cu încadrarea în normele de consum, materii prime, materiale combustibil, energie etc;
- asigură exploatarea mijloacelor de transport, utilajelor corespunzător

parametrilor tehnico-economici aprobați;

- verifică în teren cantitatea și calitatea lucrărilor și prestațiilor efectuate și informează directorul adjunct de problemele apărute și modul de soluționare a acestora;

- întocmește propuneri de premiere, evaluare a performanțelor profesionale individuale, propuneri CO, sporuri pentru condiții deosebite de muncă, echipamente de protecția și sănătatea muncii;

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

## CAPITOLUL V

### Buget și Relații Financiare

**Art. 13.** Administrația Străzilor București întocmește lucrările referitoare la proiectul propriu de venituri și cheltuieli, urmărind justa dimensionare a cheltuielilor bugetare și creșterea eficienței în utilizarea fondurilor.

Bugetul propriu cu repartizarea pe trimestre și pe subdiviziunile clasificăției indicatorilor financiari stabiliți de Ministerul Finanțelor, se supune spre aprobare ordonatorului principal de credite.

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

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

Reportările de natură financiară se depun la Administrația Financiară Sector 1 București.

## CAPITOLUL VI

### Dispoziții Finale

**Art. 14.** - Litigiile de orice fel în care se implică Administrația Străzilor București, sunt de competența instanțelor judecătorești,

potrivit legii, în situația în care nu au putut fi soluționate pe cale amiabilă.

**Art. 15.** Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare se completează cu legislația în vigoare și se modifică și completează ori de câte ori intervin modificări în structura organizatorică a Administrației Străzilor București sau, după caz, în conformitate cu reglementările legale intrate în vigoare la o data ulterioară aprobării acestuia.

## CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

### HOTĂRÂRE

privind asocierea Consiliului Local al Sectorului 1 cu Asociația  
GREEN GATE în vederea realizării evenimentului Magia  
Crăciunului

Având în vedere expunerea de motive a Primarului General al Municipiului București și raportul de specialitate al Direcției Generale de Dezvoltare, Investiții și Planificare Urbană - Direcția Cultură;

Văzând raportul Comisiei învățământ, cultură, culte, sport, și avizul Comisiei juridice și de disciplină din cadrul Consiliului General al Municipiului București.

În temeiul prevederilor art. 36 alin. (1), art. 81 alin. (2) lit. q), alin. (3) și ale art. 45 alin. (2) lit. f) din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

## CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

### **H o t ă r ă ș t e:**

**Art. 1.** Se împuternicește Consiliul Local al Sectorului 1 să hotărască asocierea cu Asociația GREEN GATE în vederea realizării evenimentului Magia Crăciunului, ce se va desfășura în perioada 10 - 21 decembrie 2008, cu încadrarea în limitele

bugetului de venituri și cheltuieli al Consiliului Local Sectorului 1 aprobat pe anul 2008, conform anexei care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

**Art. 2.** Consiliul Local al Sectorului 1 și direcțiile din cadrul aparatului de specialitate al Primarului General al Municipiului București vor aduce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

Această hotărâre a fost adoptată în ședința extraordinară a Consiliului General al Municipiului București din data de 09.12.2008.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

Murg Călin

SECRETAR GENERAL AL  
MUNICIPIULUI BUCUREȘTI,

Tudor Toma

Nr. 380/09.12.2008

PROTOCOL DE COLABORARE

Nr...../.....

PĂRȚILE PROTOCOLULUI

CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 1 al MUNICIPIULUI BUCUREȘTI cu sediul în București, Bd. Banu Manta nr. 9, sector 1, reprezentat prin domnul primar Andrei Ioan Chiliman, denumit în cele ce urmează CONSILIUL și

ASOCIAȚIA GREEN GATE, cu sediul în București, str. Maior Ion Coravu nr. 26, sector 2, cod fiscal 24146357, cont RO84RNCB0084102663240001 deschis la banca BCR Mifai Bravu, reprezentată prin domnul Președinte Celino Craiciu, denumită în cele ce urmează ASOCIAȚIA

În vederea aducerii al îndeplinire a obiectivelor comune au stabilit următoarele:

- Locațiile de desfășurare ale evenimentelor vor fi următoarele: Parcul Regina Maria (str.Turda), Parcul Kiseleff (Șos. Pavel Kiseleff), Parcul Bazilescu (Bd. Bucureștii Noi), parcul Maica Teofana (șos Chitila), Parcul Automatica (Calea Floreasca). Instituțiile specializate din cadrul Primăriei Sectorului 1 vor elibera avizele de ocupare ale domeniului public pe toată durata desfășurării acestui proiect precum și orice alte avize necesare desfășurării evenimentului

- Fiecare dintre locațiile menționate vor fi decorate în spiritul sărbătorilor de iarnă (amplasare de brazi împodobiți conform tradițiilor populare românești, ornamente decorative);
- În fiecare dintre aceste locații vor fi amplasate scene dotate cu echipamente de sonorizare și lumini;
- Pe scenele special amenajate se vor desfășura evenimente cultural-artistice (organizarea de concerte, spectacole de teatru, divertisment și concursuri interactive) susținute de artiști consacrați
- În parcurile Bazilescu și Kiseleff vor fi amplasate patinoare cu gheață artificială. Dimensiunile patinoarelor sunt de 900 m.p. respectiv 600 m.p.;
- Proiectul se va desfășura în perioada 10-27 decembrie 2008. Zilele în care vor avea loc spectacolele sunt 14,15,16,17,18,19,20 și 21 decembrie a.c. în intervalul orar 12.00 - 21.00 astfel: între orele 12.00-17.00 program adresat copiilor și adolescenților (teatru de păpuși, jocuri interactive, concerte), între orele 19.00-21.00 concerte, recitaluri susținute de artiști consacrați;
- Consiliul Local al sectorului 1 va suporta din bugetul său, cheltuielile de organizare a spectacolelor și plata onorariilor artiștilor;
- Consiliul Local al sectorului 1 va suporta contravaloarea decorării parcurilor Maica Teofana, Regina Maria, Bazilescu, Kiseleff și Automatica;
- Pentru buna desfășurare a evenimentului Consiliul Sectorului 1 va pune la dispoziție ambulanțe și efective ale Poliției Comunitare



- Consiliul Local al sectorului 1 va suporta din bugetul său, cheltuielile legate de montarea, întreținerea și funcționarea patinoarelor
- Asociația va suporta cheltuielile legate de închirierea patinoarelor ce vor fi amplasate în parcurile Bazilescu și Kiseleff
- Spectacolele vor avea caracter gratuit iar accesul pe gheața patinoarelor se va face contra cost.

CONSILIUL LOCAL al SECTORULUI 1

Asociația  
Green Gate  
Președinte  
Celino Craiciu

PRIMAR,

Andrei Ioan Chiliman

Serviciul Promovare Activități Cultural - Sportive pentru Tineret

Natalia Olteanu

Serviciul legislație, Avizare Contracte

Ovidiu Fulgeanu

Vizat CFPP

Steluța Moraru

## CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

### HOTĂRÂRE

privind aprobarea Planului de ocupare a funcțiilor publice din cadrul Poliției Comunitare a Municipiului București pentru anul 2009

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

Văzând raportul Comisiei economice, buget, finanțe și avizul Comisiei juridice și de disciplină din cadrul Consiliului General al Municipiului București;

În conformitate cu prevederile art. 23 din Legea nr. 188/1999 privind statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul prevederilor art. 36 alin. (2) lit. a) și art. 45 alin. (1) din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

## CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

### **H o t ă r ă ș t e:**

**Art. 1.** Se aprobă Planul de ocupare a funcțiilor publice din cadrul Poliției Comunitare a Municipiului București pentru anul

2009, conform anexei care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

**Art. 2.** Direcțiile din cadrul aparatului de specialitate al Primarului General al Municipiului București și Poliția Comunitară a Municipiului București vor aduce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

Această hotărâre a fost adoptată în ședința extraordinară a Consiliului General al Municipiului București din data de 09.12.2008.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

Murg Călin

SECRETAR GENERAL AL  
MUNICIPIULUI BUCUREȘTI,

Tudor Toma

Nr. 381/09.12.2008

PROIECTUL

Planului de ocupare a funcțiilor publice pentru anul 2009 din cadrul Poliției Comunitare a Municipiului București

	Nr. max de funcții publice	Nr funcții publice ocupate	Nr. funcții publice vacante	Nr. max de funcții publice care vor fi înființate	Nr. max de funcții publice supuse reorganizării	Nr. max de funcții publice rezervate promovării	Nr. max de funcții publice rezervate promovării rapide	Nr. max de funcții publice care vor fi ocupate prin recrutare
0	1	2	3	4	5	6	7	8
Director general	1	1						
Director general adjunct	4	4						
Șef serviciu	12	11	1					
Șef birou	9	5	4			2		3
Total categorie funcționari publici de conducere	26	21	5			2		3
Auditor clasa I grad profesional asistent	2		2			1		
Auditor clasa I grad profesional principal	2		2					1
Auditor clasa I grad profesional superior	2	1	1					1
Consilier juridic clasa I grad profesional debutant	1		1					1
Consilier juridic clasa I grad profesional asistent	1		1					1
Consilier juridic clasa I grad profesional principal	2		2					1
Consilier juridic clasa I grad profesional superior	6		6					1
Insprcctor clasa I grad profesional principal	3	1	2					2
Insprcctor clasa I grad profesional superior	10		10					5
Agent comunitar clasa I grad profesional asistent	9	9						
Agent comunitar clasa I grad profesional principal	3	3						
Total funcții publice clasa I	41	14	27			1		13
Funcții publice specifice clasa I (Agent comunitar)	12	12						
Referent de specialitate clasa II grad profesional superior	3		3			3		
Agent comunitar clasa II grad profesional asistent	1	1						
Funcții publice specifice clasa II (Agent comunitar)	1	1						
Total funcții publice clasa II	4	1	3			3		
Referent clasa III grad profesional asistent	5		5			2		3
Referent clasa III grad profesional principal	13	4	9		4	2		3

Referent clasa III grad profesional superior	33	12	21		8	7		6
Total funcții publice execuție clasa III	51	16	35		12	11		12
Agent comunitar clasa III grad profesional asistent	61	41	20			10	5	5
Agent comunitar clasa III grad profesional principal	344	108	236			50	20	100
Agent comunitar clasa III grad profesional superior	290	170	120					100
Total funcții publice execuție specifice (Agent comunitar)	695	319	376			60	25	205
Total funcții publice	817	371	446		12	73	25	233

DIRECTOR GENERAL

Șef Serviciu Managementul Resurselor Umane  
Ioan Pordea

## CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

### HOTĂRÂRE

privind modificarea și completarea Hotărârii C.G.M.B. nr. 309/2008 privind constituirea unei comisii de repartizare a locuințelor pentru persoanele evacuate din Zona Pilot A din Centrul Istoric, precum și abrogarea Hotărârii C.G.M.B. nr. 293/2008

Având în vedere expunerea de motive a Primarului General al Municipiului București și raportul de specialitate al Direcției Generale de Dezvoltare, Investiții și Planificare Urbană – Direcția Administrare Patrimoniu;

Văzând raportul Comisiei patrimoniu, raportul Comisiei economice, buget, finanțe și avizul Comisiei juridice și de disciplină din cadrul Consiliului General al Municipiului București;

În conformitate cu prevederile Legii nr. 114/1996 privind locuințele, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Legii nr. 213/1998 privind proprietatea publică și regimul juridic al acesteia, cu modificările și completările ulterioare, O.U.G. nr. 74/2007 privind asigurarea fondului de locuințe sociale destinate chiriașilor evacuați sau care urmează a fi evacuați din locuințele retrocedate foștilor proprietari, cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul prevederilor art. 36 alin. (2) lit. d), alin. (6) lit. a) pct. 17 și art. 45 alin. (1) din Legea nr. 215/2001 privind

administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

## CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

### **H o t ă r ă ș t e:**

**Art. 1.** Art. 1 din Hotărârea C.G.M.B. nr. 309/2008 se modifică și va avea următorul cuprins: „Se aprobă constituirea comisiei de repartizare a locuințelor pentru persoanele evacuate sau care urmează a fi evacuate din Zona Pilot A din Centrul Istoric, având componența prezentată în anexa care face parte integrantă din prezenta hotărâre”.

**Art. 2.** Anexa la Hotărârea C.G.M.B. nr. 309/2008 se modifică conform anexei care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

**Art. 3.** Celelalte prevederi ale Hotărârii C.G.M.B. nr. 309/2008 rămân neschimbate.

Această hotărâre a fost adoptată în ședința extraordinară a Consiliului General al Municipiului București din data de 09.12.2008.

PREȘEDINTE DE  
ȘEDINȚĂ,

Murg Călin

Nr. 382/09.12.2008

SECRETAR GENERAL AL  
MUNICIPIULUI BUCUREȘTI,

Tudor Toma

Membrii în comisia de repartizare a locuințelor pentru persoanele evacuate sau care urmează a fi evacuate din Zona Pilot A din Centrul Istoric:

- reprezentant al Direcției Generale de Dezvoltare, Investiții și Planificare Urbană – președinte
- reprezentant al Direcției Administrare Patrimoniu – membru
- reprezentant al Direcției Juridic, Contencios și Legislație – membru
- Valentin Mircea – reprezentant al Consiliului General al municipiului București - membru
- Gabriel Tănase – reprezentant al Consiliului General al municipiului București - membru



## CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

### HOTĂRÂRE

privind modificarea anexei la Hotărârea C.G.M.B. nr. 308/2008  
privind constituirea unei comisii de repartizare a locuințelor pentru  
persoanele expropriate pentru cauză de utilitate publică

Având în vedere expunerea de motive a Primarului General  
al Municipiului București și raportul de specialitate al Direcției  
Generale de Dezvoltare, Investiții și Planificare Urbană - Direcția  
Administrare Patrimoniu;

Văzând raportul Comisiei patrimoniu, al Comisiei economice,  
buget, finanțe și avizul Comisiei juridice și de disciplină din cadrul  
Consiliului General al Municipiului București;

În conformitate cu prevederile Hotărârii C.G.M.B. nr.  
308/2008 privind constituirea unei comisii de repartizare a  
locuințelor pentru persoanele expropriate pentru cauză de utilitate  
publică;

În temeiul prevederilor art. 36 alin. (2) lit. d), alin. (6) lit. a)  
pct. 17 și art. 45 alin. (1) din Legea administrației publice locale  
nr.215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

**H o t ă r ă ș t e:**

**Art.1.** Se aprobă modificarea anexei prevăzute la art. 1 din Hotărârea C.G.M.B. nr. 308/2008 privind constituirea unei comisii de repartizare a locuințelor pentru persoanele expropriate pentru cauză de utilitate publică, conform anexei care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

**Art.2.** Direcțiile din cadrul aparatului de specialitate al Primarului General al Municipiului București, comisia prevăzută la art. 1 precum și Administrația Fondului Imobiliar vor aduce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

Această hotărâre a fost adoptată în ședința extraordinară a Consiliului General al Municipiului București din data de 09.12.2008.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

Murg Călin

SECRETAR GENERAL AL  
MUNICIPIULUI BUCUREȘTI,

Tudor Toma

Nr. 383/09.12.2008

Membrii în comisia de repartizare a locuințelor pentru persoanele expropriate pentru cauză de utilitate publică:

- reprezentant al Direcției Generale de Dezvoltare, Investiții și Planificare Urbană – președinte
- reprezentant al Direcției Administrare Patrimoniu – membru
- reprezentant al Direcției Juridic, Contencios și Legislație – membru
- Mihai Atănăsoaiei – reprezentant al Consiliului General al municipiului București - membru
- Robert Nițu – reprezentant al Consiliului General al municipiului București - membru

## CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

### HOTĂRÂRE

privind aprobarea Planului Urbanistic Zonal

Șos. Viilor nr. 56, sector 5

Având în vedere expunerea de motive a Primarului General al Municipiului București și raportul de specialitate al Direcției Urbanism și Amenajarea Teritoriului;

Luând în considerare raportul Comisiei de urbanism și amenajarea teritoriului și avizul Comisiei juridice și de disciplină din cadrul Consiliului General al Municipiului București;

Văzând avizele emise de:

- Comisia Tehnică de Urbanism și Amenajarea Teritoriului CTUAT
- DUAT a PMB: aviz de urbanism nr. 1/ 1/ 38/ 16.01.2008;
- Ministerul Dezvoltării, Lucrărilor Publice și Locuințelor: aviz nr. 107/ 2008;
- Agenția Regională pentru Protecția Mediului București: aviz nr. 1677/ 186/ 05.05.2008;
- Comisia de Coordonare a PMB: aviz nr. 720228/ 18.04.2008;
- Comisia Tehnică de Circulație: aviz nr. 723230/ 6909/ 16.04.2008;
- Autoritatea Aeronautică Civilă Română: aviz nr. 14718/1063/19.06.2008

În conformitate cu prevederile :

- Legii nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, republicată cu modificările și completările ulterioare;
- Legii nr. 350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismul, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârii Guvernului nr. 525/1996 pentru aprobarea Regulamentului General de Urbanism, republicată;
- Hotărârii C.G.M.B. nr. 269/2000 privind aprobarea Planului Urbanistic General, cu modificările și completările ulterioare;

Cu respectarea prevederilor Legii nr. 52/2003, privind transparența decizională în administrația publică;

În temeiul prevederilor art. 36 alin. (2) lit. c), art. 36 alin. (5) lit. c) și art. 45 alin. (2) lit. e) din Legea administrației publice locale nr. 215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

## CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

### **H o t ă r ă ș t e:**

**Art. 1.** Se aprobă Planul Urbanistic Zonal – Șos. Viilor nr. 56, sector 5, pentru o suprafață studiată de cca. 3,5 ha. din care suprafața terenului care a generat documentația S = 5668,44 mp. proprietate persoană juridică.

Încadrare în PUG - subzona A2b - subzona unităților industriale și de servicii. Indicatorii urbanistici caracteristici sunt: POT max. = 80%; CUT volumetric max. = 15; H max. = 20 m.

Condiții de construire aprobate: locuințe, birouri, comerț și servicii

Indicatori urbanistici aprobați: POTmax = 70%; CUTmax = 4,5; Hmax = 60 m.

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

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

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

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

Această hotărâre a fost adoptată în ședința extraordinară a Consiliului General al Municipiului București din data de 09.12.2008.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

Murg Călin

SECRETAR GENERAL AL  
MUNICIPIULUI BUCUREȘTI,

Tudor Toma

Nr. 384/09.12.2008

## CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

### HOTĂRÂRE

privind aprobarea Planului Urbanistic Zonal Str. Moldovița nr. 5,  
sector 4

Având în vedere expunerea de motive a Primarului General al Municipiului București și raportul de specialitate al Direcției Urbanism și Amenajarea Teritoriului;

Luând în considerare raportul Comisiei de urbanism și amenajarea teritoriului și avizul Comisiei juridice și de disciplină din cadrul Consiliului General al Municipiului București;

Văzând avizele emise de:

- Comisia Tehnică de Urbanism și Amenajarea Teritoriului CTUAT
- DUAT a PMB: aviz de urbanism nr. 18 /1 /27/ 14.06.2008;
- Ministerul Dezvoltării, Lucrărilor Publice și Locuințelor: aviz nr. 85/ 2008;
- Agenția Regională pentru Protecția Mediului București: aviz nr. 806/ 77/ 17.03.2008;
- Comisia de Coordonare a PMB: aviz nr. 691066/ 25.01.2008;
- Comisia Tehnică de Circulație: aviz nr. 14847/2007;
- Autoritatea Aeronautică Civilă Română: aviz de principiu nr. 27597/1611/ 03.01.2008;

În conformitate cu prevederile:

- Legii nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legii nr. 350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismul, cu modificările și completările ulterioare;

- Hotărârii Guvernului nr. 525/1996 pentru aprobarea Regulamentului General de Urbanism, republicată;
- Hotărârii C. G. M. B. nr. 269/21.12.2000 privind aprobarea Planului Urbanistic General cu modificările și completările ulterioare;

Cu respectarea prevederilor Legii nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică;

În temeiul prevederilor art. 36 alin. (2) lit. c), alin. (5) lit. c) și art. 45 alin. (2) lit. e) din Legea administrației publice locale nr. 215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

## CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

### **H o t ă r ă ș t e:**

**Art. 1.** Se aprobă Planul Urbanistic Zonal - Str. Moldovița nr. 5, sector 4, pentru o suprafață studiată de cca. 8 ha. din care suprafața terenului care a generat documentația S = 8033,00 mp. - proprietate privată a Municipiului București, aflată în folosință persoană juridică, din care o suprafață de cca. 1643,00 mp. urmează a fi transferată în domeniul public pentru supralărgirea Str. Turnu Măgurele.

Încadrare în PUG - subzona M3 - subzona mixtă cu clădiri având regim de construire continuu sau discontinuu și înălțimi maxime de P+4 niveluri.

Indicatorii urbanistici caracteristici sunt: POT max: 60%, cu posibilitatea acoperirii restului terenului în proporție de 75% cu clădiri cu maxim 2 niveluri (8 metri); CUT max: 2.5; H max: distanța între aliniamente.



Condiții de construire aprobate: complex multifuncțional locuințe cu spații comerciale, P+M+10 - 15E;

Indicatori urbanistici aprobați:

- raportați la suprafața existentă: POTmax = 62%; CUTmax = 6; Hmax. = 12 m pt. P+M; 50 m pt. P+M+10E; 64,5 m pt. P+M+15E;

- raportați la suprafața rămasă: POTmax = 78%; CUTmax = 7.5; Hmax. = 12 m pt. P+M; 50 m pt. P+M+10E; 64,5 m pt. P+M+15E.

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

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

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

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

Această hotărâre a fost adoptată în ședința extraordinară a Consiliului General al Municipiului București din data de 09.12.2008.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

Murg Călin

Nr.385/09.12.2008

SECRETAR GENERAL AL  
MUNICIPIULUI BUCUREȘTI,

Tudor Toma

## CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

### HOTĂRÂRE

privind aprobarea Planului Urbanistic Zonal

Bd. Mircea Eliade nr. 24, 28, 28A – Str. Moliere Jean Baptiste nr.

21 – 23, 25, 27, 29, 33, sector 1

Având în vedere expunerea de motive a Primarului General al Municipiului București și raportul de specialitate al Direcției Urbanism și Amenajarea Teritoriului;

Luând în considerare raportul Comisiei de urbanism și amenajarea teritoriului și avizul Comisiei juridice și de disciplină din cadrul Consiliului General al Municipiului București;

Văzând avizele emise de:

- Comisia Tehnică de Urbanism și Amenajarea Teritoriului CTUAT
- DUAT a PMB: aviz de urbanism nr. 26/2/73/02.07.2007;
- Ministerul Dezvoltării, Lucrărilor Publice și Locuințelor: aviz nr. 302/2007;
- Agenția Regională pentru Protecția Mediului București: aviz nr. 5402/443/03.06.2008;
- Comisia de Coordonare a PMB: aviz nr. 677402/48/30.11.2007;
- Comisia Tehnică de Circulație: aviz nr. 16259/07.11.2007;
- Ministerul Culturii și Cultelor - Direcția pentru Cultură, Culte și Patrimoniu Cultural Național al Municipiului București: aviz nr. 1471/ Z/ 03.12.2007.

În conformitate cu prevederile:

- Legii nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legii nr. 350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismul, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârii Guvernului nr. 525/1996 pentru aprobarea Regulamentului General de Urbanism, republicată;
- Hotărârii C.G.M.B. nr. 269/2000 privind aprobarea Planului Urbanistic General cu modificările și completările ulterioare;

Cu respectarea prevederilor Legii nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică;

În temeiul prevederilor art. 36 alin. (2) lit. c), alin. (5) lit. c) și art. 45 alin. (2) lit. e) din Legea administrației publice locale nr. 215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

## CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

### **H o t ă r ă ș t e:**

**Art.1.** Se aprobă Planul Urbanistic Zonal – Bd. Mircea Eliade nr. 24, 28, 28A – Str. Moliere Jean Baptiste nr. 21 – 23, 25, 27, 29, 33, sector 1, pentru o suprafață de 3998,41 mp. – proprietate persoană juridică.

Încadrare în PUZ – zone construite protejate – terenul se încadrează în zona protejată 57 – parcelarea Monnet;

POTmax = 40%; CUTmax = 2,5; Hmax = 13 (16)m.

Condiții de construire aprobate: locuințe

Indicatori urbanistici aprobați: POTmax = 55%; CUTmax = 3;  
Rmaxh = S + P + 4 - 5E; Hmax = 20m.

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

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

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

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

Această hotărâre a fost adoptată în ședința extraordinară a Consiliului General al Municipiului București din data de 09.12.2008.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

Murg Călin

SECRETAR GENERAL AL  
MUNICIPIULUI BUCUREȘTI,

Tudor Toma

Nr. 386/09.12.2008

## CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

### HOTĂRÂRE

privind aprobarea Planului Urbanistic Zonal - Str. Ștefan Holban nr.  
20A, sector 1

Având în vedere expunerea de motive a Primarului General al Municipiului București și raportul de specialitate al Direcției Urbanism și Amenajarea Teritoriului;

Luând în considerare raportul Comisiei de urbanism și amenajarea teritoriului și avizul Comisiei juridice și de disciplină din cadrul Consiliului General al Municipiului București;

Văzând avizele emise de:

- Comisia Tehnică de Urbanism și Amenajarea Teritoriului CTUAT
- DUAT a PMB: aviz de urbanism nr. 52 /1 /7 /19.12.2007;
- Ministerul Dezvoltării, Lucrărilor Publice și Locuințelor: aviz nr. 76/ 2008;
- Agenția Regională pentru Protecția Mediului București: aviz nr. 2014/ 214/ 29.05.2008;
- Comisia de Coordonare a PMB: aviz nr. 624067/ 19/11.05.2007;
- Comisia Tehnică de Circulație: aviz nr. 6930/ 24.04.2008;

În conformitate cu prevederile:

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

- Legii nr. 350 /2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismul, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârii Guvernului nr. 525/1996 pentru aprobarea Regulamentului General de Urbanism, republicată;
- Hotărârii C.G.M.B. nr. 269/2000 privind aprobarea Planului Urbanistic General, cu modificările și completările ulterioare;

Cu respectarea prevederilor Legii nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică;

În temeiul prevederilor, art. 36 alin. (2), lit. c), alin. (5), lit. c) și art. 45 alin. (2), lit. e) din Legii nr. 215/2001, privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

## CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

### **H o t ă r ă ș t e:**

**Art. 1.** Se aprobă Planul Urbanistic Zonal – Str. Ștefan Holban nr. 20A, sector 1, pentru o suprafață studiată de cca. 3 ha. din care suprafața terenului care a generat documentația ST = 7.000 mp. proprietate privată persoane fizice.

Încadrare în PUG-ul Municipiului București - amplasamentul se află în subzona CB1 – subzona serviciilor publice dispersate în afara zonelor protejate.

Indicatori urbanistici caracteristici: POT max =50%; CUT max = 2,4 pentru clădiri cu 6 și mai multe niveluri și 2,2 pentru clădiri cu 3 - 4 niveluri; H max = funcție de distanța dintre aliniamente.

Condiții de construire aprobate:

Funcțiune mixtă: birouri, servicii, comerț, locuire

Indicatori urbanistici aprobați:

<b>LOT</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	
S mp.	451,50	500,00	500,65	500,00	537,35	
POT	30%	40%	40%	40%	40%	
CUT	2	2.5	2.5	2.5	2.5	
<b>LOT</b>	<b>6+7</b>	<b>8</b>	<b>9</b>	<b>10</b>	<b>11</b>	<b>12</b>
S mp.	1070,00	497,00	542,00	543,00	461,50	412,83
POT	50%	30%	40%	40%	30%	30%
CUT	3.75	2	2.5	2.5	2	2
H max. 26 m.						

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

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

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

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

Această hotărâre a fost adoptată în ședința extraordinară a Consiliului General al Municipiului București din data de 09.12.2008.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,	SECRETAR GENERAL AL
	MUNICIPIULUI BUCUREȘTI,
Murg Călin	Tudor Toma

Nr. 387/09.12.2008



## CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

### HOTĂRÂRE

privind aprobarea Planului Urbanistic Zonal – Str. Ștefan

Având în vedere expunerea de motive a Primarului General al Municipiului București și raportul de specialitate al Direcției Urbanism și Amenajarea Teritoriului;

Luând în considerare raportul Comisiei de urbanism și amenajarea teritoriului și avizul Comisiei juridice și de disciplină din cadrul Consiliului General al Municipiului București:

Văzând avizele emise de

- Comisia Tehnică de Urbanism și Amenajarea Teritoriului CTUAT
- DUAT a PMB: aviz de urbanism nr. 52 /1 /8.3 - R/18.09.2008;
- Ministerul Dezvoltării, Lucrărilor Publice și Locuințelor: aviz nr. 84/ 2008;
- Agenția Regională pentru Protecția Mediului București: aviz nr. 2260/ 238/ 02.06.2008;
- Autoritatea Aeronautică Civilă Română: aviz nr. 23281/ 1395/ 13.11.2007
- Comisia de Coordonare a PMB: aviz nr. 728769/ 09.05.2008;
- Comisia Tehnică de Circulație: aviz nr. 7495/ 30.04.2008;

În conformitate cu prevederile :

- Legii nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, republicată cu modificările și completările ulterioare;
- Legii nr. 350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismul, cu modificările și completările ulterioare

- Hotărârii Guvernului nr. 525/1996 pentru aprobarea Regulamentului General de Urbanism, republicată;
- Hotărârii C.G.M.B. nr. 269/2000 privind aprobarea Planului Urbanistic General, cu modificările și completările ulterioare;

Cu respectarea prevederilor Legii nr. 52/2003, privind transparența decizională în administrația publică;

În temeiul prevederilor art. 36 alin. (2) lit. c), art. 36 alin. (5) lit. c) și art. 45 alin. (2) lit. e) din Legea administrației publice locale nr. 215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare

## CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

### **H o t ă r ă ș t e:**

**Art. 1.** Se aprobă Planul Urbanistic Zonal – Str. Ștefan Holban nr. 10, 21-31, sector 1, pentru o suprafață studiată de cca. 2,5 ha. din care suprafața terenului care a generat documentația este compusa din LOT1 - Str. Holban nr. 10 ST = 3.815,76 mp. și LOT2 - Str. Holban nr. 21-31 ST = 12.030,22 mp. proprietăți private persoane fizice și juridice.

Încadrare în PUG-ul Municipiului București - amplasamentul din Str. Holban nr. 21-31 se află în subzona CB1 – subzona serviciilor publice dispersate în afara zonelor protejate, iar cel din Str. Holban nr. 10 se află în subzona M3 - subzona mixtă cu clădiri având regim de construire continuu sau discontinuu și înălțimi maxime de P+4 niveluri.

Indicatori urbanistici caracteristici: pt. subzona CB1: POT max =50%; CUT max = 2,4 pentru clădiri cu 6 și mai multe niveluri

și 2,2 pentru clădiri cu 3-4 niveluri; H max = funcție de distanța dintre aliniamente; pt. subzona M3: POT max =60%;CUT max =2,5; H max = P+4.

Condiții de construire aprobate:

Funcțiune: mixtă;

Indicatori urbanistici aprobați: UTR1: POT max =60%; CUT max = 3,5; H max = 26 /30 m.; UTR2: POT max =60%; CUT max = 3,5; H max = 26 /30 m.

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

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

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

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

Această hotărâre a fost adoptată în ședința extraordinară a Consiliului General al Municipiului București din data de 09.12.2008.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

Murg Călin

Nr. 388/09.12.2008

SECRETAR GENERAL AL  
MUNICIPIULUI BUCUREȘTI,

Tudor Toma

## CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

### HOTĂRÂRE

privind aprobarea Planului Urbanistic Zonal - Str. Georges  
Clemenceau nr. 8 - 10, sector 1

Având în vedere expunerea de motive a Primarului General al Municipiului București și raportul de specialitate al Direcției Urbanism și Amenajarea Teritoriului;

Luând în considerare raportul Comisiei de urbanism și amenajarea teritoriului și avizul Comisiei juridice și de disciplină din cadrul Consiliului General al Municipiului București;

Văzând avizele emise de:

- Comisia Tehnică de Urbanism și Amenajarea Teritoriului CTUAT
- DUAT a PMB: aviz de urbanism nr. 34/1/12/22.08.2007;
- Ministerul Dezvoltării, Lucrărilor Publice și Locuințelor: aviz nr. 300/2007;
- Agenția Regională pentru Protecția Mediului București: aviz nr. 6086/502/13.12.2007;
- Comisia de Coordonare a PMB: aviz nr. 694983/21.01.2008;
- Comisia Tehnică de Circulație: aviz nr. 16991/23.11.2007;
- Ministerul Culturii și Cultelor: Direcția pentru Cultură, Culte și Patrimoniu Cultural Național al Municipiului București: aviz nr. 1244/ Z/ 15.10.2007;

În conformitate cu prevederile:

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

- Legii nr. 350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismul, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârii Guvernului nr. 525/1996 pentru aprobarea Regulamentului General de Urbanism, republicată;
- Hotărârii C.G.M.B. nr. 269/2000 privind aprobarea Planului Urbanistic General, cu modificările și completările ulterioare;

Cu respectarea prevederilor Legii nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică;

În temeiul prevederilor art. 36 alin. (2) lit. c), alin. (5) lit. c) și art. 45 alin. (2) lit. e) din Legea administrației publice locale nr. 215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

## CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

### **H o t ă r ă ș t e:**

**Art. 1.** Se aprobă Planul Urbanistic Zonal – Str. Georges Clemenceau nr. 8 - 10, sector 1, pentru o suprafață studiată de 1 ha. din care suprafața parcelei care a generat documentația ST = 1.353,84 mp. proprietate privată persoană fizică.

Conform PUG-ului Municipiului București aprobat prin Hotărârea C.G.M.B. nr. 269/2000, zona studiată prin PUZ se află în subzona CP4 - subzona nucleului central comercial și de afaceri – pusă în evidență datorită importanței tradiționale și potențiale pentru funcțiuni de prim rang, reprezentative pentru Capitală. Conform PUZ – Zone protejate, aprobat prin Hotărârea C.G.M.B. nr. 279/2000, imobilul este cuprins în Zona protejată 28 – Zona Amzei, subzona Cp1b, Cp1c.

Indicatorii urbanistici reglementați: POTmax = 65%; CUTmax = 2,5; Hmax = 16 m, min = 13 m.

Condiții de construire aprobate: comerț/ birouri/ locuințe: 2S + P + 4E + E5 retras + accent colț – cupola;

Indicatori urbanistici aprobați: POTmax = 80%; CUTmax = 3,8; H cornișă la Str. G. Clemenceau = H cornișă clădirii monument (Str. G. Clemenceau nr. 2); H cornișă la Str. G. Enescu = H cornișă clădirii învecinate (str. G. Enescu nr. 12); H max. = 23,5 m. (P + 5R); H max. accent cupolă (P + 6) = 28,0 m.

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

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

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

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

Această hotărâre a fost adoptată în ședința extraordinară a Consiliului General al Municipiului București din data de 09.12.2008.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

Murg Călin

SECRETAR GENERAL AL  
MUNICIPIULUI BUCUREȘTI,

Tudor Toma



## CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

### HOTĂRÂRE

privind aprobarea Planului Urbanistic Zonal

Str. Izvorul Rece nr. 30-32, sector 4

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

Luând în considerare raportul Comisiei de urbanism și amenajarea teritoriului și avizul Comisiei juridice și de disciplină din cadrul Consiliului General al Municipiului București:

Văzând avizele emise de:

- Comisia Tehnică de Urbanism și Amenajarea Teritoriului CTUAT
- DUAT a PMB: aviz de urbanism nr. 14/1/10/07.05.2008;
- Ministerul Dezvoltării, Lucrărilor Publice și Locuinței: aviz nr. 137/2008;
- Agenția Regională pentru Protecția Mediului București: aviz nr. 2353/289/2008;
- Comisia de Coordonare a PMB: aviz nr. 731281/2008;
- Comisia Tehnică de Circulație: aviz nr. 10603/2008;
- Autoritatea Aeronautică Civilă Română: aviz nr. 14098/1052/2008.

În conformitate cu prevederile :

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



- Legii nr. 350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismul, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârii Guvernului nr. 525/1996 pentru aprobarea Regulamentului General de Urbanism, republicată;
- Hotărârii C.G.M.B. nr. 269/2000 privind aprobarea Planului Urbanistic General, cu modificările și completările ulterioare;

Cu respectarea prevederilor Legii nr. 52/2003, privind transparența decizională în administrația publică;

În temeiul prevederilor art. 36 alin. (2) lit. c), art. 36 alin. (5) lit. c) și art. 45 alin. (2) lit. e) din Legea administrației publice locale nr. 215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare

## CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

### **H o t ă r ă ș t e:**

**Art. 1.** Se aprobă Planul Urbanistic Zonal " Str. Izvorul Rece nr. 30-32, sector 4"- pentru o suprafață de teren studiată  $S=cca$  10000,00 mp din care suprafața de teren ce a generat PUZ,  $S=2000,80$  mp teren proprietate persoane fizice.

Conform PUG-ului Municipiului București aprobat prin Hotărârea C.G.M.B. nr. 269/2000, amplasamentul se încadrează în Zona M3 – zonă mixtă cu un regim de înaltime de P+4E.

Indicatori urbanistici: POTmax =60%; CUTmax =2,5.

Condiții de construire aprobate:

Indicatori urbanistici aprobați: POTmax =48%, CUTmax =4,5; Rmaxh=2S+P+11E-12E retras.

Funcțiuni: locuire și comerț .

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

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

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

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

Această hotărâre a fost adoptată în ședința extraordinară a Consiliului General al Municipiului București din data de 09.12.2008.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

Murg Călin

SECRETAR GENERAL AL  
MUNICIPIULUI BUCUREȘTI,

Tudor Toma

Nr. 390/09.12.2008

## CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

### HOTĂRÂRE

privind aprobarea Planului Urbanistic Zonal - Str. Gheorghieni nr.  
19 - 25, sector 5

Având în vedere expunerea de motive a Primarului General al Municipiului București și raportul de specialitate al Direcției Urbanism și Amenajarea Teritoriului;

Luând în considerare raportul Comisiei de urbanism și amenajarea teritoriului și avizul Comisiei juridice și de disciplină din cadrul Consiliului General al Municipiului București;

Văzând avizele emise de:

- Comisia Tehnică de Urbanism și Amenajarea Teritoriului CTUAT
- DUAT a PMB: aviz de urbanism nr. 14 /1 /15-R / 11.09.2008;
- Ministerul Dezvoltării, Lucrărilor Publice și Locuințelor: aviz nr. 155/ 2008;
- Agenția Regională pentru Protecția Mediului București: aviz nr. 2774/ 300/ 04.08.2008;
- Comisia de Coordonare a PMB: aviz nr. 727055/ 09.05.2008;
- Comisia Tehnică de Circulație: aviz nr. 7639/ 20.05.2008;

În conformitate cu prevederile:

- Legii nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legii nr. 350 /2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismul, cu modificările și completările ulterioare;

- Hotărârii Guvernului nr. 525/1996 pentru aprobarea Regulamentului General de Urbanism, republicată;
- Hotărârii C.G.M.B. nr. 269/2000 privind aprobarea Planului Urbanistic General, cu modificările și completările ulterioare;

Cu respectarea prevederilor Legii nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică;

În temeiul prevederilor, art. 36 alin. (2), lit. c), alin. (5), lit. c) și art. 45 alin. (2), lit. e) din Legii nr. 215 /2001, privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

## CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

### **H o t ă r ă ș t e:**

**Art. 1.** Se aprobă Planul Urbanistic Zonal – Str. Gheorghieni nr. 19 - 25, sector 5, pentru o suprafață studiată de 2,5 ha. din care suprafața parcelei care a generat documentația ST = 1116 mp. proprietate privată persoană juridică.

Conform PUG-ului Municipiului București aprobat prin Hotărârea C.G.M.B. nr. 269/2000 cu modificările și completările ulterioare, zona studiată prin PUZ se află în subzona CB3 – subzona polilor urbani principali.

Indicatorii urbanistici reglementați: POT maxim 70% cu posibilitatea acoperirii restului terenului în proporție de 80 % cu clădiri cu maxim 2 niveluri (H. maxim = 8 metri) pentru diferite utilizări; CUT max: 4,5; H max: nu este limitată înălțimea clădirilor.

Condiții de construire aprobate:

Funcțiune mixtă: locuințe, birouri, servicii, comerț P+8E+E9  
retras

Indicatori urbanistici aprobați: POTmax = 68%; CUTmax =  
5,4; Hmax = 35 m.

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

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

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

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

Această hotărâre a fost adoptată în ședința extraordinară a  
Consiliului General al Municipiului București din data de  
09.12.2008.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

Murg Călin

SECRETAR GENERAL AL  
MUNICIPIULUI BUCUREȘTI,

Tudor Toma

Nr. 391/09.12.2008

## CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

### HOTĂRÂRE

privind aprobarea Planului Urbanistic Zonal - Str. Mendeleev nr.  
41, sector 1

Având în vedere expunerea de motive a Primarului General al Municipiului București și raportul de specialitate al Direcției Urbanism și Amenajarea Teritoriului;

Luând în considerare raportul Comisiei de urbanism și amenajarea teritoriului și avizul Comisiei juridice și de disciplină din cadrul Consiliului General al Municipiului București:

Văzând avizele emise de:

- Comisia Tehnică de Urbanism și Amenajarea Teritoriului CTUAT
- DUAT a PMB: aviz de urbanism nr. 21/1/2-R/01.10.2008;
- Ministerul Culturii și Cultelor – Direcția pentru Cultură, Culte și Patrimoniu Cultural Național a Municipiului București: aviz nr. 304/Z/2008;
- Ministerul Dezvoltării, Lucrărilor Publice și Locuinței: aviz nr. 140/2008;
- Agenția Regională pentru Protecția Mediului București: aviz nr. 1886/208/2008;
- Comisia de Coordonare a PMB: aviz nr. 713962/2008;
- Comisia Tehnică de Circulație: aviz nr. 5709/2007;

În conformitate cu prevederile :

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

- Legii nr. 350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismul, cu modificările și completările ulterioare
- Hotărârii Guvernului nr. 525/1996 pentru aprobarea Regulamentului General de Urbanism, republicată;
- Hotărârii C.G.M.B. nr. 269/2000 privind aprobarea Planului Urbanistic General, cu modificările și completările ulterioare;

Cu respectarea prevederilor Legii nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică;

În temeiul prevederilor art. 36 alin. (2) lit. c), art. 36 alin. (5) lit. c) și art. 45 alin. (2) lit. e) din Legea administrației publice locale nr. 215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

## CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

### **H o t ă r ă ș t e:**

**Art. 1.** Se aprobă Planul Urbanistic Zonal - Str. Mendeleev nr. 41, sector 1 - pentru o suprafață de teren  $S=421,25$  mp. teren proprietate persoană juridică.

Conform PUZ – zone protejate aprobat prin Hotărârea C.G.M.B. nr. 279/2000, amplasamentul se încadrează în Zona Protejată nr. 28 – parcelarea Amzei:

Indicatori urbanistici: POTmax =65%; CUTmax =2,5; Hmax – 16 m.

Condiții de construire aprobate:

Indicatori urbanistici: POTmax=74%, CUTmax=4, Rmaxh=2S+P+4E-5E retras;

Funcțiuni : locuire .

Retrageri obligatorii:

Cuplare la calcan pe limita stângă a proprietății, cu construcția din Str. Mendeleev nr. 39;

Aliniere la frontul Str. Mendeleev, etajul 5 retras la 2,00 m de la planul vertical al fațadei;

Calcan pe limita dreaptă a proprietății, spre construcția din Str. Mendeleev nr. 43, etajul 5 retras la 2,00 m de la planul vertical al fațadei;

Retragere minim 5,00 m de la limita posterioară a proprietății.

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

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

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

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

Această hotărâre a fost adoptată în ședința extraordinară a Consiliului General al Municipiului București din data de 09.12.2008.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

SECRETAR GENERAL AL  
MUNICIPIULUI BUCUREȘTI,



Nr. 392/09.12.2008

## CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

### HOTĂRÂRE

privind aprobarea Planului Urbanistic Zonal - Str. Thomas Masaryk  
nr. 25, sector 2

Având în vedere expunerea de motive a Primarului General al Municipiului București și raportul de specialitate al Direcției Urbanism și Amenajarea Teritoriului;

Luând în considerare raportul Comisiei de urbanism și amenajarea teritoriului și avizul Comisiei juridice și de disciplină din cadrul Consiliului General al Municipiului București;

Văzând avizele emise de:

- Comisia Tehnică de Urbanism și Amenajarea Teritoriului CTUAT
- DUAT a PMB: aviz de urbanism nr. 26/2/8/02.07.2007;
- Ministerul Culturii și Cultelor: Direcția pentru Cultură, Culte și Patrimoniu Cultural Național a Municipiului București: aviz nr. 1367/ ZP/ 13.11.2007
- Ministerul Dezvoltării, Lucrărilor Publice și Locuințelor: aviz nr. 8/2008;
- Agenția Regională pentru Protecția Mediului București: aviz nr. 5612/461/28.01.2008;
- Comisia de Coordonare a PMB: aviz nr. 659426/24.09.2007;
- Comisia Tehnică de Circulație: aviz nr. 13908/21.09.2007;

În conformitate cu prevederile:

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

- Legii nr. 350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismul, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârii Guvernului nr. 525/1996 pentru aprobarea Regulamentului General de Urbanism, republicată;
- Hotărârii C.G.M.B. nr. 269/2000 privind aprobarea Planului Urbanistic General, cu modificările și completările ulterioare;

Cu respectarea prevederilor Legii nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică;

În temeiul prevederilor art. 36 alin. (2) lit. c), alin. (5) lit. c) și art. 45 alin. (2) lit. e) din Legea administrației publice locale nr. 215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

## CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

### **H o t ă r ă ș t e:**

**Art. 1.** Se aprobă Planul Urbanistic Zonal – Str. Thomas Masaryk nr. 25, sector 2, pentru o suprafață studiată de 1 ha. din care suprafața parcelei care a generat documentația ST = 2387,076 mp. – proprietate privată a beneficiarului.

Conform PUG-ului Municipiului București aprobat cu Hotărârea C.G.M.B. nr. 269/2000, zona studiată prin PUZ se află în subzona L1b - locuințe individuale și colective mici realizate pe baza unor lotizări urbane anterioare cu P – P + 2 niveluri situate în zone protejate. Conform PUZ – Zone protejate, aprobat cu Hotărârea C.G.M.B. nr. 279/2000, imobilul este cuprins în Zona protejată 33 - Thomas Masaryk, subzona Cp1c.

Indicatori urbanistici reglementați: POTmax = 65%; CUTmax = 2; Hmax = 13 m, min = 10 m.

Condiții de construire aprobate: locuințe: 2S + P + 4E + E5R  
– extindere și conservare – restaurare a corpului de clădire  
monument istoric conform recomandărilor studiului istoric.

Indicatori urbanistici aprobați: POTmax = 55%; CUTmax =  
2,3; Hmax = 17 m.

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

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

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

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

Această hotărâre a fost adoptată în ședința extraordinară a  
Consiliului General al Municipiului București din data de  
09.12.2008.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

Murg Călin

SECRETAR GENERAL AL  
MUNICIPIULUI BUCUREȘTI,

Tudor Toma

Nr. 393/09.12.2008

## CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

### HOTĂRÂRE

privind aprobarea Planului Urbanistic Zonal Modificator  
Str. Săvinești - Str. Cercetătorilor - Str. Ionescu Florea, sector 4

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

Văzând raportul Comisiei de urbanism și amenajarea teritoriului și avizul Comisiei juridice și de disciplină din cadrul Consiliului General al Municipiului București:

Văzând avizele emise de:

- Comisia Tehnică de Urbanism și Amenajarea Teritoriului CTUAT
- DUAT a PMB: aviz de urbanism nr. 22/1/4/30.05.2007;
- Ministerul Dezvoltării, Lucrărilor Publice și Locuinței: aviz nr. 91/2008;
- Agenția Regională pentru Protecția Mediului București: aviz nr. 2836/100/2008;
- Comisia de Coordonare a PMB: aviz nr. 724999/14/2008;
- Comisia Tehnică de Circulație: aviz nr. 605660/4154/2007

Ținând seama de prevederile:

- Legii nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legii nr. 350 /2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismul, cu modificările și completările ulterioare;

- Hotărârii Guvernului nr. 525/1996 pentru aprobarea Regulamentului General de Urbanism, republicată;
- Hotărârii C.G.M.B. nr. 269/2000 privind aprobarea Planului Urbanistic General, cu modificările și completările ulterioare;

Cu respectarea prevederilor Legii nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică;

În temeiul prevederilor, art. 36 alin. (2), lit. c), alin. (5), lit. c) și art. 45 alin. (2), lit. e) din Legii nr. 215 /2001, privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

## CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

### **H o t ă r ă ș t e:**

**Art. 1.** Se aprobă Planul Urbanistic Zonal Modificator Str. Săvinești - Str. Cercetătorilor - Str. Ionescu Florea, sector 4, pentru o suprafață de teren studiată  $S=60000,00$  mp din care  $S=32000,00$  mp teren ce a generat PUZ, proprietate persoane fizice.

Conform documentației de urbanism PUZ – Str. Săvinești - Str. Cercetătorilor - Str. Ionescu Florea, sector 4 aprobat prin Hotărârea C.G.M.B. nr. 131/2005, încadrându-se în Zona L4a – zonă destinată locuințelor colective înalte cu P+ 5- P+ 10 niveluri, formând ansambluri preponderent rezidențiale .

Indicatori urbanistici: POTmax =20%; CUTmax =1,4.

Condiții de construire aprobate :

Indicatori urbanistici aprobați: POT max= 35%, CUT max= 4;  
R maxh= 2S+ P+ 12E .

Funcțiuni: locuire.

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

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

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

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

Această hotărâre a fost adoptată în ședința extraordinară a Consiliului General al Municipiului București din data de 09.12.2008.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

Murg Călin

SECRETAR GENERAL AL  
MUNICIPIULUI BUCUREȘTI,

Tudor Toma

Nr. 394/25.11.2008

## CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

### HOTĂRÂRE

privind aprobarea Planului Urbanistic Zonal - Str. Ghețarilor  
nr. 15, sector 1

Având în vedere expunerea de motive a Primarului General al Municipiului București și raportul de specialitate al Direcției Urbanism și Amenajarea Teritoriului;

Luând în considerare raportul Comisiei de urbanism și amenajarea teritoriului și avizul Comisiei juridice și de disciplină din cadrul Consiliului General al Municipiului București;

Văzând avizele emise de:

- Comisia Tehnică de Urbanism și Amenajarea Teritoriului CTUAT
- DUAT a PMB: aviz de urbanism nr. 29/1/30/18.07.2007;
- Ministerul Dezvoltării, Lucrărilor Publice și Locuințelor: aviz nr. 268/2007;
- Agenția Regională pentru Protecția Mediului București: aviz nr. 5766/468/03.12.2007;
- Comisia de Coordonare a PMB : aviz nr. 677405/48/30.11.2007;
- Comisia Tehnică de Circulație: aviz nr. 15617/14.11.2007;

În conformitate cu prevederile:

- Legii nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legii nr. 350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismul, cu modificările și completările ulterioare;



- Hotărârii Guvernului nr. 525/1996 pentru aprobarea Regulamentului General de Urbanism, republicată;
- Hotărârii C.G.M.B. nr. 269/2000 privind aprobarea Planului Urbanistic General, cu modificările și completările ulterioare;

Cu respectarea prevederilor Legii nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică;

În temeiul prevederilor art. 36 alin. (2) lit. c), alin. (5) lit. c) și art. 45 alin. (2) lit. e) din Legea administrației publice locale nr. 215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

## CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

### **H o t ă r ă ș t e:**

**Art. 1.** Se aprobă Planul Urbanistic Zonal – Str. Ghețarilor nr. 15, sector 1, pentru o suprafață studiată de  $S = 571,8$  mp. – proprietate persoană fizică.

Încadrare în PUG – subzona L1a – locuințe individuale și colective mici;  $POT_{max} = 45\%$ ;  $CUT_{max} = 1,3$ ;  $R_{maxh} = P + 2E$ .

Condiții de construire aprobate: funcțiunea de birouri

Indicatori urbanistici aprobați:  $POT_{max} = 50\%$ ;  $CUT_{max} = 3,1$ ;  $R_{maxh} = S + P + 4E - 5E$ ;  $H_{max} = 23m$ .

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

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

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

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

Această hotărâre a fost adoptată în ședința extraordinară a Consiliului General al Municipiului București din data de 09.12.2008.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

Murg Călin

SECRETAR GENERAL AL  
MUNICIPIULUI BUCUREȘTI,

Tudor Toma

Nr. 395/09.12.2008

## CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

### HOTĂRÂRE

privind aprobarea Planului Urbanistic Zonal – Str. Ion Mincu  
nr. 9, sector 1

Având în vedere expunerea de motive a Primarului General al Municipiului București și raportul de specialitate al Direcției Urbanism și Amenajarea Teritoriului;

Luând în considerare raportul Comisiei de urbanism și amenajarea Teritoriului și avizul Comisiei juridice și de disciplină din cadrul Consiliului General al Municipiului București;

Văzând avizele emise de:

- Comisia Tehnică de Urbanism și Amenajarea Teritoriului CTUAT
- DUAT a PMB: aviz de urbanism nr. 51/1/21/12.12.2007;
- Ministerul Dezvoltării, Lucrărilor Publice și Locuințelor: aviz nr.106/2008;
- Agenția Regională pentru Protecția Mediului București: aviz nr.181/17/19.05.2008;
- Comisia de Coordonare a PMB: aviz nr.730814/08.05.2008;
- Comisia Tehnică de Circulație: aviz nr.513/01.02.2008,
- Ministerul Culturii și Cultelor-Direcția pentru Cultură, Culte și Patrimoniu Cultural Național a Municipiului București: aviz nr. 404/Z/14.04.2008

În conformitate cu prevederile :

- Legii nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legii nr. 350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismul, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârii Guvernului nr. 525/1996 pentru aprobarea Regulamentului General de Urbanism, republicată;
- Hotărârii C.G.M.B. nr. 269/2000 privind aprobarea Planului Urbanistic General, cu modificările și completările ulterioare;

Cu respectarea prevederilor Legii nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică;

În temeiul prevederilor art. 36 alin. (2) lit. c), art. 36 alin. (5) lit. c) și art. 45 alin. (2) lit. e) din Legea administrației publice locale nr. 215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

## CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

### **H o t ă r ă ș t e:**

**Art. 1.** Se aprobă Planul Urbanistic Zonal - Str. Ion Mincu nr. 9, sector 1 pentru o suprafață studiată de cca. 5000 mp din care terenul care a generat documentația S=700 mp proprietate persoană fizică;

Încadrare în PUZ – zone construite protejate - terenul se încadrează în zona protejată 58 – Clucerului POT max. = 52%, CUT max.=2,5, Hmax= 13m;

Condiții de construire aprobate: locuințe;

Indicatori urbanistici aprobați: POT max. = 52 %, CUT max. = 2,9, Rmaxh = S+D+P+1-4-5-6 E, Hmax=21,3 m.

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

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

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

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

Această hotărâre a fost adoptată în ședința extraordinară a Consiliului General al Municipiului București din data de 09.12.2008.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

Murg Călin

SECRETAR GENERAL AL  
MUNICIPIULUI BUCUREȘTI,

Tudor Toma

Nr. 396/09.12.2008

## CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

### HOTĂRÂRE

privind aprobarea Planului Urbanistic Zonal - Str. Docenților  
nr. 2 - 4, sector 1

Având în vedere expunerea de motive a Primarului General al Municipiului București și raportul de specialitate al Direcției Urbanism și Amenajarea Teritoriului;

Luând în considerare raportul Comisiei de urbanism și amenajarea teritoriului și avizul Comisiei juridice și de disciplină din cadrul Consiliului General al Municipiului București;

Văzând avizele emise de:

- Comisia Tehnică de Urbanism și Amenajarea Teritoriului CTUAT
- DUAT a PMB: aviz de urbanism nr. 42 /1 /12 / 10.10.2007;
- Ministerul Culturii și Cultelor-Direcția pentru Cultură, Culte și Patrimoniu Cultural Național a Municipiului București: aviz nr.1489/ Z/ 07.12.2007.
- Ministerul Dezvoltării, Lucrărilor Publice și Locuințelor: aviz nr. 7/ 2008;
- Agenția Regională pentru Protecția Mediului București: aviz nr. 6868/ 582/ 13.02.2008;
- Comisia de Coordonare a PMB: aviz nr. 685642/ 14.12.2007;
- Comisia Tehnică de Circulație: aviz nr. 685431/ 17904/ 03.01.2008;

În conformitate cu prevederile:

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

- Legii nr. 350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismul, cu modificările și completările ulterioare
- Hotărârii Guvernului nr. 525/1996 pentru aprobarea Regulamentului General de Urbanism, republicată
- Hotărârii C.G.M.B. nr. 269/2000 privind aprobarea Planului Urbanistic General, cu modificările și completările ulterioare;

Cu respectarea prevederilor Legii nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică;

În temeiul prevederilor art. 36 alin. (2) lit. c), art. 36 alin. (5) lit. c) și art 45 alin. (2) lit. e) din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

## CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

### **H o t ă r ă ș t e:**

**Art. 1.** Se aprobă Planul Urbanistic Zonal – Str. Docenților nr. 2 - 4, sector 1, pentru o suprafață studiată de 1,5 ha. din care suprafața parcelei care a generat documentația ST = 918,63 mp. compusă din LOT 1 Str. Docenților nr. 2 cu S = 166,16 mp. și LOT 2 Str. Docenților nr. 2A + Str. Docenților nr. 4 cu S = 752,47 mp. ambele proprietate privată persoană juridică.

Conform PUG- ului Municipiului București aprobat prin Hotărârea C.G.M.B. nr. 269/2000, zona studiată prin PUZ se află în subzona L2b - locuințe individuale și colective mici realizate pe baza unor lotizări urbane anterioare cu P - P+2 niveluri situate în zone protejate. Conform PUZ – Zone protejate, aprobat prin Hotărârea C.G.M.B. nr. 279/2000, amplasamentul este cuprins în Zona protejată 59 – parcelarea Jianu.

Indicatorii urbanistici reglementați: POT max: 40%; CUT max: 2,5; H max: 13 m, min:10 m.

Condiții de construire aprobate: birouri și locuințe 2S+ P+ 4E;

Indicatori urbanistici aprobați:POTmax = 65%; CUTmax = 3; H. cornișă = 20 m.

Retrageri obligatorii: 3,00 m de la limita proprietății dinspre stradă;

3,00 m peste etajul 1, de la limita stângă a proprietății.

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

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

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

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

Această hotărâre a fost adoptată în ședința extraordinară a Consiliului General al Municipiului București din data de 09.12.2008.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

Murg Călin

SECRETAR GENERAL AL  
MUNICIPIULUI BUCUREȘTI,

Tudor Toma





## CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

### HOTĂRÂRE

privind aprobarea Planului Urbanistic Zonal - Str. Docenților  
nr. 2 - 4, sector 1

Având în vedere expunerea de motive a Primarului General al Municipiului București și raportul de specialitate al Direcției Urbanism și Amenajarea Teritoriului;

Luând în considerare raportul Comisiei de urbanism și amenajarea teritoriului și avizul Comisiei juridice și de disciplină din cadrul Consiliului General al Municipiului București;

Văzând avizele emise de:

- Comisia Tehnică de Urbanism și Amenajarea Teritoriului CTUAT
- DUAT a PMB: aviz de urbanism nr. 51/1/17/12.12.2007;
- Ministerul Dezvoltării, Lucrărilor Publice și Locuințelor: aviz nr. 88/2008;
- Agenția Regională pentru Protecția Mediului București: aviz nr. 2815/309/26.06.2008;
- Comisia de Coordonare a PMB: aviz nr. 703008/7/22.02.2008;
- Comisia Tehnică de Circulație: aviz nr. 3462/22.02.2008;

În conformitate cu prevederile:

- Legii nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legii nr. 350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismul, cu modificările și completările ulterioare;

- Hotărârii Guvernului nr. 525/1996 pentru aprobarea Regulamentului General de Urbanism, republicată;
- Hotărârii C.G.M.B. nr. 269/2000 privind aprobarea Planului Urbanistic General, cu modificările și completările ulterioare;

Cu respectarea prevederilor Legii nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică;

În temeiul prevederilor art. 36 alin. (2) lit. c), alin. (5) lit. c) și art. 45 alin. (2) lit. e) din Legea administrației publice locale nr. 215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

## CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

### **H o t ă r ă ș t e:**

**Art. 1.** Se aprobă Planul Urbanistic Zonal – Str. Bascov nr. 8 - 12, 12A, 14 – 18, sector 5, pentru o suprafață studiată de  $S = 8276,38$  mp. – proprietate persoană fizică/juridică.

Încadrare în PUG – subzona L1e – locuințe individuale mici realizate pe loturi subdimensionate cu/fără rețele edilitare;  $POT_{max} = 60\%$ ;  $CUT_{max} = 1,2$ ;  $R_{maxh} = P + 1E$ .

Condiții de construire aprobate: funcțiuni de hotel, locuințe de serviciu, sală fitness, amenajări compatibile funcțiunilor.

Indicatori urbanistici aprobați:  $POT_{max} = 35\%$ ;  $CUT_{max} = 2$ ,  $R_{maxh} = S + P + 4E$ ;

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

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

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

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

Această hotărâre a fost adoptată în ședința extraordinară a Consiliului General al Municipiului București din data de 09.12.2008.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

Murg Călin

SECRETAR GENERAL AL  
MUNICIPIULUI BUCUREȘTI,

Tudor Toma

Nr. 398/09.12.2008

## CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

### HOTĂRÂRE

privind aprobarea Planului Urbanistic Zonal – Drumul Plaiul  
Sarului nr. 70, sector 1

Având în vedere expunerea de motive a Primarului General al Municipiului București și raportul de specialitate al Direcției Urbanism și Amenajarea Teritoriului ;

Luând în considerare raportul Comisiei de urbanism și amenajarea teritoriului și avizul Comisiei juridice și de disciplină din cadrul Consiliului General al Municipiului București;

Văzând avizele emise de:

- Comisia Tehnică de Urbanism și Amenajarea Teritoriului CTUAT
- DUAT a PMB: aviz de urbanism nr.51/1/24/12.12.2007
- Ministerul Dezvoltării, Lucrărilor Publice și Locuințelor: aviz nr. 180/2008
- Agenția Regională pentru Protecția Mediului București: aviz nr.1448/152/05.05.2008
- Comisia de Coordonare a PMB: aviz nr. 751176/26/18.07.2008
- Comisia Tehnică de circulație: aviz nr. 10649/27.06.2008

În conformitate cu prevederile:

- Legii nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legii nr. 350 /2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismul, cu modificările și completările ulterioare;

- Hotărârii Guvernului nr. 525/1996 pentru aprobarea Regulamentului General de Urbanism, republicată;
- Hotărârii C.G.M.B. nr. 269/2000 privind aprobarea Planului Urbanistic General, cu modificările și completările ulterioare;

Cu respectarea prevederilor Legii nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică;

În temeiul prevederilor, art. 36 alin. (2), lit. c), alin. (5), lit. c) și art. 45 alin. (2), lit. e) din Legii nr. 215 /2001, privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

## CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

### **H o t ă r ă ș t e:**

**Art. 1.** Se aprobă Planul Urbanistic Zonal – Drumul Plaiul Sarului nr. 70, sector 1, pentru o suprafața studiată  $S = 1000,23$  mp, proprietate persoană fizică.

Încadrare în PUG – terenul care a generat documentația se încadrează în subzona L1d – locuințe individuale și colective mici.

Indicatori urbanistici reglementați:  $POT_{max}=20\%$ ,  $CUT_{max}=0,7$ ,  $R_{maxh}=P+2E$

Condiții de construire aprobate: funcțiunea de locuințe.

Indicatori urbanistici aprobați:  $POT_{max}=70\%$ ,  $CUT_{max}=3$ ,  $R_{maxh}=2S+P+5-6 E$ .

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

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

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

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

Această hotărâre a fost adoptată în ședința extraordinară a Consiliului General al Municipiului București din data de 09.12.2008.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

Murg Călin

SECRETAR GENERAL AL  
MUNICIPIULUI BUCUREȘTI,

Tudor Toma

Nr. 399/09.12.2008

## CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

### HOTĂRÂRE

privind aprobarea Planului Urbanistic Zonal – Str. Popa Soare  
nr. 57, sector 2

Având în vedere expunerea de motive a Primarului General al Municipiului București și raportul de specialitate al Direcției Urbanism și Amenajarea Teritoriului;

Luând în considerare raportul Comisiei de urbanism și amenajarea teritoriului și avizul Comisiei juridice și de disciplină din cadrul Consiliului General al Municipiului București:

Văzând avizele emise de:

- Comisia Tehnică de Urbanism și Amenajarea Teritoriului CTUAT
- DUAT a PMB: aviz de urbanism nr. 42 /1 /7 / 10.10.2007;
- Ministerul Culturii și Cultelor-Direcția pentru Cultură, Culte și Patrimoniu Cultural Național a Municipiului București: aviz nr.69/ Z/ 18.01.2008.
- Ministerul Dezvoltării, Lucrărilor Publice și Locuințelor: aviz nr. 109/ 2008;
- Agenția Regională pentru Protecția Mediului București: aviz nr. 6552/ 552/ 25.02.2008;
- Comisia de Coordonare a PMB: aviz nr. 699128/ 11.02.2008;
- Comisia Tehnică de Circulație: aviz nr. 17536/ 13.12.2007;

În conformitate cu prevederile :

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



- Legii nr. 350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismul, cu modificările și completările ulterioare
- Hotărârii Guvernului nr. 525/1996 pentru aprobarea Regulamentului General de Urbanism, republicată;
- Hotărârii C.G.M.B. nr. 269/2000 privind aprobarea Planului Urbanistic General, cu modificările și completările ulterioare;

Cu respectarea prevederilor Legii nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică;

În temeiul prevederilor art. 36 alin. (2) lit. c), alin. (5) lit. c) și art. 45 alin. (2) lit. e) din Legea administrației publice locale nr. 215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

## CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

### **H o t ă r ă ș t e:**

**Art. 1.** Se aprobă Planul Urbanistic Zonal – Str. Popa Soare nr. 57, sector 2, pentru o suprafață studiată de 2,23 ha. din care suprafața parcelei care a generat documentația ST = 2.022 mp. - proprietate privată persoană fizică.

Conform PUG-ului Municipiului București aprobat prin Hotărârea C.G.M.B. nr. 269/2000, zona studiată prin PUZ se află în subzona L1b - locuințe individuale și colective mici cu maxim P+2 niveluri situate în interiorul perimetrelor de protecție. Conform PUZ – Zone protejate, aprobat cu HCGMB nr. 279/2000, imobilul este cuprins în Zona protejată 37 – zona Sf. Ștefan, subzona L1b.

Indicatorii urbanistici reglementați ZP 37: POT max: 40-50%; CUT max: 1,8; H max: 10 m.

Condiții de construire aprobate: locuințe colective:  
S+P+3E+E4 și E5 retrase

Indicatori urbanistici aprobați: POTmax = 55%; CUTmax = 3

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

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

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

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

Această hotărâre a fost adoptată în ședința extraordinară a Consiliului General al Municipiului București din data de 09.12.2008.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

Murg Călin

SECRETAR GENERAL AL  
MUNICIPIULUI BUCUREȘTI,

Tudor Toma

Nr. 400/09.12.2008

## CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

### HOTĂRÂRE

privind aprobarea Planului Urbanistic Zonal – Str. Poiana  
Narciselor nr. 11- 15 (fost 13), sector 1

Având în vedere expunerea de motive a Primarului General al Municipiului București și raportul de specialitate al Direcției de Urbanism și Amenajarea Teritoriului;

Luând în considerare raportul Comisiei de urbanism și amenajarea teritoriului și avizul Comisiei juridice și de disciplină din cadrul Consiliului General al Municipiului București;

Văzând avizele emise de:

- Comisia Tehnică de Urbanism și Amenajarea Teritoriului CTUAT
- DUAT a PMB: aviz de urbanism nr. 20/ 1/ 73/16.05.2007;
- Ministerul Dezvoltării, Lucrărilor Publice și Locuințelor: aviz nr. 221/ 2007;
- Agenția Regională pentru Protecția Mediului București: aviz nr. 3735/ 290/ 01.10.2007;
- Comisia de Coordonare a PMB: aviz nr. 745575/ 27.06.2008;
- Comisia Tehnică de Circulație: aviz nr. 11379/ 18.07.2007;
- Ministerul Culturii și Cultelor-Direcția pentru Cultură, Culte și Patrimoniu Cultural Național a Municipiului București: aviz nr.1085/ Z/ 07.09.2007.

În conformitate cu prevederile:

- Legii nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legii nr. 350 /2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismul, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârii Guvernului nr. 525/1996 pentru aprobarea Regulamentului General de Urbanism, republicată;
- Hotărârii C.G.M.B. nr. 269/2000 privind aprobarea Planului Urbanistic General, cu modificările și completările ulterioare;

Cu respectarea prevederilor Legii nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică;

În temeiul prevederilor art. 36 alin. (2) lit. c), alin. (5) lit. c) și art. 45 alin. (2) lit. e) din Legea nr. 215 /2001, privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

#### CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

##### **H o t ă r ă ș t e:**

**Art. 1.** Se aprobă Planul Urbanistic Zonal – Str. Poiana Narciselor nr. 11 – 15 (fost 13), sector 1, pentru o suprafață studiată de cca. 1 ha. din care suprafața care a generat documentația ST = 1730.00 mp. proprietate privată persoane fizice, compus din 2 parcele învecinate situate pe Str. Poiana Narciselor nr. 11 în suprafață de 630 mp. și nr. 15 (fost 13), în suprafață de 1100 mp.

Conform PUG- ului Municipiului București aprobat prin Hotărârea C.G.M.B. nr. 269/2000, zona studiată prin PUZ se află în subzona centrală situată în limitele zonei de protecție a valorilor istorice și arhitectural urbanistice CP1- subzona centrală în care se menține configurația țesutului urban tradițional. Conform PUZ – Zone protejate amplasamentul este cuprins în Zona protejată 16 – Calea Victoriei, subzona Cp1 - tronsonul B-dul Dacia - B-dul Regina Elisabeta.

Indicatorii urbanistici reglementați: POT max. 80%; CUT max. 5. Hmax: 22m, min: 19m.

Condiții de construire aprobate:

Str. Poiana Narciselor nr.11: locuințe, parter comercial 2S+ P+5E+ 6E retras;

Indicatori urbanistici aprobați: POTmax. = 70%; CUTmax. = 3,5; H cornișă = 18,5 m; H max. = 21,5 m.

Str. Poiana Narciselor nr.15: locuințe, birouri, parter comercial S+ P+ 1E+ 5E- 6E retrase;

Indicatori urbanistici aprobați: POTmax. = 65%; CUTmax. = 3,5; H cornișă = 18,5 m; H max. = 21,5 m.

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

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

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

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

Această hotărâre a fost adoptată în ședința extraordinară a Consiliului General al Municipiului București din data de 09.12.2008.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

Murg Călin

SECRETAR GENERAL AL  
MUNICIPIULUI BUCUREȘTI,

Tudor Toma

Nr. 401/09.12.2008

## CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

### HOTĂRÂRE

privind aprobarea Planului Urbanistic Zonal - Str. Ernest Broșteanu  
nr. 31, sector 1

Având în vedere expunerea de motive a Primarului General al Municipiului București și raportul de specialitate al Direcției de Urbanism și Amenajarea Teritoriului;

Luând în considerare raportul Comisiei de urbanism și amenajarea teritoriului și avizul Comisiei juridice și de disciplină din cadrul Consiliului General al Municipiului București;

Văzând avizele emise de:

- Comisia Tehnică de Urbanism și Amenajarea Teritoriului CTUAT
- DUAT a PMB: aviz de urbanism nr. 50 /1 /14-R /11.06.2008;
- Ministerul Dezvoltării, Lucrărilor Publice și Locuințelor: aviz nr. 48/ 2008;
- Agenția Regională pentru Protecția Mediului București: aviz nr. 1104/ 107/ 01.04.2008;
- Comisia de Coordonare a PMB: aviz nr. 701969/ 18.02.2008;
- Comisia Tehnică de Circulație: aviz nr. 3212/ 07.02.2008;
- Ministerul Culturii și Cultelor-Direcția pentru Cultură, Culte și Patrimoniu Cultural Național a Municipiului București: aviz nr.226/ Z/ 10.03.2008.

În conformitate cu prevederile:

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

- Legii nr. 350 /2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismul, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârii Guvernului nr. 525/1996 pentru aprobarea Regulamentului General de Urbanism, republicată;
- Hotărârii C.G.M.B. nr. 269/2000 privind aprobarea Planului Urbanistic General, cu modificările și completările ulterioare;

Cu respectarea prevederilor Legii nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică;

În temeiul prevederilor, art. 36 alin. (2), lit. c), alin. (5), lit. c) și art. 45 alin. (2), lit. e) din Legea nr. 215 /2001, privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

## CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

### **H o t ă r ă ș t e:**

**Art. 1.** Se aprobă Planul Urbanistic Zonal – Str. Ernest Broșteanu nr. 31, sector 1, pentru o suprafață studiată de 4,4 ha. din care suprafața parcelei care a generat documentația ST = 305,25 mp. proprietate privată persoană fizică.

Conform PUG - ului Municipiului București aprobat prin Hotărârea C.G.M.B. nr. 269/2000, zona studiată prin PUZ se află în subzona M1 - subzona mixtă situată în zona protejată. Conform PUZ – Zone protejate, aprobat prin Hotărârea C.G.M.B. nr. 279/2000, imobilul este cuprins în Zona protejată 95 – Zona Polonă, subzona Cp1c.



Indicatorii urbanistici reglementați: POTmax: 50%; CUTmax: 2; Hmax: 13m, min: 10m.

Condiții de construire aprobate: Locuințe S+ P+ 4E+ E5 retras.

Indicatori urbanistici aprobați: POTmax = 60%; CUTmax = 3,5

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

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

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

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

Această hotărâre a fost adoptată în ședința extraordinară a Consiliului General al Municipiului București din data de 09.12.2008.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

Murg Călin

SECRETAR GENERAL AL  
MUNICIPIULUI BUCUREȘTI,

Tudor Toma

Nr. 402/09.12.2008

## CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

### HOTĂRÂRE

privind aprobarea Planului Urbanistic Zonal - Strada Podgoria  
nr.1A + 1B, sector 1

Având în vedere expunerea de motive a Primarului General al Municipiului București și raportul de specialitate al Direcției Urbanism și Amenajarea Teritoriului;

Luând în considerare raportul Comisiei de urbanism și amenajarea teritoriului și avizul Comisiei juridice și de disciplină din cadrul Consiliului General al Municipiului București;

Văzând avizele emise de:

- Comisia Tehnică de Urbanism și Amenajarea Teritoriului CTUAT
- DUAT a PMB.: aviz de urbanism nr. 20/1/10/16.05.2007;
- Agenția Regională pentru Protecția Mediului București: aviz nr. 2232/ 237/ 02.06.2008;
- Comisia de Coordonare a P.M.B.: aviz nr. 720226/ 28.03.2008;
- Comisia Tehnică de Circulație: aviz nr. 17199/ 28.11.2007-
- Ministerul Dezvoltării, Lucrărilor Publice și Locuințelor: aviz nr. 50/ 2008;

În conformitate cu prevederile:

- Legii nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legii nr. 350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismul, cu modificările și completările ulterioare;

- Hotărârii Guvernului nr. 525/1996 pentru aprobarea Regulamentului General de Urbanism, republicată;
- Hotărârii Consiliului General al Municipiului București nr. 269/2000 privind aprobarea Planului Urbanistic General, cu modificările și completările ulterioare;

Cu respectarea prevederilor Legii nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică;

În temeiul prevederilor art. 36 alin. (2) lit. c), alin. (5) lit. c) și art. 45 alin. (2) lit. e) din Legea administrației publice locale nr. 215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

## CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

### **H o t ă r ă ș t e:**

**Art. 1.** Se aprobă Planul Urbanistic Zonal - Str. Podgoria nr. 1A+1B, sector 1 - pentru o suprafață de teren studiată  $S = 540$  mp. proprietate privată persoană fizică.

Condiții de construire aprobate:

Funcțiune aprobată: locuințe

Indicatori urbanistici aprobați: POTmax = 45%; CUTmax = 2;  
RmaxH = S+P+3E+4retras.

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

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

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

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

Această hotărâre a fost adoptată în ședința extraordinară a Consiliului General al Municipiului București din data de 09.12.2008.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

Murg Călin

SECRETAR GENERAL AL  
MUNICIPIULUI BUCUREȘTI,

Tudor Toma

Nr. 403/09.12.2008

## CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

### HOTĂRÂRE

pentru modificarea anexei nr. 4 la H.C.G.M.B. nr. 257/2008 privind aprobarea unui schimb de terenuri între Municipiul București și proprietatea privată a S.C. MERIDIAN SUD S.R.L.

Având în vedere expunerea de motive a consilierilor generali;

Văzând raportul Comisiei Patrimoniu din cadrul Consiliului General al Municipiului București;

În conformitate cu prevederile art. 10 din Legea nr. 213/1998 privind proprietatea publică și regimul juridic al acesteia, cu modificările și completările ulterioare și ale art. 55, 57 din Legea nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul prevederilor art. 36 alin (2), lit. c, art. 45 alin (3) și art. 121 alin (4) din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare ;

CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

**H o t ă r ă ș t e:**

**Art. 1.** Anexa nr. 4 la Hotărârea C.G.M.B. nr. 257/2008 se modifică și va avea conținutul prevăzut în anexa la prezenta hotărâre.

**Art. 2.** Celelalte prevederi ale Hotărârii C.G.M.B. nr. 257/2008 rămân neschimbate.

**Art. 3.** Direcțiile din cadrul aparatului de specialitate al Primarului General al Municipiului București vor duce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

Această hotărâre a fost adoptată în ședința extraordinară a Consiliului General al Municipiului București din data de 09.12.2008.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

Murg Călin

SECRETAR GENERAL AL  
MUNICIPIULUI BUCUREȘTI,

Tudor Toma

Nr. 404/09.12.2008

## Raportul Expertizei de Evaluare

Subsemnatul ing. Aurica Marian, expert evaluator membru titular ANEVAR (legitimație 10380), domiciliat în Șos Pantelimon nr. 247, Bloc 54, Scara A, etaj 5, Ap. 26, Sector 2, București am efectuat expertiza tehnică de evaluare a imobilului teren, situat în municipiul București, Calea Șerban Vodă nr. 187 Sector 4, la solicitarea S.C. Meridian Sud S.R.L., persoană juridică română cu sediul în București, str. Turnu Măgurele nr. 58-60, Sector 4, înmatriculată la Registrul Comerțului București sub nr. J/40/25483/1994, cod unic de înregistrare RO 6639012

### 1. Amplasarea imobilului

Imobilul care face obiectul evaluării are suprafața de 1413 m.p. situat în municipiul București, Calea Șerban Vodă nr. 187, sector 4, situat în zona II, corp C, conform zonării terenurilor situate în perimetrul municipiului București, din cadrul anexei nr. 2 a Hotărârii nr. 207/29.09.2005 privind aprobarea metodologiei de evaluare a terenurilor aparținând domeniului public privat al municipiului București și a documentației modificată prin Hotărârea 286/22.12.2005 a CGMB identificat pe schița de plan anexă – LOT 1 = 1413 m.p. (Teren în proprietatea Primăria municipiului București)



- Lotul 1, de 1413 m.p. care face obiectul evaluării face parte din Complexul "Crematoriul Cenușa" imobil categoria Curți-construcții situat la adresa poștală Calea Șerban Vodă nr. 187, aflat în proprietatea Primăria municipiului București, în suprafață totală de 13052 m.p. cu nr. Cad. 9854, intabulat în CF 61884 a municipiului București

## 2. Evaluarea LOT 1

Pentru evaluarea terenului în cauză se folosește următoarea formulă, recomandată de Corpul Experților Tehnici din România în Buletinul documentar „Expertiza Tehnică 97” din martie 2006 (Anul 14, nr. 1)

$V_p = K(A+S+G+T+E+T_f+D+B+R+C+V+P) \times M_x F_x G_s x H_x G_0 x C_r x U_x Z$   
RON/m.p. unde

A=220RON/m.p. (amplasament în zona 2)

S=16.7% (rețea de apă și de canalizare la gard)

G=6,7% (rețea de gaze la gard)

T=16,7% (rețea de termoficare la gard)

E=6,7% (rețea electrică)

T<sub>f</sub>=3.4% (rețea de telefon la gard)

D=16,7% (acces la drum asfaltat)

B= 0 (formă de orientare favorabilă)

R= 0% (constructibil fără restricții)

C= +5% (suprafață adecvată peste 300 m.p. în zona 2)

V= 0% (aspect urbanistic favorabil-vecinătate crematoriu)

P= 0%

71.9% din A

M= 1,0 (constructibil 45-60%)

F=1,0 (teren normal de fundare)

Gs=1.0 (coeficient seismic)

H=1,40 (pentru regim P+7-12 etaje)

G0=1,0 (teren plan care nu necesită dezafectări)

Cr=1,0 (fără probleme juridice)

U=1,0 (teren pentru locuințe)

Z=1,0 (zona 2)

Rezultă că valoarea de circulație a metrului pătrat de teren este de

$P=(1,719 \times 220) \times 1,0 \times 1,0 \times 1,0 \times 1,40 \times 1,0 \times 1,00 \times 1,0 \times 1,0 = 529,45$

RON/m.p.

Valoarea terenului întregului imobil (1413 m.p.) este

$V=1413 \times 529,45 = 748113$  RON

Anexă: 1. Planul de amplasament și delimitare a corpului de proprietate

2. Legitimație de expert judiciar (copie xerox)

Expert evaluator,

Ing. Aurica Marian

## **Primăria Municipiului București**

Secretar General

OPINIE MOTIVATĂ

Eu, Tudor Toma, în calitate de Secretar General al Municipiului București în temeiul prevederilor art.48 alin. 1 din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată, refuz contrasemnarea Hotărârii C.G.M.B. nr. 404/2008 pentru modificarea anexei 4 la HCGMB nr.257/2008 privind aprobarea schimbului de terenuri între Municipiul București și proprietatea privată a SC Meridian SRL, pentru următoarele motive:

Proiectul de hotărâre a fost propus pe ordine de zi suplimentară a ședinței extraordinare a Consiliului General al Municipiului București din data de 9 decembrie 2008

Potrivit prevederilor art. 43 alin. 1 din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare, "suplimentarea ordinii de zi se poate face numai pentru probleme urgente, care nu mai pot fi amanate până la ședința următoare, și numai cu votul consilierilor locali prezenți"

Nu există la dosar raportul Comisiei de specialitate, respectiv, Comisiei pentru Patrimoniu, menționat în preambulul hotărârii și nici avizul Comisiei Juridice și de Disciplină din cadrul Consiliului General al Municipiului București.

**SECRETAR GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI**

Tudor Toma

## CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

### HOTĂRÂRE

privind acordarea indemnizației lunare de dispozitiv de 25% din salariul de încadrare și a normei lunare de hrană de 450 lei pentru personalul Poliției Comunitare a Municipiului București

Având în vedere expunerea de motive a consilierilor generali;

Văzând raportul Comisiei economice, buget, finanțe și avizul Comisiei juridice și de disciplină din cadrul Consiliului General al Municipiului București;

În conformitate cu prevederile Legii nr. 138/1999, Ordinului Ministrului Administrației și Internelor nr. 496/2003, H.G. nr. 196/2005, Legii nr. 319/2006, Legii nr. 188/1999;

În temeiul prevederilor art. 36 alin.2 lit.a, alin.3 lit.b și art.45 alin. 2 din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

## CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

### **H o t ă r ă ș t e:**

**Art. 1.** Se aprobă acordarea indemnizației lunare de dispozitiv de 25% din salariul de încadrare pentru personalul Poliției Comunitare a Municipiului București.

**Art. 2.** Se aprobă acordarea normei lunare de hrană de 450 lei pentru personalul Poliției Comunitare a Municipiului București.

**Art. 3.** Indemnizația de dispozitiv și norma de hrană prevăzute la art. 1 și art. 2 vor fi suportate din bugetul Poliției Comunitare a Municipiului București.

**Art. 4.** Direcțiile din cadrul aparatului de specialitate al Primarului General și Poliția Comunitară a Municipiului București vor aduce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

Această hotărâre a fost adoptată în ședința extraordinară a Consiliului General al Municipiului București din data de 09.12.2008.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

Murg Călin

SECRETAR GENERAL AL  
MUNICIPIULUI BUCUREȘTI,

Tudor Toma

Nr. 405/09.12.2008

## CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

### HOTĂRÂRE

privind încetarea de drept a mandatului de consilier general al domnului Zătreanu Dan Radu ca urmare a demisiei și vacantarea unui post de consilier din cadrul Consiliului General al Municipiului București

În baza referatului Primarului General al Municipiului București și al Secretarului General al Municipiului București;

Având în vedere demisia domnului Zătreanu Dan Radu, înregistrată la Cabinetul Secretarului General al Municipiului București sub nr. 4410/6/19.12.2008;

În conformitate cu prevederile art. 9 alin. (2) lit. a) și art. 12 din Legea nr. 393/2004 privind statutul aleșilor locali, cu modificările și completările ulterioare și art. 45 alin. (1) din Legea administrației publice locale nr. 215/2001, republicată, 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 încetarea de drept a mandatului domnului Zătreanu Dan Radu ca urmare a demisiei acestuia și se declară vacant un post de consilier din cadrul Consiliului General al Municipiului București.

Această hotărâre a fost adoptată în ședința ordinară a Consiliului General al Municipiului București din data de 22.12.2008.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ

Murg Călin

SECRETAR GENERAL AL  
MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

Tudor Toma

Nr. 406/22.12.2008

## CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

### HOTĂRÂRE

privind încetarea de drept a mandatului de consilier general al domnului Gherasim Vasile ca urmare a demisiei și vacantarea unui post de consilier din cadrul Consiliului General al Municipiului București

În baza referatului Primarului General al Municipiului București și al Secretarului General al Municipiului București;

Având în vedere demisia domnului Gherasim Vasile, înregistrată la Cabinetul Secretarului General al Municipiului București sub nr. 4406/6/19.12.2008;

În conformitate cu prevederile art. 9 alin. (2) lit. a) și art. 12 din Legea nr. 393/2004 privind statutul aleșilor locali, cu modificările și completările ulterioare și art. 45 alin. (1) din Legea administrației publice locale nr. 215/2001, republicată, 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 încetarea de drept a mandatului domnului Gherasim Vasile ca urmare a demisiei acestuia și se declară vacant un post de consilier din cadrul Consiliului General al Municipiului București.



Această hotărâre a fost adoptată în ședința ordinară a Consiliului General al Municipiului București din data de 22.12.2008

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ

Murg Călin

SECRETAR GENERAL AL  
MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

Tudor Toma

Nr. 407/22.12.2008

## CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

### HOTĂRÂRE

privind încetarea de drept a mandatului de consilier general al doamnei Burcău Doina ca urmare a demisiei și vacantarea unui post de consilier din cadrul Consiliului General al Municipiului București

În baza referatului Primarului General al Municipiului București și al Secretarului General al Municipiului București;

Având în vedere demisia doamnei Burcău Doina, înregistrată la Cabinetul Secretarului General al Municipiului București sub nr. 4393/6/19.12.2008;

În conformitate cu prevederile art. 9 alin. (2) lit. a) și art. 12 din Legea nr. 393/2004 privind statutul aleșilor locali, cu modificările și completările ulterioare și art. 45 alin. (1) din Legea administrației publice locale nr. 215/2001, republicată, 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 încetarea de drept a mandatului doamnei Burcău Doina ca urmare a demisiei acesteia și se declară vacant un post de consilier din cadrul Consiliului General al Municipiului București.

Această hotărâre a fost adoptată în ședința ordinară a Consiliului General al Municipiului București din data de 22.12.2008.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ

Murg Călin

SECRETAR GENERAL AL  
MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

Tudor Toma

Nr. 408/22.12.2008

## CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

### HOTĂRÂRE

privind validarea Doamnei Nemeș Carmen Ionela în funcția de consilier în cadrul Consiliului General al Municipiului București

Având în vedere adresa Partidului Democrat Liberal nr. 354/22.12.2008 prin care se propune doamna Nemeș Carmen Ionela pentru funcția de consilier general;

Văzând procesul-verbal al Comisiei de validare a Consiliului General al Municipiului București;

În conformitate cu prevederile art. 6 alin. 2) din Legea nr. 393/2004 privind statutul aleșilor locali, cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul prevederilor art. 32 din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

## CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

### **H o t ă r ă ș t e:**

**Articol unic:** Se validează mandatul de consilier general al doamnei Nemeș Carmen Ionela, pe locul rămas vacant în urma demisiei domnului Gherasim Vasile.

Această hotărâre a fost adoptată în ședința ordinară a Consiliului General al Municipiului București din data de 22.12.2008.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ

Murg Călin

SECRETAR GENERAL AL  
MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

Tudor Toma

Nr. 409/ 22.12.2008

## CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

### HOTĂRÂRE

privind validarea Domnului Gorodea Tiberiu Silviu Ioan în funcția de consilier în cadrul Consiliului General al Municipiului București

Având în vedere adresa Partidului Democrat Liberal nr. 355/22.12.2008 prin care se propune domnul Gorodea Tiberiu Silviu Ioan pentru funcția de consilier general;

Văzând procesul-verbal al Comisiei de validare a Consiliului General al Municipiului București;

În conformitate cu prevederile art. 6 alin. 2) din Legea nr. 393/2004 privind statutul aleșilor locali, cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul prevederilor art. 32 din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

## CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

### **H o t ă r ă ș t e**

**Articol unic:** Se validează mandatul de consilier general al domnului Gorodea Tiberiu Silviu Ioan, pe locul rămas vacant în urma demisiei domnului Zătreanu Dan.

Această hotărâre a fost adoptată în ședința ordinară a Consiliului General al Municipiului București din data de 22.12.2008.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ

Murg Călin

SECRETAR GENERAL AL  
MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

Tudor Toma

Nr. 410/22.12.2008

## CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

### HOTĂRÂRE

privind validarea Domnului Nicorescu Virgil în funcția de consilier  
în cadrul Consiliului General al Municipiului București

Având în vedere adresa Partidului Social Democrat nr. 655/17.12.2008 prin care se propune domnul Nicorescu Virgil pentru funcția de consilier general;

Văzând procesul-verbal al Comisiei de validare a Consiliului General al Municipiului București;

În conformitate cu prevederile art. 6 alin. 2) din Legea nr. 393/2004 privind statutul aleșilor locali, cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul prevederilor art. 32 din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

## CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

### **H o t ă r ă ș t e**

**Articol unic:** Se validează mandatul de consilier general al domnului Nicorescu Virgil, pe locul rămas vacant în urma demisiei doamnei Burcău Doina.



Această hotărâre a fost adoptată în ședința ordinară a Consiliului General al Municipiului București din data de 22.12.2008.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ

Murg Călin

SECRETAR GENERAL AL  
MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

Tudor Toma

Nr. 411/22.12.2008

## CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

### HOTĂRÂRE

privind alegerea președintelui de ședință al consiliului general al Municipiului București, pe perioada 29.12.2008 - 28.03.2009

Având în vedere referatul Secretarului General al Municipiului București;

În temeiul prevederilor art. 9 alin. 1) și art. 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. 35 (1) din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare

## CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

### **H o t ă r ă ș t e**

**Articol unic:** Se alege domnul consilier general Murg Călin în funcția de președinte de ședință al Consiliului General al Municipiului București pe perioada 29.12.2008 - 28.03.2009.

Această hotărâre a fost adoptată în ședința ordinară a Consiliului General al Municipiului București din data de 22.12.2008.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ

Murg Călin

SECRETAR GENERAL AL  
MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

Tudor Toma

Nr.412/22.12.2008

## CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

### HOTĂRÂRE

privind rectificarea bugetului propriu al Municipiului București  
pe anul 2008

Având în vedere raportul Primarului General al Municipiului București;

Văzând raportul Comisiei economice buget finanțe și avizul Comisiei juridice și de disciplină din cadrul Consiliului General al Municipiului București;

În conformitate cu prevederile Legii nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul prevederilor art. 36 alin. (4) lit. a) și art. 45 alin. (2) lit. a) din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

## CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

### **H o t ă r ă ș t e**

**Art. 1.** Bugetul propriu al Municipiului București pe anul 2008, aprobat prin Hotărârea Consiliului General al Municipiului București nr. 49/13.02.2008, cu modificările ulterioare, se rectifică astfel:

mii lei

	Prevederi aprobate	Influente	Prevederi rectificate
TOTAL BUGET GENERAL din care:	4.723.055,41	- 383.889,90	4.339.165,51
Bugetul local	3.368.127,50	23.469,10	3.391.596,60
Venituri proprii ale instituțiilor publice finanțate din venituri proprii și subvenții de la bugetul local	36.863,00	- 3.586,00	33.277,00
Bugetul instituțiilor publice finanțate integral din venituri proprii	1.531,00	0,00	1.531,00
Bugetul creditelor externe	1.066.923,00	- 403.773,00	663.150,00
Veniturile și cheltuielile evidențiate în afara bugetului local	137.218,91	0,00	137.218,91
Bugetul fondurilor nerambursabile	112.392,00	0,00	112.392,00

**Art. 2.** Influențele sunt detaliate în anexele 1 și 2 care fac parte integrantă din prezenta Hotărâre.

**Art. 3.** Primarul General va introduce modificările aprobate prin prezenta Hotărâre, în nivelul și structura bugetului pe anul 2008.

Această hotărâre a fost adoptată în ședința ordinară a Consiliului General al Municipiului București din data de 22.12.2008.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ

Murg Călin

SECRETAR GENERAL AL  
MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

Tudor Toma

Nr. 413/22.12.2008

## CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

### HOTĂRÂRE

privind stabilirea tarifului pentru servicii de pază și menținere a ordinii publice, tarifului pentru transport valori de către agenții Poliției Comunitare a Municipiului București și abrogarea art. 2 din Hotărârea C.G.M.B. nr. 123/2006

Având în vedere expunerea de motive a Primarului General al Municipiului București și raportul de specialitate al Direcției Generale Operațiuni - Direcția Aparare, Protecție Civilă.

Văzând raportul Comisiei economice, buget, finanțe și avizul Comisiei juridice și de disciplină din cadrul Consiliului General al Municipiului București;

În conformitate cu Legea nr. 371/2004 privind înființarea, organizarea și funcționarea Poliției Comunitare, cu modificările și completările ulterioare și a Hotărârii Guvernului nr. 2295/2004 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a Poliției Comunitare.

În temeiul prevederilor art. 36, alin. (2) lit. d), alin. (6) lit. a) pct. 7, art. 45 alin. (2) din Legea 215/2001 privind administrația publică locală, republicată cu modificările și completările ulterioare:

CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

**H o t ă r ă ș t e**

**Art. 1.** Se aprobă tariful de 2126,27 lei/lună/agent comunitar pentru servicii de pază și menținerea ordinii publice și tariful de 44,51 lei/oră pentru transport valori.

**Art. 2.** Prezenta hotărâre intră in vigoare ulterior aprobării bugetului propriu al Municipiului București pe anul 2009.

**Art. 3.** Articolul 2 din Hotărârea C.G.M.B. nr. 123/2006 se abrogă.

**Art. 4.** Direcțiile din cadrul aparatului de specialitate al Primarului General al Municipiului București și Poliția Comunitară a Municipiului București vor aduce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

Această hotărâre a fost adoptată în ședința ordinară a Consiliului General al Municipiului București din data de 22.12.2008.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ

Murg Călin

SECRETAR GENERAL AL  
MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

Tudor Toma

Nr. 414/22.12.2008



## CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

### HOTĂRÂRE

privind aprobarea documentației tehnico-economice studiu de fezabilitate "Amenajare SKATE PARK"

Având în vedere expunerea de motive a Primarului General al Municipiului București și raportul de specialitate al Direcției Generale de Dezvoltare, Investiții și Planificare Urbană;

Văzând raportul Comisiei economice, buget finanțe și avizul Comisiei juridice și de disciplină din cadrul Consiliului General al Municipiului București;

Luând în considerare avizul Consiliului tehnico economic al Primăriei Municipiului București nr. 111/12.12.2008;

În conformitate cu prevederile Legii nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul prevederilor art. 36 alin. (2) lit. b), alin. (4) lit. d) și art. 45 alin. (2) din Legea administrației publice locale nr. 215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

## CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

### **H o t ă r ă ș t e**

**Art. 1.** Se aprobă documentația tehnico-economică studiu de fezabilitate, pentru obiectivul de investiții "Amenajare Skate Park" – Parcul Tineretului sector 4, având indicatorii tehnico-

economici prevăzuți în anexa care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

**Art. 2.** Finanțarea obiectivului prevăzut la art.1 se realizează din bugetul propriu al Municipiului București.

**Art. 3.** Direcțiile din cadrul aparatului de specialitate al Primarului General al Municipiului București și Administrația Lacuri Parcuri și Agrement 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 22.12.2008

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ

Murg Călin

SECRETAR GENERAL AL  
MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

Tudor Toma

Nr. 415/22.12.2008

Indicatorii Tehnico-Economici ai proiectului „Amenajare Skate  
Park”

Ordonator principal de credite: Primarul General al Municipiului  
București

Investitor: Consiliul General al Municipiului București

Beneficiar: Administrația Lacuri Parcuri și Agrement București

Proiectant: ECO VIA DESIGN&ENGINEERING

Faza: Studiu de fezabilitate

Indicatorii tehnico economici ai investiției

1 Euro=3,30

lei

1. Valoarea totală (inclusiv TVA) din care:	lei	2.098.910
	euro	636.034
Lucrări de construcții montaj	lei	1.532.670
	euro	464.446

2. Suprafața destinată:2.800 mp

3. Durata de realizare a investiției

4. Finanțarea investiției: C.G.M.B

## CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

### HOTĂRÂRE

privind atribuirea unui teren în suprafață de 4000 mp, pentru  
înființarea unui cimitir turcesc

Având în vedere expunerea de motive a Primarului General și raportul de specialitate comun al Direcției Administrare Patrimoniu și al Direcției Evidență Imobiliară Cadastrală

Conform Protocolului încheiat între Consiliul General al Municipiului București prin Administrația Cimitirelor și Crematoriilor Umane și Uniunea Democrată Turcă din România și Uniunea Democratică a Tătarilor Turco - Musulmani din România

Văzând raportul Comisiei patrimoniu și avizul Comisiei juridice și de disciplină din cadrul Consiliului General al Municipiului București

În temeiul prevederilor art. 36 alin. (2) lit. „c”, alin. (5) lit. „a”, art. 45 alin. (3) și art. 124 din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

## CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

### **H o t ă r ă ș t e**

**Art. 1.** (1) Se aprobă darea în folosință gratuită pentru Uniunea Democrată Turcă din România și Uniunea Democratică a

Tătărilor Turco - Musulmani din România, pe o perioadă de 99 ani, a terenului în suprafață de 4000 mp situat în comuna Domnești, județul Ilfov, proprietate publică a Municipiului București, identificat conform anexei care face parte integrantă din prezenta hotărâre

(2) Terenul va avea destinația de cimitir pentru înhumarea persoanelor de cult musulman

(3) Construcția Cimitirului pentru înhumarea persoanelor de cult musulman prevăzut la alin. (1) se va efectua de către Uniunea Democrată Turcă din Romania și Uniunea Democratică a Tătarilor Turco - Musulmani din Romania

(4) Asigurarea, instalarea și acoperirea cheltuielilor pentru energia electrică, apă, gaze naturale aferente Cimitirului pentru înhumarea persoanelor de cult musulman prevăzut la alin. (1) se va asigura de Administrația Cimitirelor și Crematoriilor Umane

**Art. 2.** Predarea - primirea terenului prevăzut la art. 1 se va face de către Administrația Cimitirelor și Crematoriilor Umane, pe bază de proces - verbal, în termen de 30 de zile de la data intrării în vigoare a prezentei hotărâri

**Art. 3.** Schimbarea destinației terenului atrage după sine revocarea de drept a prezentei hotărâri

**Art. 4.** La expirarea perioadei pentru care terenul a fost dat în folosință, investițiile efectuate de Uniunea Democrată Turcă din

România și Uniunea Democratică a Tătarilor Turco - Musulmani din România vor fi preluate fără nici un fel de obligație de Municipiul București.

**Art. 5.** Orice dispoziție contrară prezentei hotărâri se abrogă.

**Art. 6.** Direcțiile din cadrul aparatului de specialitate al Primarului General și Administrația Cimitirelor și Crematoriilor Umane vor aduce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

Această hotărâre a fost adoptată în ședința ordinară a Consiliului General al Municipiului București din data de 22.12.2008.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ

Murg Călin

SECRETAR GENERAL AL  
MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

Tudor Toma

Nr. 416/22.12.2008

## CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

### HOTĂRÂRE

privind completarea anexei nr. 3 la Hotărârea C.G.M.B. nr. 317/2008 referitoare la aprobarea Taxei Municipale pentru Apă Uzată și aprobarea Actului Adițional la Contractul de Concesiune cu privire la furnizarea de servicii de alimentare cu apă și canalizare pentru Municipiul București cu S.C. „APA NOVA” București S.A.

Având în vedere expunerea de motive a Primarului General al Municipiului București și raportul Unității de Implementare a Proiectului ISPA „Reabilitarea Stației de epurare a apelor uzate a Municipiului București” din cadrul Direcției Protecția Mediului și Educație Eco-Civică;

Văzând raportul Comisiei pentru utilități publice și avizul Comisiei juridice și de disciplină din cadrul Consiliului General al Municipiului București;

În baza:

- prevederilor Memorandumului de Finanțare, semnat între Comisia Europeană și Guvernul României, referitor la asigurarea cofinanțării Măsurii ISPA nr. 2004/ RO/16 /P / PE/ 003, în special art. 8.4 ( b) „Condiționalități”;
- prevederilor Anexei D – „Obligațiile Primăriei” din Legea nr. 470 din 12 decembrie 2006 pentru aprobarea Contractului de finanțare dintre România, Banca Europeană de Investiții și Primăria

Municipiului București pentru Proiectul privind Stația pentru tratarea apelor uzate București - Glina, Faza A, semnat la București la 29 mai 2006;

- prevederilor Contractului de Concesiune cu privire la furnizarea de servicii de alimentare cu apă și canalizare pentru Municipiul București, încheiat între Municipiul București și S.C. Apa Nova București S.A., semnat în data de 20 martie 2000, în special clauzele 12.6, 52.11 și prevederile Părții a III-a a Caietului de Sarcini al Concesiunii cu privire la calitatea apei efluentului (la evacuarea din stația de epurare ape uzate);

- prevederilor Legii nr. 590/2003 privind tratatele;

În temeiul prevederilor art. 36 alin. (2) lit. c), alin. (5) lit. a) și art. 45 alin. (3) din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

## CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

### **H o t ă r ă ș t e**

**Art. 1.** Partea B din anexa nr. 3 la Hotărârea C.G.M.B. nr. 317/2008 se completează cu punctul 2 prevăzut în anexa care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

**Art. 2.** Se împuternicește Primarul General al Municipiului București să semneze Actul Adițional la Contractul de Concesiune



încheiat cu S.C. Apa Nova București S.A. conform prevederilor art. 1 din prezenta hotărâre.

**Art. 3.** Direcțiile din cadrul aparatului de specialitate al Primarului General și S.C. Apa Nova București S.A. vor aduce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

Această hotărâre a fost adoptată în ședința ordinară a Consiliului General al Municipiului București din data de 22.12.2008.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ

Murg Călin

SECRETAR GENERAL AL  
MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

Tudor Toma

Nr. 417/22.12.2008

Clauza „Transferul Bunurilor SEAU Glina” introdusă prin Actul Adițional aprobat ca Anexa 3 la Hotărârea nr. 317/2008 și semnat de Părți la data de 4.12.2008, se completează cu un nou punct, punctul 2 „Operarea și întreținerea bunurilor aferente Fazei 1 a Proiectului și Fazei 2 a Proiectului „ care va avea următorul conținut:

2. Operarea și întreținerea bunurilor aferente Fazei 1 a Proiectului și Fazei 2 a Proiectului

2.1 Având în vedere prevederile clauzei 4.1.1 din Contractul de Concesiune cu privire la Concesiunea exclusivă asupra dreptului de a furniza Serviciile, inclusiv serviciile de tratare a efluentului precum și prevederile Memorandumului de Finanțare, Concedentul confirmă că Concesionarul va asigura exploatarea și întreținerea bunurilor rezultate din lucrările aferente Fazei 1 a Proiectului (Bunuri aferente Proiectului Faza 1) după punerea lor în funcțiune conform Contractului de Lucrări, precum și bunurile ce vor rezulta din lucrările aferente Fazei 2 a Proiectului (Bunuri aferente Proiectului Faza 2) indiferent de modul de finanțare a acestora.

2.2 Concedentul confirmă și consimte că transferul posesiei asupra Bunurilor Glina Existente de către Concesionar către Concedent nu contestă sau anulează exclusivitatea acordată Concesionarului pentru serviciile de tratare a efluentului în baza Contractului de Concesiune.

2.3 Termenii și condițiile în care se va realiza exploatarea și întreținerea, înainte și după prelucrare, a Bunurilor aferente Proiectului Faza 1 precum și a Bunurilor aferente Proiectului Faza 2 (anticipat a fi co-finanțată din Fonduri Publice printr-o viitoare aplicație la Fondul de Coeziune), vor fi conveniți de către Părți în Acte Adiționale la Contractul de Concesiune ce vor fi încheiate ulterior.

2.4 Fără a ține cont de prevederile art.2.3 de mai sus, prin prezenta, Concedentul solicită și Concesionarul consimte să participe, în cursul perioadelor de pregătire și de teste legate de Bunurile aferente Proiectului Faza 1 la realizarea testelor necesare pentru punerea acestora în funcțiune, urmând ca, cheltuielile efectuate în această perioadă să fie recuperate prin Ajustarea Extraordinară a Tarifului care va fi aprobată în urma evaluării unui audit extern independent, conform prevederilor Memorandumului de Finanțare.

## CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

### HOTĂRÂRE

privind aprobarea Planului Urbanistic Zonal - PUZ- „Str. Dirijorului nr. 22 - 24, sector 1”

Având în vedere expunerea de motive a Primarului General al Municipiului București și raportul de specialitate al Direcției de Urbanism și Amenajarea Teritoriului ;

Luând în considerare raportul Comisiei de urbanism și amenajarea teritoriului și avizul Comisiei juridice și de disciplină din cadrul Consiliului General al Municipiului București;

Văzând avizele emise de:

- Comisia Tehnică de Urbanism și Amenajarea Teritoriului CTUAT
- DUAT a PMB: aviz de urbanism nr.14/1/22/07.05.2008;
- Ministerul Dezvoltării, Lucrărilor Publice și Locuințelor: aviz nr.167/2008;
- Agenția Regională pentru Protecția Mediului București: aviz nr.3831/383/23.09.2008;
- Comisia de Coordonare a PMB: aviz nr.736994/20/06.06.2008;
- Comisia de Tehnică de Circulație: aviz nr.10773/02.07.2008;

În conformitate cu prevederile:

- Legii nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legii nr. 350 /2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismul, cu modificările și completările ulterioare;

- Hotărârii Guvernului nr. 525/1996 pentru aprobarea Regulamentului General de Urbanism, republicată;
- Hotărârii C.G.M.B. nr. 269/21.12.2000 privind aprobarea Planului Urbanistic General;
- Legii nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică;

În temeiul prevederilor, art. 36 alin. (2), lit. c), alin. (5), lit. c) și art. 45 alin. (2), lit. e) din Legii nr. 215 /2001, privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

## CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

### **H o t â r â ș t e**

**Art. 1.** Se aprobă Planul Urbanistic Zonal “Str. Dirijorului nr.22-24, sector 1”, pentru o suprafața studiată de  $S = \text{cca.}4 \text{ ha}$  din care suprafața terenului ce a generat documentația  $S = 776,25 \text{ mp}$  – proprietate persoană fizică.

Încadrare în PUZ- Șos. București -Târgoviște nr. 32D-42 – Str. Nadeș nr. 12-14 aprobat cu Hotărârea C.G.M.B. nr.69/2008: locuințe ;  $POT_{\max} = 45 \%$  ,  $CUT_{\max} = 1,3$  ,  $R_{\max} = P + 2E + M$  .

Condiții de construire aprobate: funcțiunea de locuințe colective, funcțiuni complementare locuirii;  $POT_{\max} = 55\%$ ,  $CUT_{\max} = 2,7$ ,  $R_{\max} = S + P + 4E$  .

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

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

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

**Art. 5.** Direcțiile din cadrul aparatului de specialitate al Primarului General al Municipiului București vor duce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

Această hotărâre a fost adoptată în ședința ordinară a Consiliului General al Municipiului București din data de 22.12.2008.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ

Murg Călin

SECRETAR GENERAL AL  
MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

Tudor Toma

Nr. 418/22.12.2008

## CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

### HOTĂRÂRE

privind aprobarea Planului Urbanistic Zonal

Str. Lonea nr. 27, lot 2, sector 1

Având în vedere expunerea de motive a Primarului General al Municipiului București și raportul de specialitate al Direcției de Urbanism și Amenajarea Teritoriului:

Luând în considerare raportul Comisiei de urbanism și amenajarea teritoriului și avizul Comisiei juridice și de disciplină din cadrul Consiliului General al Municipiului București;

Văzând avizele emise de:

- Comisia Tehnică de Urbanism și Amenajarea Teritoriului CTUAT
- DUAT a PMB: aviz de urbanism nr. 10/1/22/26.03.2008;
- Ministerul Dezvoltării, Lucrărilor Publice și Locuinței: aviz nr. 181/2008;
- Agenția Regională pentru Protecția Mediului București: aviz nr. 4480/470/2008;
- Comisia de Coordonare a PMB: aviz nr. 751216/26/2008;
- Comisia Tehnică de Circulație: aviz nr. 734080/8879/2008;

În conformitate cu prevederile:

- Legii nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legii nr. 350 /2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismul, cu modificările și completările ulterioare;

- Hotărârii Guvernului nr. 525/1996 pentru aprobarea Regulamentului General de Urbanism, republicată;
- Hotărârii C.G.M.B. nr. 269/21.12.2000 privind aprobarea Planului Urbanistic General.
- Legii nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică;

În temeiul prevederilor, art. 36 alin. (2), lit. c), alin. (5), lit. c) și art. 45 alin. (2), lit. e) din Legea nr. 215 /2001, privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

## CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

### **H o t ă r ă ș t e**

**Art. 1.** Se aprobă Planul Urbanistic Zonal „Str. Lonea nr. 27, lot 2, sector 1”, pentru o suprafață de teren  $S=1505,00\text{mp}$ , teren ce a generat PUZ - proprietate persoana fizica.

- Conform documentației de urbanism „PUZ – Str. Lonea nr. 21-25, sector 1” aprobat prin Hotărârea C.G.M.B. nr. 262/2005, amplasamentul este afectat de circulații propuse. Condiții de construire aprobate

Indicatori urbanistici:  $POT_{max} = 40\%$ ;  $CUT_{max} = 1,2$ ;  $R_{maxh} = P + 2E$ .

Funcțiuni: locuire.



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

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

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

**Art. 5.** Direcțiile din cadrul aparatului de specialitate al Primarului General al Municipiului București vor duce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

Această hotărâre a fost adoptată în ședința ordinară a Consiliului General al Municipiului București din data de 22.12.2008.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ

Murg Călin

SECRETAR GENERAL AL  
MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

Tudor Toma

Nr. 419/22.12.2008

## CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

### HOTĂRÂRE

privind aprobarea Planului Urbanistic Zonal – Calea Moșilor  
nr.111, Sector 2

Având în vedere expunerea de motive a Primarului General al Municipiului București și raportul de specialitate al Direcției de Urbanism și Amenajarea Teritoriului;

Luând în considerare raportul Comisiei de urbanism și amenajarea teritoriului și avizul Comisiei juridice și de disciplină din cadrul Consiliului General al Municipiului București ;

Văzând avizele emise de:

- Comisia Tehnică de Urbanism și Amenajarea Teritoriului CTUAT
- DUAT a PMB: aviz de urbanism nr. 47/1/33/R/01.10.2008
- Ministerul Dezvoltării Lucrărilor Publice și Locuințelor: aviz nr.116/2008
- Agenția Regională pentru Protecția Mediului București:aviz nr.805/76/05.05.2008
- Comisia de Coordonare a PMB: aviz nr.741027/23/27.06.2008
- Comisia de Circulație: aviz nr.3323/14.02.2008
- Ministerul Culturii și Cultelor - Direcția pentru Cultură, Culte și Patrimoniu Cultural Național a Municipiului București: aviz nr. 168/Z/25.02.2008.

În conformitate cu prevederile :

- Legii nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legii nr. 350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismul, cu modificările și completările ulterioare
- Hotărârii Guvernului nr. 525/1996 pentru aprobarea Regulamentului General de Urbanism, republicată;
- Hotărârii C.G.M.B. nr. 269/21.12.2000 privind aprobarea Planului Urbanistic General.

Cu respectarea prevederilor Legii nr. 52/2003, privind transparența decizională în administrația publică;

În temeiul prevederilor art. 36 alin. (2) lit. c), art. 36 alin. (5) lit. c) și art. 45 alin. (2) lit. e) din Legea administrației publice locale nr. 215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

## CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

### **H o t ă r ă ș t e**

**Art. 1.** Se aprobă Planul Urbanistic Zonal – Calea Moșilor nr.111, sector 2 ,pentru o suprafață de 697 mp proprietate constituita din: S=562 mp proprietate persoană juridică și S=135 mp domeniul privat PMB.

Încadrare în PUZ – zone construite protejate - terenul se încadrează în zona protejată 1 – Calea Moșilor; POTmax = 80 %, CUTmax=2,5, Hmax=13(19)m. .

Condiții de construire aprobate: locuințe, birouri;

Indicatori urbanistici aprobați: POTmax = 50 %, CUTmax=6,2, Hmax = 21-32-39,9 m.

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

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

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

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

Această hotărâre a fost adoptată în ședința ordinară a Consiliului General al Municipiului București din data de 22.12.2008.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ

Murg Călin

SECRETAR GENERAL AL  
MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

Tudor Toma

Nr. 420/22.12.2008

## CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

### HOTĂRÂRE

privind aprobarea Planului Urbanistic Zonal  
Str. Emanoil Porumbaru nr. 17, 21, 28, 27 – 29, Sector 1

Având în vedere expunerea de motive a Primarului General al Municipiului București și raportul de specialitate al Direcției de Urbanism și Amenajarea Teritoriului;

Luând în considerare raportul Comisiei de urbanism și amenajarea teritoriului și avizul Comisiei juridice și de disciplină din cadrul Consiliului General al Municipiului București;

Văzând avizele emise de:

- Comisia Tehnică de Urbanism și Amenajarea Teritoriului CTUAT
- DUAT a PMB: aviz de urbanism nr. 31/1/01.08.2007;
- Ministerul Dezvoltării, Lucrărilor Publice și Locuințelor: aviz nr. 19/2008;
- Agenția Regională pentru Protecția Mediului București: aviz nr. 6731/566/12.03.2008;
- Comisia de Coordonare a PMB: aviz nr. 679173/16.11.2007;
- Comisia Tehnică de Circulație: aviz nr. 17025/23.11.2007;
- Ministerul Culturii și Cultelor - Direcția pentru Cultură, Culte și Patrimoniu Cultural Național a Municipiului București: aviz nr. 12/Z/ 31.01. 2008.

În conformitate cu prevederile:

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

- Legii nr. 350 /2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismul, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârii Guvernului nr. 525/1996 pentru aprobarea Regulamentului General de Urbanism, republicată;
- Hotărârii C.G.M.B. nr. 269/21.12.2000 privind aprobarea Planului Urbanistic General.

Cu respectarea prevederilor Legii nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică;

În temeiul prevederilor art. 36 alin. (2) lit. c), alin. (5) lit. c) și art. 45 alin. (2) lit. e) din Legea administrației publice locale nr. 215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

## CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

### **H o t â r â ș t e**

**Art. 1.** Se aprobă Planul Urbanistic Zonal – Str. Emanoil Porumbaru nr. 17, 21, 28, 27-29, sector 1, pentru o suprafață studiată  $S = 4000$  mp din care teren care a generat documentația  $S = 619,16$  mp proprietate persoană juridică

Încadrare în PUZ - Zone construite protejate – Terenul se încadrează în parcelarea nr. 59 – Jianu

Indicatori urbanistici reglementați: POT max = 40%, CUT max = 2,5% H max = 13 (16) m

Condiții de construire aprobate: locuințe

Indicatori urbanistici aprobați: pentru nr. 17 – POTmax = 70 %, CUTmax = 3,5; Rmaxh =  $2S + P + 4E$ ; pentru numerele 21, 27-29, 28 – POTmax = 60%, CUTmax = 3, Rmaxh =  $S + P + 3 - 4E$ .

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

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

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

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

Această hotărâre a fost adoptată în ședința ordinară a Consiliului General al Municipiului București din data de 22.12.2008.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ

Murg Călin

SECRETAR GENERAL AL  
MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

Tudor Toma

Nr. 421/22.12.2008

## CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

### HOTĂRÂRE

privind desemnarea reprezentanților Consiliului General al Municipiului București în Comisia pentru preluarea terenului și a clădirii în care își desfășoară activitatea Palatul Național al Copiilor

Având în vedere expunerea de motive a Primarului General al Municipiului București și raportul de specialitate al Direcției Generale de Dezvoltare, Investiții și Planificare Urbană – Direcția Învățământ;

Văzând raportul Comisiei patrimoniu, al Comisiei învățământ, cultură, culte, sport și avizul Comisiei juridice și de disciplină din cadrul Consiliului General al Municipiului București;

În conformitate cu prevederile Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 156/2008 pentru modificarea și completarea Legii învățământului nr. 84/1995;

În temeiul prevederilor art. 36 alin. (1), alin. (9) și art. 45 alin. (1) și alin. (5) din Legea administrației publice locale nr. 215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare;



CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

**H o t ă r ă ș t e**

**Art. 1.** Se aprobă desemnarea ca membrii în Comisia de preluare a terenului și a clădirii în care își desfășoară activitatea Palatul Național al Copiilor următorii consilieri generali:

1. Domnul Gâf - Deac Ioan
2. Domnul Rizoiu Mircea

Această hotărâre a fost adoptată în ședința ordinară a Consiliului General al Municipiului București din data de 22.12.2008.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ

Murg Călin

SECRETAR GENERAL AL  
MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

Tudor Toma

Nr. 422/22.12.2008

## CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

### HOTĂRÂRE

privind desemnarea a doi reprezentanți ai Consiliului General al Municipiului București în Comisia de analiză a dosarelor solicitanților de spații cu altă destinație decât aceea de locuință beneficiari ai Legii nr. 341/2004

Având în vedere expunerea de motive a Primarului General al Municipiului București și raportul de specialitate al Direcției Administrare Patrimoniu din cadrul Direcției Generale de Dezvoltare, Investiții și Planificare Urbană;

Văzând raportul Comisiei patrimoniu și avizul Comisiei juridice și de disciplină din cadrul Consiliului General al Municipiului București;

În temeiul prevederilor art. 36 alin. (9) și art. 45, alin. (1), alin. (5) din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

## CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

### **H o t ă r ă ș t e**

**Art. 1.** Se desemnează ca reprezentanți ai Consiliului General al Municipiului București în Comisia de analiză a dosarelor solicitanților de spații cu altă destinație decât aceea de locuință beneficiari ai Legii nr. 341/2004, următorii membri titulari:

1. Domnul consilier general Mircea Valentin
2. Domnul consilier general Atănăsoaei Mihai Cristian

**Art. 2.** Direcțiile din cadrul aparatului de specialitate al Primarului General al Municipiului București și persoanele desemnate la art.1 vor aduce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

Această hotărâre a fost adoptată în ședința ordinară a Consiliului General al Municipiului București din data de 22.12.2008.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ

Murg Călin

SECRETAR GENERAL AL  
MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

Tudor Toma

Nr. 423/22.12..2008

## CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

### HOTĂRÂRE

privind aprobarea Protocolului încheiat între Municipiul București,  
Regia Autonomă de Distribuție a Energiei Termice București -  
RADET, Ministerul Economiei și Finanțelor, S.C. Electrocentrale  
București S.A., Sucursala Electrocentrale București referitor la  
graficul de eșalonare a plăților către  
S.C. Electrocentrale București S.A.

Având în vedere expunerea de motive a Primarului  
General al Municipiului București și raportul de specialitate comun  
al Direcției Generale de Infrastructură și Servicii Publice, al  
Direcției de Utilități Publice și al Direcției Generale Economice;

Văzând raportul Comisiei pentru utilități publice și avizul  
Comisiei juridice și de disciplină din cadrul Consiliului General al  
Municipiului București;

În temeiul prevederilor art. 36 alin. (2) lit. d), alin. (6) lit. a)  
pct.14, art. 45 alin. (2) din Legea nr. 215/2001 privind administrația  
publică locală, republicată, cu modificările și completările  
ulterioare;

## CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

### Hotărâște

**Art. 1.** Se aprobă Protocolul încheiat între Municipiul București, Regia Autonomă de Distribuție a Energiei Termice București - RADET și Ministerul Economiei și Finanțelor, S.C. Electrocentrale București S.A., Sucursala Electrocentrale București, conform anexei, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

**Art. 2.** În termen de 60 de zile de la adoptarea prezentei hotărâri, Primarul General va iniția demersurile necesare în vederea:

a) modificării legislației referitoare la ratificarea Acordurilor de proiect și de împrumut dintre România, Banca Europeană de Investiții și Regia Autonomă de Distribuție a Energiei Termice București - RADET și a Acordului cadru de împrumut dintre România și Fondul de Dezvoltare Social al Consiliului Europei, în sensul preluării sarcinii de rambursare a creditului și obligațiilor aferente de către Municipiul București începând cu anul 2009.

b) modificării legislației privind clauzele minimale obligatorii în contractele cadru încheiate între producătorii de energie termică și distribuitori în sensul corelării acestora cu cele prevăzute în contractele cadru de furnizare a energiei termice cu privire la data emiterii facturilor și termenele scadente aferente.

c) reajustării tarifului, corelat cu alocarea subvențiilor referitoare la

energia termică, pentru recuperarea alocațiilor bugetare aferente plății eșalonate a datoriei Regiei Autonome de Distribuție a Energiei Termice București - RADET către S.C Electrocentrale București S.A., în situația în care, urmare a auditului care se va realiza asupra Regiei Autonome de Distribuție a Energiei Termice București - RADET, se va constata că aceasta nu are nicio posibilitate de suportare a recuperării alocațiilor bugetare din tariful actual.

**Art. 3.** Bugetul Municipiului București pentru anul 2009 va include sumele necesare plății eșalonate a datoriei Regiei Autonome de Distribuție a Energiei Termice București - RADET către S.C Electrocentrale București S.A. conform anexei.

**Art. 4.** Se mandatează Primarul General să semneze în numele și pentru Municipiul București Protocolul prevăzut la art.1.

**Art. 5.** Direcțiile din cadrul aparatului de specialitate al Primarului General al Municipiului București și RADET 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 22.12.2008.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ

Murg Călin

SECRETAR GENERAL AL  
MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

Tudor Toma

Nr. 424/22.12.2008

PROTOCOL

Încheiat astăzi 18.12.2008

Părțile:

Municipiul București prin Primar General – Prof. Dr. Sorin Mircea  
OPRESCU

RADET – București reprezentată de Director General ing. Virgil  
RAMBA

Ministerul Economiei și Finanțelor – reprezentat prin Ministru  
Varujan VOSGANIAN.

S.C Electrocentrale București S.A – reprezentată prin Director  
General ing. Ion MARCU

Sucursala Electrocentrale București reprezentată de Director  
Constantin DOBRE.

De comun acord au convenit următoarele:

1. RADET va respecta Graficul de eșalonare (conform  
Anexei 1) a plăților pentru acoperirea datoriei restante către  
Sucursala Electrocentrale București (SEB) de la data 20.11.2008.

În acest sens Municipiul București preia datoria RADET  
către ELCEN urmând să asigure alocațiile bugetare necesare

către RADET în cuantumul și termenele tranșelor cuprinse în Graficul de eșalonare.

RADET se obligă să vireze aceste sume în contul SEB în termen de maximum 5 zile de la data virării lor de către Municipiul București.

2. Reeșalonarea datoriilor de la pct. 1 nu exonerează RADET de la plata penalităților de întârziere, calculate până la data plății conform prezentului Protocol. Ministerul Economiei și Finanțelor, Municipiul București și RADET se angajează să promoveze un act normativ, în termen de maximum 90 de zile, începând cu data de 01.01.2009, pentru reglementarea situației penalităților datorate de RADET către SEB.

3. Părțile se angajează să asigure la termenele scadente, sursele financiare necesare plăților obligației curente a RADET către SEB, în conformitate cu prevederile legale în vigoare, astfel încât să se evite perceperea unor penalități de întârziere, după cum urmează:

Ministerul Economiei și Finanțelor va asigura virarea subvenției privind compensarea unitară la combustibilii utilizați pentru producerea energiei termice furnizate populației prin sisteme centralizate, conform OG 36/2006.

Municipiul București va asigura sumele necesare acoperirii integrale a diferenței dintre prețul de producere, transport, distribuție și furnizare a energiei termice livrate populației și prețurile locale de referință, conform OG 36/2006.



RADET va vira producătorului de energie termică (ELCEN - SEB), sumele rezultate din încasările sale provenind din furnizarea energiei termice, subvențiile provenite de la bugetul Municipiului București, conform prevederilor contractului de cont ESCROW, precum și sumele aferente provenite de la bugetul de stat, dar nu mai puțin decât valoarea facturii curente lunare.

4. RADET va plăti către SEB sumele primite de la Municipiul București, conform graficul de eșalonare din Anexa 1, dintr-un cont care va fi deschis de către aceasta special pentru aceste plăți.

5. Municipiul București va asigura alocațiile bugetare către RADET în sumele și la termenele prevăzute în Anexa 1 la prezentul Protocol și în situația în care prevederile de la pct. 2 vor fi sau nu îndeplinite.

În condițiile în care situația penalităților datorate de RADET este reglementată prin act normativ potrivit pct. 2 din Protocol, neplata sumelor la termenele convenite în Anexa 1, dă dreptul SEB să perceapă penalități către RADET începând cu prima zi din luna următoare celei în care trebuia efectuată plata conform Anexei 1. Aceste penalități se aplică numai sumei neachitate la scadența din Anexa 1 și până la plata integrală a acesteia. Penalitățile se percep în cuantum de 0,1% pentru fiecare zi de întârziere în conformitate cu decizia ANRE nr. 1464/28.09.2007.

6. Prezentul protocol este valabil până la plata integrală a datoriei RADET către ELCEN conform pct. 1.

7. Prezentul protocol intră în vigoare după aprobarea de către Consiliul General al Municipiului București.

8. Prezentul protocol a fost încheiat în cinci exemplare, câte unul pentru fiecare parte semnatară.

Municipiul București  
Primar General  
Sorin Mircea OPRESCU

RADET București  
Director General  
Virgil RAMBA

Ministerul Economiei și Finanțelor  
Ministru  
Varujan VOSGANIAN  
ELCEN București  
Director General  
Ion MARCU  
Sucursala Electrocentrale  
București  
Director  
Constantin DOBRE

GRAFIC EȘALONARE PLĂȚI EFECTUATE DE PMB ÎN  
CONTUL DATORIEI RADET CĂTRE S.C.  
ELECTROCENTRALE BUCUREȘTI S.A.

lună/an	(mil. lei)			
	2008	2009	2010	2011
ianuarie		78,6	36,6	36,6
februarie		61,7	17,5	17,5
martie		42,0	0	0
aprilie		36,6	36,6	36,6
mai		20,0	17,5	17,5
iunie		0	0	0
iulie		36,6	36,6	36,6
august		20,0	17,5	17,5
septembrie		0	0	0
octombrie		36,6	36,6	16,6
noiembrie		0	17,5	16,0
decembrie	0	0	0	0
<b>total</b>	<b>0</b>	<b>332,1</b>	<b>216,4</b>	<b>194,9</b>

TOTAL GENERAL = 743,4 mil. lei

RADET București  
Director General  
Virgil RAMBA

S.C  
Electrocentrale  
București S.A.  
SE București  
Director  
Constantin  
DOBRE

## CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

### HOTĂRÂRE

privind transmiterea în administrarea Administrației Spitalelor și Serviciilor Medicale București a 18 spitale aflate în domeniul public al Municipiului București

Având în vedere expunerea de motive a Primarului General al Municipiului București și raportul de specialitate al Direcției Administrare Patrimoniu din cadrul Direcției Generale de Dezvoltare, Investiții și Planificare Urbană;

Văzând raportul Comisiei patrimoniu și avizul Comisiei juridice și de disciplină din cadrul Consiliului General al Municipiului București;

În conformitate cu prevederile art. 18 din O.U.G. nr. 162/2008 privind transferul ansamblului de atribuții și competențe exercitate de Ministerul Sănătății Publice către autoritățile administrației publice locale

În temeiul prevederilor art. 36 alin. (2) lit. c), alin. (5) lit. a) și art. 45, alin. (3) din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

**H o t ă r ă ș t e**

**Art. 1.** Se preiau în administrarea Consiliului General al Municipiului București, 18 spitale, identificate conform anexei care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

**Art. 2.** Se aprobă transmiterea din administrarea Consiliului General al Municipiului București în administrarea Administrației Spitalelor și Serviciilor Medicale București a imobilelor prevăzute la art. 1.

**Art. 3.** Predarea-preluarea imobilelor prevăzute la art. 1 se va face între Consiliile Locale ale Sectoarelor Municipiului București și Consiliul General al Municipiului București prin Administrația Spitalelor și Serviciilor Medicale București, pe bază de proces-verbal, în termen de 30 de zile de la data intrării în vigoare a prezentei hotărâri.

**Art. 4.** Direcțiile din cadrul aparatului de specialitate al Primarului General al Municipiului București, Consiliile Locale ale Sectoarelor Municipiului București și Administrația Spitalelor și Serviciilor Medicale 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 22.12.2008.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ

SECRETAR GENERAL AL  
MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

Murg Călin

Tudor Toma

Nr.425/22.12.2008

## Lista celor 18 unități sanitare publice cu paturi

1	Spitalul Clinic " Sf. Maria"
2	Spitalul Clinic de obstetrică și ginecologie „Filantropia”
3	Spitalul Universitar de stomatologie „Prof Dan Theodorescu”
4	Spitalul Clinic de nefrologie „Dr. Carol Davila”
5	Spitalul Clinic „Colentina”
6	Spitalul Clinic „Dr. I. Cantacuzino”
7	Spitalul Clinic de ortopedie „Foișor”
8	Spitalul Clinic de boli reumatismale „Dr. Ion Stoica”
9	Spitalul Clinic de pneumoftiziologie „Sf Ștefan”
10	Spitalul Clinic „Caritas”
11	Spitalul Clinic”N. Malaxa”
12	Spitalul Clinic de copii „Dr. Victor Gomoiu”
13	Spitalul Clinic de boli infecțioase și tropicale „Dr. Victor Babeș”
14	Spitalul Clinic „Colțea”
15	Spitalul de bolnavi cronici și geriatrie „Sf. Luca”
16	Spitalul Clinic de boli dermato-venerice „Prof Dr. Scarlat Longhin”
17	Spitalul Clinic Prof „Dr. Th. Burghele”
18	Spitalul Clinic de obstetrică și ginecologie Prof „Dr. Panait Sârbu”

## CONSILIUL LOCAL SECTOR 1/PRIMĂRIA SECTOR 1

### Sumar

<b>HOTĂRÂREA Nr. 499 din 10.12.2008</b> privind aprobarea rectificării bugetului consolidat de venituri și cheltuieli al Consiliului Local Sector 1 pe anul 2008(anexă pe cd).....	253
<b>HOTĂRÂREA Nr. 500 din 10.12.2008</b> privind modificarea Anexei nr. 1 la Hotărârea Consiliului Local al Sectorului 1 nr. 116/23.04.2008 pentru aprobarea Contractului Colectiv de Muncă, încheiat la nivelul Administrației Domeniului Public Sector 1, între conducerea instituției și sindicatele reprezentative.....	285
<b>HOTĂRÂREA Nr. 501 din 10.12.2008</b> privind desființarea Serviciului Activități Extrabugetare și a Serei Jimbolia din cadrul Administrației Domeniului Public Sector 1 și modificarea în mod corespunzător a Organigramei, a numărului de posturi, a Statului de funcții și a Regulamentului de organizare și funcționare ale Administrației Domeniului Public Sector 1(anexă pe cd).....	295
<b>HOTĂRÂREA Nr. 502 din 10.12.2008</b> privind comasarea Proiectului Centrul Social "Împreună" și a Proiectului Centrul de Recuperare și Reabilitare Neuropsihiatrică pentru persoane adulte cu handicap implementate de către Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1 sub denumirea Complexul Social de Servicii "Împreună".....	413
<b>HOTĂRÂREA Nr. 503 din 10.12.2008</b> privind aprobarea achiziționării de către Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1, de pe piața liberă, a unui imobil care va avea ulterior destinația de Complex Social de Servicii Bucureștii Noi.....	416
<b>HOTĂRÂREA Nr. 504 din 10.12.2008</b> privind aprobarea încheierii contractului de vânzare-cumpărare a imobilului -construcție și teren- situat în București, Sector 1, Str. Cireșoaia nr. 70, între Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1, în calitate de cumpărător, și Stoican Iosif, căsătorit cu Stoican Iuliana, în calitate de vânzător, în cadrul Proiectului „O șansă pentru fiecare”.....	420
<b>HOTĂRÂREA Nr. 505 din 10.12.2008</b> prin care se ia act de încheierea Procesului Verbal de negociere în vederea achiziționării a 48 de unități locative cu destinație socială, din imobilul situat în Calea Giulești nr.337B.....	425
<b>HOTĂRÂREA Nr. 506 din 10.12.2008</b> , prin care se ia act de încheierea Procesului Verbal de negociere în vederea achiziționării a 98 de unități locative cu destinație socială, din imobilul situat în Calea Prelungirea Ghencea.....	431

<b>HOTĂRÂREA Nr. 507 din 10.12.2008</b> prin care se ia act de încheierea Procesului Verbal de negociere în vederea achiziționării a 12 de unități locative cu destinație socială, din imobilul situat în Aleea Mizil nr.9.....	437
<b>HOTĂRÂREA Nr. 508 din 10.12.2008</b> prin care se ia act de finalizarea negocierii prețului de închiriere a imobilului situat în Șoseaua București Ploiești nr. 9-13 Sector 1 pentru desfășurarea activității Primăriei Sectorului 1.....	443
<b>HOTĂRÂREA Nr. 509 din 10.12.2008</b> pentru modificarea Hotărârii Consiliului Local al Sectorului 1 nr. 193/27.05.2004 privind aprobarea unor măsuri necesare funcționării S.C CET GRIVIȚA S.R.L.....	448



**MUNICIPIUL BUCUREȘTI**  
**CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 1**

**HOTĂRÂRE**

privind aprobarea rectificării bugetului consolidat de venituri și  
cheltuieli al Consiliului Local Sector 1 pe anul 2008

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

Conform Legii nr. 273/2006 privind finanțele publice locale art. 15, Legea nr. 388/ 2007 privind bugetul de stat pe anul 2008, cu modificările ulterioare;

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;

Ținând seama de Hotărârea Consiliului Local Sector 1 nr. 1/31.01.2008 privind aprobarea bugetului consolidat de venituri și cheltuieli pe anul 2008, cu modificările ulterioare.

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

### Hotărâște:

**Art. 1.** Bugetul consolidat al Consiliului Local Sector 1 al Municipiului București pe anul 2008 în valoare de 1.284.882,20 mii lei este structurat astfel :

- bugetul local în valoare de 1.053.599,36 mii lei se rectifică conform anexei nr. 1;
- bugetul din venituri proprii în valoare de 25.702,00 mii lei, anexa nr. 2 nu se rectifică ;
- bugetul din venituri finanțate integral sau parțial din venituri proprii în valoare de 25.609,00 mii lei se rectifică conform anexei nr. 3;
- bugetul din credite interne în valoare de 19.722,84 mii lei, anexa nr. 4 nu se rectifică;
- suma alocată din fond de rulment pentru investiții în valoare de 160.249,00 mii lei se rectifică conform anexei nr 5;

**Art. 2.** Se aprobă veniturile bugetului Consiliului Local Sector 1 al Municipiului București, în suma de 1.284.882,20 mii lei astfel :

- Veniturile bugetului local sunt în suma de 1.053.599,36 mii lei ;
- Bugetul din venituri finanțate integral sau parțial din venituri proprii în valoare 25.609,00 mii lei;

- Suma alocată din fond de rulment pentru investiții este de 160.249,00 mii lei;
- Veniturile din credite interne sunt în valoare de 19.722,84 mii lei ;
- Bugetul din venituri proprii este în valoare de 25.702,00 mii lei ;

**Art. 3.** Se aprobă cheltuielile bugetului consolidat a Consiliului Local Sector 1, în sumă de 1.284.882,20 mii lei după cum urmează :

- Bugetul local în suma de 1.053.599,36 mii lei conform anexei nr 1.1 și este structurat astfel :
  - (1) 47032.91 mii lei pentru Autorități Executive cap. 51.02, din care 46552,67 mii lei cheltuieli curente, 688,00 mii lei cheltuieli de capital și -207,76 mii lei plăți efectuate în anii precedenți și recuperate în anul curent, rectificându-se conform anexelor nr. 1.1.1 ( 1.1.1.1 ; 1.1.1.2 );
  - (2) 24.961,00 mii lei pentru Alte Servicii Publice Generale cap. 54.02, din care 25.001,07 mii lei cheltuieli curente și – 40,07 mii lei plăți efectuate în anii precedenți și recuperate în anul curent, rectificându-se conform anexei nr. 1.1.2 ( 1.1.2.1 ; 1.1.2.2);
  - (3) 7.716,00 mii lei pentru Tranzacții privind Datoria Publică și împrumuturile cap 55.02 reprezintă cheltuieli curente, rectificându-se conform anexei nr. 1.1.3 (1.1.3.1)

- (4) 1.627,00 mii lei pentru Apărare Națională cap. 60.02 din care 397,00 mii lei cheltuieli curente și 1.230,00 mii lei cheltuieli de capital rectificându-se conform anexei 1.1.4 (1.1.4.1);
- (5) 49.405,60 mii lei pentru Ordine Publică și Siguranță Națională cap. 61.02 din care 43.005,64 mii lei cheltuieli curente, 6.404,30 mii lei cheltuieli de capital și - 4,34 mii lei plăți efectuate în anii precedenți și recuperate în anul curent, rectificându-se conform anexei nr. 1.1.5 (1.1.5.1, 1.1.5.2);
- (6) 390.880,00 mii lei pentru Învățământ cap. 65.02 din care: 277.420,00 mii lei cheltuieli curente, 113.602,00 mii lei cheltuieli de capital și -142,00 mii lei plăți efectuate în anii precedenți și recuperate în anul curent, rectificându-se conform anexei nr. 1.1.6 (1.1.6.1, 1.1.6.1.1, 1.1.6.1.2, 1.1.6.2, 1.1.6.2.1, 1.1.6.2.2, 1.1.6.2.3, 1.1.6.3, 1.1.6.4);
- (7) 8.224,00 mii lei pentru Sănătate cap. 66.02 din care cheltuieli curente 6.762,00 mii lei și 1.462,00 mii lei cheltuieli de capital, rectificându-se conform anexei nr. 1.1.7 (1.1.7.1, 1.1.7.2);
- (8) 112.980,42 mii lei pentru Cultură, recreere și religie cap 67.02 din care 86250.63 mii lei cheltuieli curente, cheltuieli de capital 29072.25 mii lei și -2.342,46 mii lei plăți efectuate în anii precedenți și recuperate în anul curent, rectificându-se conform anexei nr. 1.1.8 (1.1.8.1, 1.1.8.2, 1.1.8.3);
- (9) 161327,95 mii lei pentru Asigurări și Asistență Socială cap. 68.02 din care 145.029,77 mii lei cheltuieli curente, 16405,95 mii lei pentru cheltuieli de capital și -107,77 mii lei plăți efectuate în anii precedenți și recuperate în anul curent, rectificându-se

conform anexei nr. 1.1.9 (1.1.9.1, 1.1.9.2, 1.1.9.3, 1.1.9.4, 1.1.9.5, 1.1.9.6);

(10) 13.329,33 mii lei pentru cap 70.02 Locuințe Servicii și Dezvoltare Publică, suma de 11.633,00 mii lei pentru rambursări credite interne și 1.696,33 mii lei cheltuieli de capital, rectificându-se conform anexei nr. 1.1.10 (1.1.10.1, 1.1.10.2, 1.1.10.3, 1.1.10.4, 1.1.10.5);

(11) 126.675,26 mii lei pentru Protecția Mediului cap 74.02 din care 125.468,24 mii lei cheltuieli curente, 1.225,00 mii lei cheltuieli de capital și -17,98 mii lei plăți efectuate în anii precedenți și recuperate în anul curent, rectificându-se conform anexei 1.1.11 (1.1.11.1);

(12) 57643,66 mii lei pentru Transporturi cap 84.02, din care 53.387,80 mii lei cheltuieli curente, 4.615,65 mii lei cheltuieli de capital și -359,79 mii lei plăți efectuate în anii precedenți și recuperate în anul curent, rectificându-se conform anexelor 1.1.12 (1.1.12.1, 1.1.12.2);

(13) 48.475,23 mii lei pentru Alte acțiuni Economice cap 87.02, din care 48.517,65 mii lei cheltuieli curente și -42,42 mii lei plăți efectuate în anii precedenți și recuperate în anul curent, nerectificându-se.

➤ Bugetul din venituri proprii in suma de 25.702,00 mii lei nu se rectifică.

➤ Bugetul finanțat integral sau parțial din venituri proprii în suma de 25.609,00 mii lei se rectifică conform anexei nr. 3.1, astfel :

- (1) 20.739,00 mii lei pentru Învățământ cap. 65.10 din care 19.847,00 mii lei cheltuieli curente și 892,00 mii lei cheltuieli de capital, rectificându-se conform anexei 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);
- (2) 2.500,00 mii lei pentru Asigurări și asistență socială cap. 68.10, nu se rectifică;
- (3) 1.800,00 mii lei pentru Locuințe, servicii și dezvoltare publică cap.70.10 nu se rectifică;
- (4) 570 mii lei pentru Acțiuni economice cap.80.10, nu se rectifică.
- Bugetul din împrumuturi interne pe anul 2008 în suma de 19.722,84 mii lei nu se rectifică, fiind structurat astfel :
- 1.) 8.106,38 mii lei pentru Spitale Generale cap. 66.07;
- 2.) 5.000,00 mii lei pentru Locuințe, servicii și dezvoltare publică cap. 70.07 ;
- 3) 6.616,46 mii lei pentru Străzi cap. 84.07;
- Suma din fondul de rulment pentru investiții în valoare de 160.249,00 mii lei, se rectifică conform anexei nr 5.1 astfel :
- (1) 41.687,36 mii lei pentru Autorități Publice Cap. 51.11, din care 13.661,36 mii lei alocându-se Primăriei Sectorului 1 și 28.026,00 mii lei fiind alocați A.F.I.U.S.P. Sector 1, rectificându-se conform anexei nr. 5.1.1 ( 5.1.1.1, 5.1.1.2);
- (2) 1.240,00 mii lei pentru Alte Servicii Publice Generale Cap. 54.11, din care 315,00 mii lei pentru Servicii Publice Comunitare de Evidență a Persoanelor și 925,00 mii lei fiind alocați Direcției de Impozite și Taxe Locale Sector 1, rectificându-se conform anexei nr 5.1.2 (5.1.2.1);

(2) 28.392,50 mii lei pentru Ordine Publică și Siguranță Națională Cap 61.11 din care 28.392,50 mii lei alocați pentru Direcția Poliție Comunitară Sector 1, rectificându-se conform anexei 5.1.3 (5.1.3.1);

(3) 5.004,59 mii lei pentru Cultură, recreere și religie – Cap. 67.11 din care 1.702,00 mii lei alocându-se pentru Servicii religioase (biserici), 2.780,59 mii lei pentru întreținere grădini publice, parcuri, zone verzi, baze sportive și de agrement ADP, 440 mii lei întreținere grădini publice, parcuri, zone verzi, baze sportive și de agrement PS1 și 82,00 mii lei pentru Servicii culturale - instituții publice de spectacole și concert (teatre P.S.1), rectificându-se conform anexelor 5.1.4 (5.1.4.1, 5.1.4.2);

(4) 72.959,55 mii lei pentru Asigurări și Asistență Socială – Cap. 68.11, rectificându-se conform anexei nr 5.1.5 ( 5.1.5.1);

(5) 30,00 mii lei Locuințe, servicii și dezvoltare publică – 70.11 din care 30,00 mii Alimentări cu apă PS1, nereducându-se;

(6) 166,00 mii lei pentru Protecția Mediului – Cap 74.11, din care 166,00 mii lei „Canalizare și tratarea apelor reziduale, rectificându-se conform anexei nr 5.1.7 (5.1.7.1);

(7) 10.769,00 mii lei pentru Străzi – Cap. 84.11, rectificându-se conform anexei nr. 5.1.8 (5.1.8.1).

**Art. 4.** Se aprobă listele de investiții în sumă de 364.394,99 mii lei conform anexei nr. 3 din care:

- 173.909,15 mii lei – Buget local ;

- 160.249,00 mii lei – Suma alocată din fond de rulment pentru investiții;
- 19.722,84 mii lei - Suma alocată pentru credite interne (BCR) ;
- 892,00 mii lei - suma alocată pentru instituțiile finanțate integral sau parțial din venituri proprii;
- 9.622,00 mii lei- suma alocată din venituri proprii (Administrația Piețelor);

**Art. 5.** Primarul Sectorului 1, Direcția Management Economic, Direcția Investiții, Administrația Fondului Imobiliar al Unităților Sanitare Publice Sector 1, Administrația Domeniului Public Sector 1, Direcția de Impozite și Taxe Locale Sector 1, Direcția Generală de Asistență Socială Sector 1, Complexul Multifuncțional Caraiman Sector 1, Cantina Centrală de Ajutor Social Sector 1, Direcția Generală de Poliție Comunitară Sector 1, Direcția de Administrație pentru Învățământul Preuniversitar Sector 1, serviciile interesate ale Primăriei Sectorului 1 și Serviciul Secretariat General, Audiențe vor duce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

**PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,**

**Ion Brad**

**CONTRASEMNEAZĂ,**

**SECRETAR**

**Bogdan Nicolae Grigorescu**

Nr. 499/10.12.2008



BUGETUL LOCAL DETALIAT LA VENITURI PE CAPITOLE ȘI SUBCAPITOLE ȘI LA CHELTUIELI PE CAPITOLE,  
TITLURI, ARTICOLE DE CHELTUIELI, SUBCAPITOLE ȘI PARAGRAFE PE ANUL 2008  
CENTRALIZATOR

- mii RON -

DENUMIREA INDICATORILOR	Cod rând	Cod indicator	PREVEDERI 2008	TRIM. I	TRIM. II	TRIM. III	TRIM. IV
TOTAL VENITURI (rd.3+90+96+103)	1	00.01	1,053,599.36	307,243.00	235,327.76	258,405.24	252,623.36
VENITURI PROPRII (rd.3-33+90+96)	2	48.02	868,838.36	260,751.00	173,704.76	220,813.24	213,569.36
I. VENITURI CURENTE (rd.4+56)	3	00.02	1,003,633.36	299,679.00	227,507.76	233,535.24	242,911.36
A. VENITURI FISCALE (rd.5+18+21+32+53)	4	00.03	989,035.36	295,554.00	224,339.76	229,960.24	239,181.36
A1. IMPOZIT PE VENIT, PROFIT ȘI CÂȘTIGURI DIN CAPITAL (rd.6+9+15)	5	00.04	548,991.36	147,447.00	125,398.76	129,716.24	146,429.36
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+12)	9	00.06	548,838.36	147,280.00	125,342.76	129,866.24	146,349.36
Impozit pe venit (rd. 11)	10	03.02	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Impozitul pe veniturile din transferul proprietăților imobiliare din patrimoniul personal	11	03.02.18	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Alte impozite pe venit, profit și câștiguri din capital		05.02.50	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Cote și sume defalcate din impozitul pe venit (rd.13+14)	12	04.02	548,838.36	147,280.00	125,342.76	129,866.24	146,349.36
Cote defalcate din impozitul pe venit	13	04.02.01	511,773.36	132,441.00	112,990.00	119,993.00	146,349.36
Sume alocate din cotele defalcate din impozitul pe venit pentru echilibrarea bugetelor locale	14	04.02.04	37,065.00	14,839.00	12,352.76	9,873.24	0.00
A1.3. ALTE IMPOZITE PE VENIT, PROFIT ȘI CÂȘTIGURI DIN CAPITAL (rd.16)	15	00.07	153.00	167.00	56.00	-150.00	80.00
Alte impozite pe venit, profit și câștiguri din capital (rd.17)	16	05.02	153.00	167.00	56.00	-150.00	80.00
Alte impozite pe venit, profit și câștiguri din capital	17	05.02.50	153.00	167.00	56.00	-150.00	80.00
A2. IMPOZIT PE SALARII - TOTAL (rd.19)	18	00.08	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

Impozit pe salarii - total (rd.20)	19	06.02	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Cote defalcate din impozitul pe salarii *)	20	06.02.02	0.00				
A3. IMPOZITE ȘI TAXE PE PROPRIETATE (rd.22)	21	00.09	207,906.00	79,305.00	27,456.00	69,874.00	31,271.00
Impozite și taxe pe proprietate (rd.23+26+30+31)	22	07.02	207,906.00	79,305.00	27,456.00	69,874.00	31,271.00
Impozit și taxa pe clădiri (rd. 24+25)	23	07.02.01	186,654.00	70,463.00	25,193.00	65,486.00	25,512.00
Impozit pe clădiri de la persoane fizice	24	07.02.01.01	21,563.00	11,128.00	2,437.00	1,890.00	6,108.00
Impozit pe clădiri de la persoane juridice	25	07.02.01.02	165,091.00	59,335.00	22,756.00	63,596.00	19,404.00
Impozit și taxa pe teren (rd. 27+28+29)	26	07.02.02	19,999.00	8,366.00	1,901.00	4,174.00	5,558.00
Impozit și taxa pe teren de la persoane fizice	27	07.02.02.01	8,829.00	3,947.00	965.00	789.00	3,128.00
Impozit și taxa pe terenuri de la persoane juridice	28	07.02.02.02	11,158.00	4,414.00	934.00	3,382.00	2,428.00
Impozitul pe terenul din extravilan	29	07.02.02.03	12.00	5.00	2.00	3.00	2.00
Taxe judiciare de timbru și alte taxe de timbru	30	07.02.03	1,252.00	475.00	363.00	214.00	200.00
Alte impozite și taxe pe proprietate	31	07.02.50	1.00	1.00	-1.00		1.00
A4. IMPOZITE ȘI TAXE PE BUNURI ȘI SERVICII (rd.33+42+44+47)	32	00.10	228,035.00	67,919.00	70,686.00	28,949.00	60,481.00
Sume defalcate din TVA (rd.34+35+37+38+39+40+41)	33	11.02	146,195.00	41,248.00	56,000.00	15,000.00	33,947.00
Sume defalcate din taxa pe valoarea adăugată pentru finanțarea cheltuielilor descentralizate la nivelul județelor	34	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, sectoarelor și Municipiului București	35	11.02.02	146,195.00	41,248.00	56,000.00	15,000.00	33,947.00
*) pentru restanțele din anii precedenți	36						
Sume defalcate din taxa pe valoarea adăugată pentru sistemele centralizate de producere și distribuție a energiei termice	37	11.02.04	0.00				
Sume defalcate din taxa pe valoarea adăugată pentru drumuri	38	11.02.05	0.00				
Sume defalcate din taxa pe valoarea adăugată pentru echilibrarea bugetelor locale	39	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	40	11.02.06	0.00				
Sume defalcate din TVA ptr dezvoltarea infrastructurii și a bazelor sportive din spațiul rural	41	11.02.07	0.00				
Alte impozite și taxe generale pe bunuri și servicii (rd.43)	42	12.02	11,030.00	2,361.00	3,369.00	2,599.00	2,701.00
Taxe hoteliere	43	12.02.07	11,030.00	2,361.00	3,369.00	2,599.00	2,701.00
Taxe pe servicii specifice (rd.45+46)	44	15.02	676.00	133.00	173.00	108.00	262.00
Impozit pe spectacole	45	15.02.01	676.00	133.00	173.00	108.00	262.00

Alte taxe pe servicii specifice	46	15.02.50	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Taxe pe utilizarea bunurilor, autorizarea utilizării bunurilor sau pe desfășurarea de activități (rd.48+51+52)	47	16.02	70,134.00	24,177.00	11,144.00	11,242.00	23,571.00
Impozit pe mijloacelor de transport (rd 49+50)	48	16.02.02	33,147.00	12,143.00	4,715.00	6,002.00	10,287.00
Impozitul pe mijloacelor de transport deținute de persoane fizice	49	16.02.02.01	9,959.00	4,102.00	1,257.00	955.00	3,645.00
Impozitul pe mijloacelor de transport deținute de persoane juridice	50	16.02.02.02	23,188.00	8,041.00	3,458.00	5,047.00	6,642.00
Taxe și tarife pentru eliberarea de licențe și autorizații de funcționare	51	16.02.03	59.00	24.00	10.00	9.00	16.00
Alte taxe pe utilizarea bunurilor, autorizarea utilizării bunurilor sau pe desfășurare de activități	52	16.02.50	36,928.00	12,010.00	6,419.00	5,231.00	13,268.00
A6. ALTE IMPOZITE ȘI TAXE FISCALE (rd.54)	53	00.11	4,103.00	883.00	799.00	1,421.00	1,000.00
Alte impozite și taxe fiscale (rd.55)	54	18.02	4,103.00	883.00	799.00	1,421.00	1,000.00
Alte impozite și taxe	55	18.02.50	4,103.00	883.00	799.00	1,421.00	1,000.00
C. VENITURI NEFISCALE (rd.57+66)	56	00.12	14,598.00	4,125.00	3,168.00	3,575.00	3,730.00
C1. VENITURI DIN PROPRIETATE (rd.58+64)	57	00.13	445.00	319.00	-74.00	83.00	117.00
Venituri din proprietate (rd.59+60+61+62+63)	58	30.02	445.00	319.00	-74.00	83.00	117.00
Vărsaminte din profitul net al regiilor autonome, societăților și companiilor naționale	59	30.02.01	0.00				
Restituiri de fonduri din finanțarea bugetară a anilor precedenți	60	30.02.03	0.00	241.00	-241.00	0.00	0.00
Venituri din concesiuni și închirieri	61	30.02.05	445.00	78.00	167.00	83.00	117.00
Venituri din dividende	62	30.02.08	0.00				
Alte venituri din proprietate	63	30.02.50	0.00				
Venituri din dobânzi (rd.65)	64	31.02	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Alte venituri din dobânzi	65	31.02.03	0.00				
C2. VÂNZĂRI DE BUNURI ȘI SERVICII (rd.67+75+78+83+87)	66	00.14	14,153.00	3,806.00	3,242.00	3,492.00	3,613.00
Venituri din prestări de servicii și alte activități (rd.68 la rd.74)	67	33.02	1,383.00	199.00	444.00	631.00	109.00
Venituri din prestări de servicii	68	33.02.08	1,192.00	154.00	399.00	594.00	45.00
Contribuția părinților sau susținătorilor legali pentru întreținerea copiilor în creșe	69	33.02.10	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Contribuția persoanelor beneficiare ale cantinelor de ajutor social	70	33.02.12	186.00	45.00	41.00	37.00	63.00
Taxe din activități cadastrale și agricultură	71	33.02.24	0.00				
Contribuția lunară a părinților pentru întreținerea copiilor în unitățile de protecție socială	72	33.02.27	0.00				

Venituri din recuperarea cheltuielilor de judecată, imputații și despăgubiri	73	33.02.28	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Alte venituri din prestări de servicii și alte activități	74	33.02.50	5.00	0.00	4.00	0.00	1.00
Venituri din taxe administrative, eliberări permise (rd.76+77)	75	34.02	9,434.00	2,207.00	2,227.00	2,154.00	2,846.00
Taxe extrajudiciare de timbru	76	34.02.02	9,434.00	2,207.00	2,227.00	2,154.00	2,846.00
Alte venituri din taxe administrative, eliberări permise	77	34.02.50	0.00	0.00			
Amenzi, penalități și confiscări (rd.79 la rd.82)	78	35.02	1,566.00	357.00	354.00	378.00	477.00
Venituri din amenzi și alte sancțiuni aplicate potrivit dispozițiilor legale	79	35.02.01	1,549.00	347.00	352.00	378.00	472.00
Penalități pentru nedepunerea sau depunerea cu întâziere a declarației de impozite și taxe	80	35.02.02	1.00	0.00	0.00		1.00
Incasări din valorificarea bunurilor confiscate, abandonate și alte sume constatate odată cu confiscarea potrivit legii	81	35.02.03	0.00				
Alte amenzi, penalități și confiscări	82	35.05.50	16.00	10.00	2.00	0.00	4.00
Diverse venituri (rd.84+85+86)	83	36.02	1,170.00	674.00	146.00	169.00	181.00
Vărsăminte din veniturile și/sau disponibilitățile instituțiilor publice	84	36.02.05	0.00				
Venituri din ajutoare de stat recuperate	85	36.02.11	0.00				
Alte venituri	86	36.02.50	1,170.00	674.00	146.00	169.00	181.00
Transferuri voluntare, altele decât Subvenții le (rd.88+89)	87	37.02	600.00	369.00	71.00	160.00	0.00
Donații și sponsorizări	88	37.02.01	600.00	369.00	71.00	160.00	0.00
Alte transferuri voluntare	89	37.02.50	0.00				
II. VENITURI DIN CAPITAL (rd.91)	90	00.15	12,000.00	2,689.00	2,268.00	2,438.00	4,605.00
Venituri din valorificarea unor bunuri (rd.92+93+94+95)	91	39.02	12,000.00	2,689.00	2,268.00	2,438.00	4,605.00
Venituri din valorificarea unor bunuri ale instituțiilor publice	92	39.02.01	0.00			0.00	0.00
Venituri din vânzarea locuințelor construite din fondurile statului	93	39.02.03	0.00				
Venituri din privatizare	94	39.02.04	0.00				
Venituri din vânzarea unor bunuri aparținând domeniului privat	95	39.02.07	12,000.00	2,689.00	2,268.00	2,438.00	4,605.00
III. OPERAȚIUNI FINANCIARE (rd.97)	96	00.16	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Incasări din rambursarea împrumuturilor acordate (rd.98 la rd.102)	97	40.02	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Incasări din rambursarea împrumuturilor pentru înființarea unor instituții și servicii publice de interes local sau a unor activități finanțate integral din venituri proprii	98	40.02.06	0.00				

Incasări din rambursarea microcreditelor de la persoane fizice și juridice	99	40.02.07	0.00					
Împrumuturi temporare din trezoreria statului	100	40.02.10	0.00					
Sume din fondul de rulment pentru acoperirea golurilor temporare de casă	101	40.02.11	0.00					
Incasări din rambursarea altor împrumuturi acordate	102	40.02.50	0.00					
IV. SUBVENȚII (rd.104)	103	00.17	37,966.00	4,875.00	5,552.00	22,432.00	5,107.00	
SUBVENȚII DE LA ALTE NIVELE ALE ADMINISTRAȚIEI PUBLICE (rd.105+128)	104	00.18	37,966.00	4,875.00	5,552.00	22,432.00	5,107.00	
Subvenții de la bugetul de stat (rd.106+119)	105	42.02	37,966.00	4,875.00	5,552.00	22,432.00	5,107.00	
A. De capital (rd.107 la rd.118)	106	00.19	17,600.00	0.00	0.00	17,600.00	0.00	
Retehnologizarea centralelor termice și electrice de termoficare	107	42.02.01	0.00					
Investiții finanțate parțial din împrumuturi externe	108	42.02.03	0.00					
Aeroporturi de interes local	109	42.02.04	0.00					
Planuri și regulamente de urbanism	110	42.02.05	0.00					
Străzi care se vor amenaja în perimetrele destinate construcțiilor de cvartale de locuințe noi	111	42.02.06	0.00					
Finanțarea studiilor de fezabilitate aferente proiectelor SAPARD	112	42.02.07	0.00					
Finanțarea programului de pietruire a drumurilor comunale și alimentare cu apă a satelor	113	42.02.09	0.00					
Finanțarea acțiunilor privind reducerea riscului seismic al construcțiilor existente cu destinație de locuință	114	42.02.10	0.00					
Subvenții pentru reabilitarea termică a clădirilor de locuit	115	42.02.12	0.00					
Subvenții pentru finanțarea programelor multianuale prioritare de mediu și gospodărire a apelor	116	42.02.13	0.00					
Finanțarea unor cheltuieli de capital ale unităților de învățământ preuniversitar	117	42.02.14	17,600.00	0.00	0.00	17,600.00	0.00	
Subvenții primite din Fondul Național de Dezvoltare	118	42.02.15	0.00					
B. Curente (rd.120 la rd.127)	119	00.20	20,366.00	4,875.00	5,552.00	4,832.00	5,107.00	
Finanțarea drepturilor acordate persoanelor cu handicap	120	42.02.21	18,766.00	4,361.00	5,379.00	4,260.00	4,766.00	
Subvenții primite din Fondul de Intervenție	121	42.02.28	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Finanțarea lucrărilor de cadastru imobiliar	122	42.02.29	0.00					
Subvenții pentru compensarea creșterilor neprevizionate ale preturilor la combustibili	123	42.02.32						
Sprânj financiar la constituirea familiei	124	42.02.33	700.00	96.00	91.00	300.00	213.00	
Subvenții pentru acordarea ajutorului pentru încălzirea locuinței cu lemne, cărbuni, combustibili petrolieri	125	42.02.34	500.00	324.00	4.00	172.00	0.00	

Subvenții din bugetul de stat pentru finanțarea unităților de asistență medico-sociale	126	42.02.35						
Subvenții pentru acordarea trusoului pentru nou-născuți	127	42.02.36	400.00	94.00	78.00	100.00	128.00	
Subvenții de la alte administrații (rd.129 la rd.132)	128	43.02	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
Subvenții primite de la bugetele consiliilor județene pentru protecția copilului	129	43.02.01	0.00					
Subvenții de la bugetul asigurărilor pentru șomaj către bugetele locale, pentru finanțarea programelor pentru ocuparea temporară a forței de muncă și subvenționarea locurilor de muncă	130	43.02.04	0.00					
Subvenții primite de la alte bugete locale pentru instituțiile de asistență socială pentru persoanele cu handicap	131	43.02.07	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
Subvenții primite de la bugetele consiliilor locale și județene pentru ajutoare în situații de extremă dificultate	132	43.02.08	0.00	0.00				
TOTAL CHELTUIELI (rd.196+249+258+287+425+494)	133	50.02	1,053,599.36	140,876.69	203,003.88	310,854.23	398,864.56	
<b>CHELTUIELI CURENTE</b>	134	01	868,829.47	135,941.44	173,346.35	248,092.97	311,448.71	
(rd.198+217+245+250+260+273+289+327+349+387+427+464+496+518+541+559+590)								
TITLUL I CHELTUIELI DE PERSONAL (rd.199+218+261+274+290+328+350+388+428+465+497+519+542+560)	135	10.00	310,011.17	66,119.86	84,931.02	68,886.88	90,073.41	
TITLUL II BUNURI ȘI SERVICII (rd.200+219+262+275+291+329+351+389+429+466+498+520+543+561+591)	136	20.00	439,507.38	56,631.31	69,011.33	116,793.15	197,071.59	
TITLUL III DOBÂNZI (rd. 244)	137	30.00	11,037.00	3,274.00	2,688.59	4,532.41	542.00	
Dobânzi aferente datoriei publice interne (rd. 246)	138	30.01	11,037.00	3,274.00	2,688.59	4,532.41	542.00	
Dobânzi aferente datoriei publice externe (rd. 247)	139	30.02	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
Alte dobânzi (rd. 248)	140	30.03	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
TITLUL IV SUBVENȚII (rd. 521+562)	141	40	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
Subvenții pentru acoperirea diferențelor de preț și tarif (rd. 522+563)	142	40.03	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
TITLUL V FONDURI DE REZERVĂ (rd.220)	143	50.00	500.00	0.00	500.00	0.00	0.00	
Fond de rezervă bugetară la dispoziția autorităților locale (rd. 221)	144	50.04	500.00	0.00	500.00	0.00	0.00	
TITLUL VI TRANSFERURI ÎNTRE UNITĂȚI ALE ADMINISTRAȚIEI PUBLICE (rd.201+222+251+292+330+352+390+430+467+523+544+564+592)	145	51	3,423.00	207.95	141.53	2,464.80	608.72	

Transferuri curente (rd. 202+223+252+293+331+353+391+431+468+524+545+565+593)	146	51.01	3,423.00	207.95	141.53	2,464.80	608.72
Transferuri către instituții publice (rd. 203+224+294+354+392+432+469+525+546+566+594)	147	51.01.01	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Acțiuni de sănătate (rd. 332)	148	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. 253)	149	51.01.14	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Transferuri din bugetele locale pentru instituțiile de asistență socială pentru persoanele cu handicap (rd. 254)	150	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. 225)	151	51.01.24	2,000.00	0.00	0.00	2,000.00	0.00
Transferuri pentru sprijin financiar la constituirea familiei (rd 393)	152	51.01.36	700.00	83.00	73.00	394.00	150.00
Transferuri pentru acordarea ajutorului pentru încălzirea locuinței cu lemne, cărbuni, combustibili petrolieri (rd 394)	153	51.01.37	409.50	60.75	0.58	0.00	348.17
Transferuri pentru acordarea trusoului pentru nou-născuți (rd 395)	154	51.01.40	313.50	64.20	67.95	70.80	110.55
TITLUL VII ALTE TRANSFERURI (rd. 295+355+396+433+470+499+526+567+595)	155	55	46,620.42	135.21	1,141.04	40,344.17	5,000.00
A. Transferuri interne (rd.296+356+397+434+471+500+527+568+596)	156	55.01	46,620.42	135.21	1,141.04	40,344.17	5,000.00
Programe cu finanțare rambursabilă (rd. 398)	157	55.01.03	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Programe PHARE (rd. 399+472)	158	55.01.08	400.00	135.21	140.93	123.86	0.00
Investiții ale regiilor autonome și societăților comerciale cu capital de stat (rd. 435+473+528+569)	159	55.01.12	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Programe de dezvoltare (rd.477)	160	55.01.13	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Fond Român de Dezvoltare Socială (rd.597)	161	55.01.15	42.42	0.00	42.42	0.00	0.00
Alte transferuri curente interne (rd. 297+357+400+436+474+502+570+598)	162	55.01.18	30,000.00	0.00	0.00	25,000.00	5,000.00
TITLUL VIII ASISTENȚĂ SOCIALĂ (rd. 298+333+401)	163	57.00	54,804.50	9,392.11	14,350.84	14,239.56	16,821.99
Ajutoare sociale (rd. 299+334+402)	164	57.02	54,804.50	9,392.11	14,350.84	14,239.56	16,821.99
Ajutoare sociale în numerar (rd. 403)	165	57.02.01	30,059.05	6,474.49	7,232.56	7,553.69	8,798.31
Ajutoare sociale în natură (rd. 300+335+404)	166	57.02.02	7,485.00	926.62	1,834.28	1,207.42	3,516.68
Tichete de creșă		57.02.03	7.00	0.00	0.00	7.00	0.00
Tichete cadou acordate pentru cheltuieli sociale		57.02.04	17,253.45	1,991.00	5,284.00	5,471.45	4,507.00

TITLUL IX ALTE CHELTUIELI (rd. 204+301+358+405+599)	167	59.00	2,926.00	181.00	582.00	832.00	1,331.00
Burse (rd. 302)	168	59.01	1,946.00	181.00	582.00	632.00	551.00
Ajutoare pentru daune provocate de calamitățile naturale (rd. 600)	169	59.02	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Asociații și fundații (rd. 303+359+406)	170	59.11	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Susținerea cultelor (rd. 360)	171	59.12	980.00	0.00	0.00	200.00	780.00
Contribuții la salarizarea personalului neclerical (rd. 361)	172	59.15	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Despăgubiri civile (rd 205)	173	59.17	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
CHELTUIELI DE CAPITAL (rd.206+226+263+276+304+336+362+407+437+475+503+529+547+571+601)	174	70.00	176,401.48	4,935.25	24,851.00	62,803.45	83,811.78
TITLUL X ACTIVE NEFINANCIARE (rd. 207+227+264+277+305+337+363+408+438+476+504+530+548+572+602)	175	71.00	176,401.48	4,935.25	24,851.00	62,803.45	83,811.78
Active fixe (rd. 208+228+265+278+306+338+364+409+439+477+505+531+549+573+603)	176	71.01	174,627.57	4,935.25	23,915.23	61,965.31	83,811.78
Construcții (rd. 209+229+266+279+307+339+365+410+440+478+506+532+550+574+604)	177	71.01.01	130,263.46	3,891.12	21,880.58	49,563.36	54,928.40
Mașini, echipamente și mijloace de transport (rd. 210+230+267+280+308+340+366+411+441+479+507+533+551+575+605)	178	71.01.02	17,803.26	98.17	533.68	7,567.39	9,604.02
Mobilier, aparatură birotică și alte active corporale (rd 211+231+268+281+309+341+367+412+442+480+508+534+552+576+606)	179	71.01.03	8,954.85	636.64	648.69	2,362.02	5,307.50
Alte active fixe (inclusiv reparații capitale) (rd. 212+232+269+282+310+342+368+413+443+481+509+535+553+577+607)	180	71.01.30	17,606.00	309.32	852.28	2,472.54	13,971.86
Reparații capitale aferente activelor fixe (rd 233+270)	181	71.03	1,773.91	0.00	935.77	838.14	0.00
TITLUL XI ACTIVE FINANCIARE (rd. 444+482+578)	182	72.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Active financiare (rd. 445+483+579)	183	72.01	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Participare la capitalul social al societăților comerciale (rd.446+484+580)	184	72.01.01	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
OPERATIUNI FINANCIARE (rd.234+447+485+608)	185	79.00	11,633.00	0.00	5,585.00	0.00	6,048.00
TITLUL XII ÎMPRUMUTURI (rd. 609)	186	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. 610)	187	80.03	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Alte împrumuturi (rd. 611)	188	80.30	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00



TITLUL XIII RAMBURSĂRI DE CREDITE (rd. 235+448+486)	189	81.00	11,633.00	0.00	5,585.00	0.00	6,048.00
Rambursări de credite externe (rd. 236+449+487)	190	81.01	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Rambursări de credite interne (rd. 237+450+488)	191	81.02	11,633.00	0.00	5,585.00	0.00	6,048.00
Plăți efectuate în anii precedenți și recuperate în anul curent		84.00	-3,264.59	0.00	-778.47	-42.19	-2,443.93
Plăți efectuate în anii precedenți și recuperate în anul curent		85	-3,264.59	0.00	-778.47	-42.19	-2,443.93
Plăți efectuate în anii precedenți și recuperate în anul curent		85.01	-3,264.59	0.00	-778.47	-42.19	-2,443.93
TITLUL XIV REZERVE, EXCEDENT/DEFICIT (rd. 618)	192	90.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Rezerve (rd. 619)	193	91.01	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Excedent (rd. 620)	194	92.01	0.00	166,366.31	32,323.88	-52,448.99	-146,241.20
Deficit (rd. 621)	195	93.01	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Partea I-a SERVICII PUBLICE GENERALE (rd. 197+216+244+249)	196	50.02	83,030.91	15,092.00	17,511.13	29,147.65	21,280.13
Autorități publice și acțiuni externe (rd. 214)	197	51.02	47,032.91	7,914.00	9,692.79	17,613.04	11,813.08
CHELTUIELI CURENTE (rd. 199+200+201+204)	198	01	46,552.67	7,855.00	9,661.45	17,125.15	11,911.07
TITLUL I CHELTUIELI DE PERSONAL	199	10.00	25,056.77	4,864.00	6,095.09	7,522.00	6,575.68
TITLUL II BUNURI ȘI SERVICII	200	20.00	21,175.90	2,991.00	3,566.36	9,283.15	5,335.39
TITLUL VI TRANSFERURI ÎNTRE UNITĂȚI ALE ADMINISTRAȚIEI PUBLICE (rd. 202)	201	51	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Transferuri curente (rd. 203)	202	51.01	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Transferuri către instituții publice	203	51.01.01	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
TITLUL VIII ASISTENȚĂ SOCIALĂ (rd.299)	298	57.00	320.00	0.00	0.00	320.00	0.00
Ajutoare sociale (rd.300)	299	57.02	320.00	0.00	0.00	320.00	0.00
Ajutoare sociale în numerar		57.02.01	0.00				
Ajutoare sociale în natură		57.02.02	0.00				
Tichete de creșă		57.02.03	0.00				
Tichete cadou acordate pentru cheltuieli sociale		57.02.04	320.00	0.00	0.00	320.00	0.00
TITLUL IX ALTE CHELTUIELI (RD. 205)	204	59.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Despăgubiri civile	205	59.17	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
CHELTUIELI DE CAPITAL (rd. 207)	206	70.00	688.00	59.00	111.32	511.68	6.00
TITLUL X ACTIVE NEFINANCIARE (rd.208)	207	71.00	688.00	59.00	111.32	511.68	6.00
Active fixe(rd. 209+210+211+212)	208	71.01	688.00	59.00	111.32	511.68	6.00
Construcții	209	71.01.01	530.00	10.00	65.64	454.36	0.00
Mașini, echipamente și mijloace de transport	210	71.01.02	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

Mobilier, aparatură birotică și alte active corporale	211	71.01.03	158.00	49.00	45.68	57.32	6.00
Alte active fixe (inclusiv reparatii capitale)	212	71.01.30	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Plăți efectuate în anii precedenți și recuperate în anul curent		84.00	-207.76	0.00	-79.98	-23.79	-103.99
Plăți efectuate în anii precedenți și recuperate în anul curent		85	-207.76	0.00	-79.98	-23.79	-103.99
Plăți efectuate în anii precedenți și recuperate în anul curent		85.01	-207.76	0.00	-79.98	-23.79	-103.99
<i>Din total capitol:</i>	213						
Autorități executive și legislative (rd.215)	214	51.02.01	47,032.91	7,914.00	9,692.79	17,613.04	11,813.08
Autorități executive	215	51.02.01.03	47,032.91	7,914.00	9,692.79	17,613.04	11,813.08
Alte servicii publice generale (rd. 239+240+241+242+243)	216	54.02	24,961.00	3,904.00	5,129.75	7,002.20	8,925.05
CHELTUIELI CURENTE (rd. 218+219+220)	217	01	25,001.07	3,904.00	5,165.75	7,004.20	8,927.12
TITLUL I CHELTUIELI DE PERSONAL	218	10.00	17,958.07	3,427.50	3,915.00	3,896.00	6,719.57
TITLUL II BUNURI ȘI SERVICII	219	20.00	4,449.00	476.50	750.75	1,014.20	2,207.55
TITLUL V FONDURI DE REZERVĂ (rd.221)	220	50.00	500.00	0.00	500.00	0.00	0.00
Fond de rezervă bugetară la dispoziția autorităților locale	221	50.04	500.00	0.00	500.00	0.00	0.00
TITLUL VI TRANSFERURI ÎNTRE UNITĂȚI ALE ADMINISTRATIEI PUBLICE (rd.223)	222	51	2,000.00	0.00	0.00	2,000.00	0.00
Transferuri curente (rd.224+225)	223	51.01	2,000.00	0.00	0.00	2,000.00	0.00
Transferuri către instituții publice	224	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	225	51.01.24	2,000.00	0.00	0.00	2,000.00	0.00
TITLUL VIII ASISTENȚĂ SOCIALĂ (rd.299)		57.00	94.00	0.00	0.00	94.00	0.00
Ajutoare sociale (rd.300)		57.02	94.00	0.00	0.00	94.00	0.00
Ajutoare sociale în numerar		57.02.01	0.00				
Ajutoare sociale în natură		57.02.02	0.00				
Tichete de creșă		57.02.03	0.00				
Tichete cadou acordate pentru cheltuieli sociale		57.02.04	94.00	0.00	0.00	94.00	0.00
TITLUL IX ALTE CHELTUIELI		59.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Ajutoare pt. Daune de calamitățile naturale		59.02	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
CHELTUIELI DE CAPITAL (rd. 227)	226	70.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
TITLUL X ACTIVE NEFINANCIARE (rd. 228+233)	227	71.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Active fixe (rd. 229+230+231+232)	228	71.01	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Construcții	229	71.01.01	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Mașini, echipamente și mijloace de transport	230	71.01.02	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

Mobilier, aparatură birotică și alte active corporale	231	71.01.03	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Alte active fixe (inclusiv reparații capitale)	232	71.01.30	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Reparații capitale aferente activelor fixe	233	71.03	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
<b>OPERATIUNI FINANCIARE (rd. 234)</b>	234	79.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
<b>TITLUL XIII RAMBURSĂRI DE CREDITE (rd. 236+237)</b>	235	81.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Rambursări de credite externe	236	81.01	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Rambursări de credite interne	237	81.02	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Plati efectuate in anii precedenți și recuperate în anul curent		84.00	-40.07	0.00	-36.00	-2.00	-2.07
Plati efectuate in anii precedenți și recuperate în anul curent	163	85	-40.07	0.00	-36.00	-2.00	-2.07
Plati efectuate in anii precedenți și recuperate în anul curent	164	85.01	-40.07	0.00	-36.00	-2.00	-2.07
<i>Din total capitol:</i>	238						
Fond de rezervă bugetară la dispoziția autorităților locale	239	54.02.05	2,500.00	0.00	500.00	2,000.00	0.00
Fond pentru garantarea împrumuturilor externe, contractate/garantate de stat	240	54.02.06	0.00				
Fond pentru garantarea împrumuturilor externe, contractate/garantate de administrațiile publice locale	241	54.02.07	0.00				
Servicii publice comunitare de evidență a persoanelor	242	54.02.10	4,581.00	739.00	1,143.75	1,495.20	1,203.05
Alte servicii publice generale	243	54.02.50	17,880.00	3,165.00	3,486.00	3,507.00	7,722.00
Dobânzi (rd.245)	244	55.02	11,037.00	3,274.00	2,688.59	4,532.41	542.00
<b>CHELTUIELI CURENTE (rd.246+247+248)</b>	245	01	11,037.00	3,274.00	2,688.59	4,532.41	542.00
Dobânzi aferente datoriei publice interne	246	30.01	11,037.00	3,274.00	2,688.59	4,532.41	542.00
Dobânzi aferente datoriei publice externe	247	30.02	0.00				
Alte Dobânzi	248	30.03	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Transferuri cu caracter general între diferite nivele ale administrației (rd. 256+257)	249	56.02	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
<b>CHELTUIELI CURENTE (rd. 251)</b>	250	01	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
<b>TITLUL VI TRANSFERURI ÎNTRE UNITĂȚI ALE ADMINISTRAȚIEI PUBLICE (rd. 252)</b>	251	51	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Transferuri curente (rd 253+254)	252	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	253	51.01.14	0.00				
Transferuri din bugetele locale pentru instituțiile de asistență socială pentru persoanele cu handicap	254	51.01.15	0.00				
<i>Din total capitol:</i>	255						

Transferuri din bugetele consiliilor județene pentru finanțarea centrelor pentru protecția copilului	256	56.02.06	0.00					
Transferuri din bugetele locale pentru instituțiile de asistență socială pentru persoanele cu handicap	257	56.02.07	0.00					
Partea a II-a APĂARARE, ORDINE PUBLICĂ ȘI SIGURANȚĂ NAȚIONALĂ (rd. 259+272)	258	59.02	51,032.60	9,278.00	12,671.40	12,742.76	16,340.44	
Apărare (rd.271)	259	60.02	1,627.00	45.00	367.35	1,069.86	144.79	
CHELTUIELI CURENTE (rd.261+262)	260	01	397.00	45.00	62.54	144.67	144.79	
TITLUL I CHELTUIELI DE PERSONAL	261	10.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
TITLUL II BUNURI ȘI SERVICII	262	20.00	397.00	45.00	62.54	144.67	144.79	
CHELTUIELI DE CAPITAL (rd.264)	263	70.00	1,230.00	0.00	304.81	925.19	0.00	
TITLUL X ACTIVE NEFINANCIARE (rd.265+270)	264	71.00	1,230.00	0.00	304.81	925.19	0.00	
Active fixe (rd.266+267+268+269)	265	71.01	500.00	0.00	0.00	500.00	0.00	
Construcții	266	71.01.01	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
Mașini, echipamente și mijloace de transport	267	71.01.02	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
Mobilier, aparatură birotică și alte active corporale	268	71.01.03	100.00	0.00	0.00	100.00	0.00	
Alte active fixe (inclusiv reparații capitale)	269	71.01.30	400.00	0.00	0.00	400.00	0.00	
Reparații capitale	270	71.03	730.00	0.00	304.81	425.19	0.00	
Aparare națională	271	60.02.02	1,627.00	45.00	367.35	1,069.86	144.79	
Ordine publică și siguranță națională (rd.284+286)	272	61.02	49,405.60	9,233.00	12,304.05	11,672.90	16,195.65	
CHELTUIELI CURENTE (rd.274+275)	273	01	43,005.64	8,955.00	12,254.11	6,767.18	15,029.35	
TITLUL I CHELTUIELI DE PERSONAL	274	10.00	32,849.00	4,481.00	10,292.00	4,994.00	13,082.00	
TITLUL II BUNURI ȘI SERVICII	275	20.00	10,156.64	4,474.00	1,962.11	1,773.18	1,947.35	
CHELTUIELI DE CAPITAL (rd.277)	276	70.00	6,404.30	278.00	50.29	4,909.71	1,166.30	
TITLUL X ACTIVE NEFINANCIARE (rd.278)	277	71.00	6,404.30	278.00	50.29	4,909.71	1,166.30	
Active fixe (rd.279+280+281+282)	278	71.01	6,404.30	278.00	50.29	4,909.71	1,166.30	
Construcții	279	71.01.01	360.00	0.00	0.00	0.00	360.00	
Mașini, echipamente și mijloace de transport	280	71.01.02	4,772.50	0.00	0.00	4,630.00	142.50	
Mobilier, aparatură birotică și alte active corporale	281	71.01.03	188.50	0.00	7.98	0.02	180.50	
Alte active fixe (inclusiv reparații capitale)	282	71.01.30	1,083.30	278.00	42.31	279.69	483.30	
Plăți efectuate în anii precedenți și recuperate în anul curent		84.00	-4.34	0.00	-0.35	-3.99	0.00	
Plăți efectuate în anii precedenți și recuperate în anul curent	163	85	-4.34	0.00	-0.35	-3.99	0.00	
Plăți efectuate în anii precedenți și recuperate în anul curent	164	85.01	-4.34	0.00	-0.35	-3.99	0.00	
Din total capital:	283							

Ordine publică (rd.285)	284	61.02.03	43,359.50	8,946.00	12,216.99	6,608.01	15,588.50
Poliție comunitară	285	61.02.03.04	43,359.50	8,946.00	12,216.99	6,608.01	15,588.50
Protecție civilă	286	61.02.05	6,046.10	287.00	87.06	5,064.89	607.15
Partea a III-a CHELTUIELI SOCIAL-CULTURALE (rd.288+326+348+386)	287	64.02	673,412.37	91,948.69	142,026.23	188,974.45	250,463.00
Învățământ (rd.312+315+319+320+322+325)	288	65.02	390,880.00	52,774.00	82,836.00	127,288.00	127,982.00
CHELTUIELI CURENTE (rd.290+291+292+295+298+301)	289	01	277,420.00	49,341.00	67,189.00	82,641.00	78,249.00
TITLUL I CHELTUIELI DE PERSONAL	290	10.00	142,592.00	34,552.00	43,091.00	32,976.00	31,973.00
TITLUL II BUNURI ȘI SERVICII	291	20.00	110,567.00	11,695.00	16,485.00	43,491.00	38,896.00
TITLUL VI TRANSFERURI ÎNTRE UNITĂȚI ALE ADMINISTRAȚIEI PUBLICE (rd.293)	292	51	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Transferuri curente (rd.294)	293	51.01	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Transferuri către instituții publice	294	51.01.01	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
TITLUL VII ALTE TRANSFERURI (rd.296)	295	55	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
A. Transferuri interne.(rd.297)	296	55.01	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Alte transferuri curente interne	297	55.01.18	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
TITLUL VIII ASISTENȚA SOCIALĂ (rd.299)	298	57.00	22,315.00	2,913.00	7,031.00	5,542.00	6,829.00
Ajutoare sociale (rd.300)	299	57.02	22,315.00	2,913.00	7,031.00	5,542.00	6,829.00
Ajutoare sociale în numerar	124	57.02.01	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Ajutoare sociale în natură	300	57.02.02	6,138.00	922.00	1,747.00	1,147.00	2,322.00
Tichete de creșă		57.02.03	7.00	0.00	0.00	7.00	0.00
Tichete cadou acordate pentru cheltuieli sociale		57.02.04	16,170.00	1,991.00	5,284.00	4,388.00	4,507.00
TITLUL IX ALTE CHELTUIELI (rd.302+303)	301	59.00	1,946.00	181.00	582.00	632.00	551.00
Burse	302	59.01	1,946.00	181.00	582.00	632.00	551.00
Asociații și fundații	303	59.11	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
CHELTUIELI DE CAPITAL (rd.282)	304	70.00	113,602.00	3,433.00	15,780.00	44,650.00	49,739.00
TITLUL X ACTIVE NEFINANCIARE (rd.283)	305	71.00	113,602.00	3,433.00	15,780.00	44,650.00	49,739.00
Active fixe(rd.284 la 287)	306	71.01	113,602.00	3,433.00	15,780.00	44,650.00	49,739.00
Construcții	307	71.01.01	105,863.00	2,860.00	15,170.00	42,775.00	45,058.00
Mașini, echipamente și mijloace de transport	308	71.01.02	40.00	0.00	32.00	0.00	8.00
Mobilier, aparatură birotică și alte active corporale	309	71.01.03	7,699.00	573.00	578.00	1,875.00	4,673.00
Alte active fixe (inclusiv reparatii capitale)	310	71.01.30	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Plăți efectuate în anii precedenți și recuperate în anul curent		84.00	-142.00	0.00	-133.00	-3.00	-6.00
Plăți efectuate în anii precedenți și recuperate în anul curent		85	-142.00	0.00	-133.00	-3.00	-6.00

Piați efectuate în anii precedenți și recuperate în anul curent		85.01	-142.00	0.00	-133.00	-3.00	-6.00
<i>Din total capital:</i>	311						
'Învățământ preșcolar și primar (rd.290+291)	312	65.02.03	149,702.00	15,290.00	27,442.00	62,118.00	44,852.00
'Învățământ preșcolar	313	65.02.03.01	95,973.00	7,475.00	15,473.00	34,259.00	38,766.00
'Învățământ primar	314	65.02.03.02	53,729.00	7,815.00	11,969.00	27,859.00	6,086.00
'Învățământ secundar (rd.293 la 296)	315	65.02.04	224,128.00	34,255.00	50,592.00	62,383.00	76,898.00
Învățământ secundar inferior	316	65.02.04.01	52,491.00	9,513.00	12,725.00	16,922.00	13,331.00
Învățământ secundar superior	317	65.02.04.02	165,184.00	22,864.00	36,084.00	43,863.00	62,373.00
Învățământ profesional	318	65.02.04.03	6,453.00	1,878.00	1,783.00	1,598.00	1,194.00
Învățământ postliceal	319	65.02.05	440.00	130.00	99.00	83.00	128.00
Învățământ nedefinit prin nivel (rd. 298)	320	65.02.07	16,610.00	3,099.00	4,703.00	2,704.00	6,104.00
Învățământ special	321	65.02.07.04	16,610.00	3,099.00	4,703.00	2,704.00	6,104.00
Servicii auxiliare pentru educație (rd.300+301)	322	65.02.11	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
'Internate și cantine pentru elevi	323	65.02.11.03	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Alte servicii auxiliare	324	65.02.11.30	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Alte cheltuieli în domeniul învățământului	325	65.02.50	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Sănătate (rd. 344+346)	326	66.02	8,224.00	1,018.00	1,655.20	1,861.39	3,689.41
<b>CHELTUIELI CURENTE (rd.328+329+330+333)</b>	327	01	6,762.00	1,018.00	1,355.20	1,526.10	2,862.70
TITLUL I CHELTUIELI DE PERSONAL	328	10.00	2,897.00	274.00	539.20	671.10	1,412.70
TITLUL II BUNURI ȘI SERVICII	329	20.00	3,865.00	744.00	816.00	855.00	1,450.00
TITLUL VI TRANSFERURI ÎNTE UNITĂȚI ALE ADMINISTRAȚIEI PUBLICE (rd.331)	330	51	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Transferuri curente (rd.332)	331	51.01	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Acțiuni de sănătate	332	51.01.03	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
TITLUL VIII ASISTENȚĂ SOCIALĂ (rd.334)	333	57.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Ajutoare sociale (rd.335)	334	57.02	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Ajutoare sociale în natură	335	57.02.02	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
<b>CHELTUIELI DE CAPITAL (rd.337)</b>	336	70.00	1,462.00	0.00	300.00	335.29	826.71
TITLUL X ACTIVE NEFINANCIARE (rd.338)	337	71.00	1,462.00	0.00	300.00	335.29	826.71
Active fixe(rd.339+340+341+342)	338	71.01	1,462.00	0.00	300.00	335.29	826.71
Construcții	339	71.01.01	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Mașini, echipamente și mijloace de transport	340	71.01.02	906.56	0.00	200.00	310.08	396.48
Mobilier, aparatură birotică și alte active corporale	341	71.01.03	196.52	0.00	1.00	23.00	172.52
Alte active fixe (inclusiv reparații capitale)	342	71.01.30	358.92	0.00	99.00	2.21	257.71

<i>Din total capitol:</i>	343							
Servicii medicale în unități sanitare cu paturi (rd.345)	344	66.02.06	1,920.00	580.00	420.00	420.00	500.00	
Spitale generale	345	66.02.06.01	1,920.00	580.00	420.00	420.00	500.00	
Alte cheltuieli în domeniul sănătății (rd.347)	346	66.02.50	6,304.00	438.00	1,235.20	1,441.39	3,189.41	
Alte instituții și acțiuni sanitare	347	66.02.50.50	6,304.00	438.00	1,235.20	1,441.39	3,189.41	
Cultură, recreere și religie (rd.370+380+384+385)	348	67.02	112,980.42	9,453.00	24,652.51	23,780.64	55,094.27	
<b>CHELTUIELI CURENTE (rd.350+351+352+355+358)</b>	349	01	86,250.63	8,436.00	18,783.51	15,008.94	44,022.18	
<b>TITLUL I CHELTUIELI DE PERSONAL</b>	350	10.00	24,268.05	4,774.00	5,002.00	4,533.00	9,959.05	
<b>TITLUL II BUNURI ȘI SERVICII</b>	351	20.00	60,382.13	3,662.00	13,781.51	9,655.49	33,283.13	
<b>TITLUL VI TRANSFERURI ÎNTRE UNITĂȚI ALE ADMINISTRAȚIEI PUBLICE (rd.353)</b>	352	51	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
Transferuri curente (rd.354)	353	51.01	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
Transferuri către instituții publice	354	51.01.01	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
<b>TITLUL VII ALTE TRANSFERURI (rd.356)</b>	355	55	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
A. Transferuri interne.(rd.357)	356	55.01	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
Alte transferuri curente interne	357	55.01.18	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
<b>TITLUL VIII ASISTENȚĂ SOCIALĂ (rd.299)</b>	298	57.00	620.45	0.00	0.00	620.45	0.00	
Ajutoare sociale (rd.300)	299	57.02	620.45	0.00	0.00	620.45	0.00	
Ajutoare sociale în numerar	124	57.02.01	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
Ajutoare sociale în natură	300	57.02.02	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
Tichete de creșă		57.02.03	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
Tichete cadou acordate pentru cheltuieli sociale		57.02.04	620.45	0.00	0.00	620.45	0.00	
<b>TITLUL IX ALTE CHELTUIELI (rd.359 +360+361)</b>	358	59.00	980.00	0.00	0.00	200.00	780.00	
Asociații și fundații	359	59.11	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
Susținerea cultelor	360	59.12	980.00	0.00	0.00	200.00	780.00	
Contribuții la salarizarea personalului neclerical	361	59.15	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
<b>CHELTUIELI DE CAPITAL (rd.363)</b>	362	70.00	29,072.25	1,017.00	5,888.00	8,773.70	13,393.55	
<b>TITLUL X ACTIVE NEFINANCIARE (rd.364)</b>	363	71.00	29,072.25	1,017.00	5,888.00	8,773.70	13,393.55	
Active fixe (rd.365 la 368)	364	71.01	28,055.55	1,017.00	5,284.25	8,360.75	13,393.55	
Construcții	365	71.01.01	15,920.69	1,017.00	4,743.25	5,491.75	4,668.69	
Mașini, echipamente și mijloace de transport	366	71.01.02	8,842.83	0.00	0.00	1,256.00	7,586.83	
Mobilier, aparatură birotică și alte active corporale	367	71.01.03	173.22	0.00	0.00	0.00	173.22	
Alte active fixe (inclusiv reparații capitale)	368	71.01.30	3,118.81	0.00	541.00	1,613.00	964.81	
Reparații capitale aferente activelor fixe		71.03	1,016.70	0.00	603.75	412.95	0.00	
Plăți efectuate în anii precedenți și recuperate în anul		84	-2,342.46	0.00	-19.00	-2.00	-2,321.46	

curent							
Plăți efectuate în anii precedenți și recuperate în anul curent	163	85	-2,342.46	0.00	-19.00	-2.00	-2,321.46
Plăți efectuate în anii precedenți și recuperate în anul curent	164	85.01	-2,342.46	0.00	-19.00	-2.00	-2,321.46
<i>Din total capital:</i>	369						
Servicii culturale (rd.371 la 379)	370	67.02.03	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Biblioteci publice comunale, orașenești, municipale	371	67.02.03.02	0.00				
Muzee	372	67.02.03.03	0.00				
Instituții publice de spectacole și concerte	373	67.02.03.04	0.00				
Școli populare de arte și meserii	374	67.02.03.05	0.00				
Case de cultură	375	67.02.03.06	0.00				
Cămine culturale	376	67.02.03.07	0.00				
Centre pentru conservarea și promovarea culturii tradiționale	377	67.02.03.08	0.00				
Consolidarea și restaurarea monumentelor istorice	378	67.02.03.12	0.00				
Alte servicii culturale	379	67.02.03.30	0.00				
Servicii recreative și sportive (rd.381 la 383)	380	67.02.05	84,356.82	7,025.00	17,668.51	15,368.94	44,294.37
Sport	381	67.02.05.01	1,204.00	20.00	387.51	796.49	0.00
Tineret	382	67.02.05.02	0.00				
Întreținere grădini publice, parcuri, zone verzi, baze sportive și de agrement	383	67.02.05.03	83,152.82	7,005.00	17,281.00	14,572.45	44,294.37
Servicii religioase	384	67.02.06	15,243.60	913.00	5,085.00	6,085.70	3,159.90
Alte servicii în domeniile culturii, recreerii și religiei	385	67.02.50	13,380.00	1,515.00	1,899.00	2,326.00	7,640.00
Asigurări și asistență socială (rd.415+416+418+419+420+421+424)	386	68.02	161,327.95	28,703.69	32,882.52	36,044.42	63,697.32
<b>CHELTUIELI CURENTE (rd.388+389+390+396+401+405)</b>	387	01	145,029.77	28,558.44	32,407.22	34,107.67	49,956.44
<b>TITLUL I CHELTUIELI DE PERSONAL</b>	388	10.00	61,510.05	13,409.36	14,646.50	13,962.78	19,491.41
<b>TITLUL II BUNURI ȘI SERVICII</b>	389	20.00	50,290.67	8,326.81	10,158.42	11,942.12	19,863.32
<b>TITLUL VI TRANSFERURI ÎNTRE UNITĂȚI ALE ADMINISTRAȚIEI PUBLICE (rd.391)</b>	390	51	1,423.00	207.95	141.53	464.80	608.72
Transferuri curente (rd.392+393+394+395)	391	51.01	1,423.00	207.95	141.53	464.80	608.72
Transferuri către instituții publice	392	51.01.01	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Transferuri pentru sprijin financiar la constituirea familiei	393	51.01.36	700.00	83.00	73.00	394.00	150.00
Transferuri pentru acordarea ajutorului pentru încălzirea locuinței cu lemne, cărbuni, combustibili petrolieri	394	51.01.37	409.50	60.75	0.58	0.00	348.17
Transferuri pentru acordarea trusoului pentru nou-	395	51.01.40	313.50	64.20	67.95	70.80	110.55



născuți								
TITLUL VII ALTE TRANSFERURI (rd.397)	396	55	400.00	135.21	140.93	123.86	0.00	
A. Transferuri interne.(rd.398+399+400)	397	55.01	400.00	135.21	140.93	123.86	0.00	
Programe cu finanțare rambursabilă	398	55.01.03	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
Programe PHARE	399	55.01.08	400.00	135.21	140.93	123.86	0.00	
Alte transferuri curente interne	400	55.01.18	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
TITLUL VIII ASISTENȚĂ SOCIALĂ (rd.402)	401	57.00	31,406.05	6,479.11	7,319.84	7,614.11	9,992.99	
Ajutoare sociale (rd.403+404)	402	57.02	31,406.05	6,479.11	7,319.84	7,614.11	9,992.99	
Ajutoare sociale în numerar	403	57.02.01	30,059.05	6,474.49	7,232.56	7,553.69	8,798.31	
Ajutoare sociale în natură	404	57.02.02	1,347.00	4.62	87.28	60.42	1,194.68	
TITLUL IX ALTE CHELTUIELI (rd.406)	405	59.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
Asociații și fundații	406	59.11	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
CHELTUIELI DE CAPITAL (rd.408)	407	70.00	16,405.95	145.25	565.25	1,944.16	13,751.29	
TITLUL X ACTIVE NEFINANCIARE (rd.409)	408	71.00	16,405.95	145.25	565.25	1,944.16	13,751.29	
Active fixe(rd.410+411+412+413)	409	71.01	16,378.74	145.25	538.04	1,944.16	13,751.29	
Construcții	410	71.01.01	356.79	1.12	50.36	254.53	50.78	
Mașini, echipamente și mijloace de transport	411	71.01.02	2,937.37	98.17	301.68	1,205.31	1,332.21	
Mobilier, aparatură birotică și alte active corporale	412	71.01.03	439.61	14.64	16.03	306.68	102.26	
Alte active fixe (inclusiv reparatii capitale)	413	71.01.30	12,644.97	31.32	169.97	177.64	12,266.04	
Reparatii capitale aferente activelor fixe	141	71.03	27.21	0.00	27.21	0.00	0.00	
Plăți efectuate în anii precedenți și recuperate în anul curent		84	-107.77	0.00	-89.95	-7.41	-10.41	
Plăți efectuate în anii precedenți și recuperate în anul curent	163	85	-107.77	0.00	-89.95	-7.41	-10.41	
Plăți efectuate în anii precedenți și recuperate în anul curent	164	85.01	-107.77	0.00	-89.95	-7.41	-10.41	
<i>Din total capital:</i>	414							
Asistență acordată persoanelor în vârstă	415	68.02.04	29,062.00	4,680.49	5,615.31	7,265.48	11,500.72	
Asistență socială în caz de boli și invalidități (rd.417)	416	68.02.05	34,456.30	7,544.48	8,120.08	8,515.86	10,275.88	
Asistență socială în caz de invaliditate	417	68.02.05.02	34,456.30	7,544.48	8,120.08	8,515.86	10,275.88	
Asistență socială pentru familie și copii	418	68.02.06	75,661.15	11,325.45	14,106.54	14,841.92	35,387.24	
Ajutoare pentru locuințe	419	68.02.10	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
Creșe	420	68.02.11	2,639.00	502.18	567.35	550.95	1,018.52	
Prevenirea excluderii sociale (rd.422+423)	421	68.02.15	19,149.50	4,603.09	4,388.85	4,737.60	5,419.96	
Ajutor social	422	68.02.15.01	4,163.50	595.09	701.85	634.60	2,231.96	
Cantine de ajutor social	423	68.02.15.02	14,986.00	4,008.00	3,687.00	4,103.00	3,188.00	

Alte cheltuieli în domeniul asigurărilor și asistenței sociale	424	68.02.50	360.00	48.00	84.39	132.61	95.00
Partea a IV-a SERVICII SI DEZVOLTARE PUBLICĂ, LOCUINȚE, MEDIU ȘI APE (rd.426+463)	425	69.02	140,004.59	23,981.00	27,096.08	35,964.72	52,962.79
Locuințe, servicii și dezvoltare publică (rd.437+447)	426	70.02	13,329.33	3.00	6,422.20	131.60	6,772.53
CHELTUIELI CURENTE (rd.428+429+430+433)	427	01	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
TITLUL I CHELTUIELI DE PERSONAL	428	10.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
TITLUL II BUNURI ȘI SERVICII	429	20.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
TITLUL VI TRANSFERURI ÎNTRE UNITĂȚI ALE ADMINISTRAȚIEI PUBLICE (rd.431)	430	51	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Transferuri curente (rd.432)	431	51.01	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Transferuri către instituții publice	432	51.01.01	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
TITLUL VII ALTE TRANSFERURI (rd.434)	433	55	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
A. Transferuri interne.(rd.435+436)	434	55.01	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Investiții ale regiilor autonome și societăților comerciale cu capital de stat	435	55.01.12	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Alte transferuri curente interne	436	55.01.18	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
CHELTUIELI DE CAPITAL (rd.439+444)	437	70.00	1,696.33	3.00	837.20	131.60	724.53
TITLUL X ACTIVE NEFINANCIARE (rd.439)	438	71.00	1,696.33	3.00	837.20	131.60	724.53
Active fixe (rd.440+441+442+443)	439	71.01	1,696.33	3.00	837.20	131.60	724.53
Construcții	440	71.01.01	1,696.33	3.00	837.20	131.60	724.53
Mașini, echipamente și mijloace de transport	441	71.01.02	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Mobilier, aparatură birotică și alte active corporale	442	71.01.03	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Alte active fixe (inclusiv reparații capitale)	443	71.01.30	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
TITLUL XI ACTIVE FINANCIARE (rd.445)	444	72.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Active financiare (rd.446)	445	72.01	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Participare la capitalul social al societăților comerciale	446	72.01.01	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
OPERATIUNI FINANCIARE (rd.448)	447	79.00	11,633.00	0.00	5,585.00	0.00	6,048.00
TITLUL XIII RAMBURSĂRI DE CREDITE (rd.449+450)	448	81.00	11,633.00	0.00	5,585.00	0.00	6,048.00
Rambursări de credite externe	449	81.01	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Rambursări de credite interne	450	81.02	11,633.00	0.00	5,585.00	0.00	6,048.00
Denumire indicator Cod rind Cod indicator Rambursări de credite aferente datoriei publice interne locale 451 81.02.05	451	81.02.05	11,633.00	0.00	5,585.00	0.00	6,048.00
<i>Din total capital:</i>	452						
Locuințe (rd.454+455)	453	70.02.03	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Dezvoltarea sistemului de locuințe	454	70.02.03.01	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

Alte cheltuieli în domeniul locuințelor	455	70.02.03.30	0.00					
Alimentare cu apă și amenajări hidrotehnice (rd.457+458)	456	70.02.05	1,324.68	3.00	837.20	131.60	352.88	
Alimentare cu apă	457	70.02.05.01	1,312.19	0.00	830.40	131.60	350.19	
Amenajări hidrotehnice	458	70.02.05.02	12.49	3.00	6.80	0.00	2.69	
Iluminat public și electrificări rurale	459	70.02.06	71.65	0.00	0.00	0.00	71.65	
Alimentare cu gaze naturale în localități	460	70.02.07	300.00	0.00	0.00	0.00	300.00	
Alte servicii în domeniile locuințelor, serviciilor și dezvoltării comunale	461	70.02.50	11,633.00	0.00	5,585.00	0.00	6,048.00	
	462							
Protecția mediului (rd.490+493)	463	74.02	126,675.26	23,978.00	20,673.88	35,833.12	46,190.26	
CHELTUIELI CURENTE (rd.465+466+467+470)	464	01	125,468.24	23,978.00	19,947.98	35,377.00	46,165.26	
TITLUL I CHELTUIELI DE PERSONAL	465	10.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
TITLUL II BUNURI ȘI SERVICII	466	20.00	125,468.24	23,978.00	19,947.98	35,377.00	46,165.26	
TITLUL VI TRANSFERURI ÎNTRE UNITĂȚI ALE ADMINISTRAȚIEI PUBLICE (rd.468)	467	51	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
Transferuri curente (rd.469)	468	51.01	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
Transferuri către instituții publice	469	51.01.01	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
TITLUL VII ALTE TRANSFERURI (rd.471)	470	55	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
A. Transferuri interne. (rd.472+473+474)	471	55.01	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
Programe PHARE	472	55.01.08	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
Investiții ale regiilor autonome și societăților comerciale cu capital de stat	473	55.01.12	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
Alte transferuri curente interne	474	55.01.18	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
CHELTUIELI DE CAPITAL (rd.476+482)	475	70.00	1,225.00	0.00	743.88	456.12	25.00	
TITLUL X ACTIVE NEFINANCIARE (rd.477)	476	71.00	1,225.00	0.00	743.88	456.12	25.00	
Active fixe (rd.478+479+480+481)	477	71.01	1,225.00	0.00	743.88	456.12	25.00	
Construcții	478	71.01.01	1,225.00	0.00	743.88	456.12	25.00	
Mașini, echipamente și mijloace de transport	479	71.01.02	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
Mobilier, aparatură birotică și alte active corporale	480	71.01.03	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
Alte active fixe (inclusiv reparații capitale)	481	71.01.30	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
TITLUL XI ACTIVE FINANCIARE (rd.483)	482	72.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
Active financiare (rd.484)	483	72.01	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
Participare la capitalul social al societăților comerciale	484	72.01.01	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
OPERATIUNI FINANCIARE (rd.486)	485	79.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
TITLUL XIII RAMBURSĂRI DE CREDITE (rd.487+488)	486	81.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	

	Rambursări de credite externe	487	81.01	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
	Rambursări de credite interne	488	81.02	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
	Plăți efectuate în anii precedenți și recuperate în anul curent		84.00	-17.98	0.00	-17.98	0.00	0.00
	Plăți efectuate în anii precedenți și recuperate în anul curent	163	85	-17.98	0.00	-17.98	0.00	0.00
	Plăți efectuate în anii precedenți și recuperate în anul curent	164	85.01	-17.98	0.00	-17.98	0.00	0.00
	<i>Din total capitol:</i>	489						
	Salubritate și gestiunea deșeurilor (rd.491+492)	490	74.02.05	125,450.26	23,978.00	19,930.00	35,377.00	46,165.26
	Salubritate	491	74.02.05.01	125,450.26	23,978.00	19,930.00	35,377.00	46,165.26
	Colectarea, tratarea și distrugerea deșeurilor	492	74.02.05.02	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
	Canalizarea și tratarea apelor reziduale	493	74.02.06	1,225.00	0.00	743.88	456.12	25.00
	Partea a V-a ACȚIUNI ECONOMICE (rd.495+517+540+558+589)	494	79.02	106,118.89	577.00	3,699.04	44,024.65	57,818.20
	Acțiuni generale economice, comerciale și de muncă (rd.511)	495	80.02	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
	CHELTUIELI CURENTE (rd.497+498+499)	496	01	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
	TITLUL I CHELTUIELI DE PERSONAL	497	10.00	0.00				
	TITLUL II BUNURI ȘI SERVICII	498	20.00	0.00				
	TITLUL VII ALTE TRANSFERURI (rd.500)	499	55	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
	A. Transferuri interne.(rd.501+502)	500	55.01	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
	Programe de dezvoltare	501	55.01.13	0.00				
	Alte transferuri curente interne	502	55.01.18	0.00				
	CHELTUIELI DE CAPITAL (rd.504)	503	70.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
	TITLUL X ACTIVE NEFINANCIARE (rd.505)	504	71.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
	Active fixe(rd. 506+509)	505	71.01	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
	Construcții	506	71.01.01	0.00				
	Mașini, echipamente și mijloace de transport	507	71.01.02	0.00				
	Mobilier, aparatură birotică și alte active corporale	508	71.01.03	0.00				
	Alte active fixe (inclusiv reparații capitale)	509	71.01.30	0.00				
	<i>Din total capitol:</i>	510						
	Acțiuni generale economice și comerciale (rd.512+513+514+515)	511	80.02.01	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
	Prevenire și combatere inundații și ghețuri	512	80.02.01.06	0.00				
	Stimulare întreprinderi mici și mijlocii	513	80.02.01.09	0.00				
	Programe de dezvoltare regională și socială	514	80.02.01.10	0.00				

Alte cheltuieli pentru acțiuni generale economice și comerciale	515	80.02.01.30	0.00					
	516							
Combustibili și energie (rd.537+538+539)	517	81.02	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
<b>CHELTUIELI CURENTE (rd.519+520+521+523+526)</b>	518	01	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
TITLUL I CHELTUIELI DE PERSONAL	519	10.00	0.00					
TITLUL II BUNURI ȘI SERVICII	520	20.00	0.00					
TITLUL IV SUBVENȚII (rd.522)	521	40	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Subvenții pentru acoperirea diferențelor de preț și tarif	522	40.03	0.00					
TITLUL VI TRANSFERURI ÎNTRE UNITĂȚI ALE ADMINISTRAȚIEI PUBLICE (rd.524)	523	51	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Transferuri curente (rd.525)	524	51.01	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Transferuri către instituții publice	525	51.01.01	0.00					
TITLUL VII ALTE TRANSFERURI (rd.527)	526	55	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
A. Transferuri interne (rd.528)	527	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	528	55.01.12	0.00					
<b>CHELTUIELI DE CAPITAL (rd.530)</b>	529	70.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
TITLUL X ACTIVE NEFINANCIARE (rd.531)	530	71.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Active fixe(rd.532+533+534+535)	531	71.01	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Construcții	532	71.01.01	0.00					
Mașini, echipamente și mijloace de transport	533	71.01.02	0.00					
Mobilier, aparatură birotică și alte active corporale	534	71.01.03	0.00					
Alte active fixe (inclusiv reparatii capitale)	535	71.01.30	0.00					
<i>Din total capital:</i>	536							
Energie termica	537	81.02.06	0.00					
Alți combustibili	538	81.02.07	0.00					
Alte cheltuieli privind combustibili și energia	539	81.02.50	0.00					
Agricultură, silvicultură, piscicultură și vânătoare (rd.555)	540	83.02	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
<b>CHELTUIELI CURENTE (rd.542+543+544)</b>	541	01	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
TITLUL I CHELTUIELI DE PERSONAL	542	10.00	0.00					
TITLUL II BUNURI ȘI SERVICII	543	20.00	0.00					
TITLUL VI TRANSFERURI ÎNTRE UNITĂȚI ALE ADMINISTRAȚIEI PUBLICE (rd.545)	544	51	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Transferuri curente (rd.546)	545	51.01	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

	Transferuri către instituții publice	546	51.01.01	0.00				
<b>CHELTUIELI DE CAPITAL (rd.548)</b>		547	70.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
TITLUL X ACTIVE NEFINANCIARE (rd.549)		548	71.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Active fixe(rd.550+551+552+553)		549	71.01	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Construcții		550	71.01.01	0.00				
Mașini, echipamente și mijloace de transport		551	71.01.02	0.00				
Mobilier, aparatură birotică și alte active corporale		552	71.01.03	0.00				
Alte active fixe (inclusiv reparații capitale)		553	71.01.30	0.00				
<i>Din total capitol:</i>		554						
Agricultura (rd.556+557)		555	83.02.03	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Protecția plantelor și carantina fitosanitară		556	83.02.03.03	0.00				
Alte cheltuieli în domeniul agriculturii		557	83.02.03.30	0.00				
Transporturi (rd.582+586+588)		558	84.02	57,643.66	434.00	1,372.46	3,279.00	52,558.20
<b>CHELTUIELI CURENTE (rd.560+561+562+564+567)</b>		559	01	53,387.80	434.00	1,462.00	3,113.00	48,378.80
TITLUL I CHELTUIELI DE PERSONAL		560	10.00	1,881.00	338.00	351.00	332.00	860.00
TITLUL II BUNURI ȘI SERVICII		561	20.00	51,457.80	96.00	1,111.00	2,732.00	47,518.80
TITLUL IV SUBVENȚII (rd.563)		562	40	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Subvenții pentru acoperirea diferențelor de preț și tarif		563	40.03	0.00				
TITLUL VI TRANSFERURI ÎNTRE UNITĂȚI ALE ADMINISTRATIEI PUBLICE (rd.565)		564	51	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Transferuri curente (rd.566)		565	51	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Transferuri către instituții publice		566	51.01.01	0.00				
TITLUL VII ALTE TRANSFERURI (rd.568)		567	55	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
A. Transferuri interne.(rd.569+570)		568	55.01	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Investiții ale regiilor autonome și societăților comerciale cu capital de stat		569	55.01.12	0.00				
Alte transferuri curente interne		570	55.01.18	0.00				
TITLUL VIII ASISTENȚĂ SOCIALĂ (rd.299)		298	57.00	49.00	0.00	0.00	49.00	0.00
Ajutoare sociale (rd.300)		299	57.02	49.00	0.00	0.00	49.00	0.00
Ajutoare sociale în numerar		124	57.02.01	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Ajutoare sociale în natură		300	57.02.02	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Tichete de creșă			57.02.03	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Tichete cadou acordate pentru cheltuieli sociale			57.02.04	49.00	0.00	0.00	49.00	0.00
<b>CHELTUIELI DE CAPITAL (rd.572)</b>		571	70.00	4,615.65	0.00	270.25	166.00	4,179.40
TITLUL X ACTIVE NEFINANCIARE (rd.573)		572	71.00	4,615.65	0.00	270.25	166.00	4,179.40

Active fixe (rd.574+575+576+577)	573	71.01	4,615.65	0.00	270.25	166.00	4,179.40
Construcții	574	71.01.01	4,311.65	0.00	270.25	0.00	4,041.40
Mașini, echipamente și mijloace de transport	575	71.01.02	304.00	0.00	0.00	166.00	138.00
Mobilier, aparatură birotică și alte active corporale	576	71.01.03	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Alte active fixe (inclusiv reparații capitale)	577	71.01.30	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
TITLUL XI ACTIVE FINANCIARE (rd.579)	578	72.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Active financiare (rd.580)	579	72.01	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Participare la capitalul social al societăților comerciale	580	72.01.01	0.00				
Plăți efectuate în anii precedenți și recuperate în anul curent		84.00	-359.79	0.00	-359.79	0.00	0.00
Plăți efectuate în anii precedenți și recuperate în anul curent	163	85	-359.79	0.00	-359.79	0.00	0.00
Plăți efectuate în anii precedenți și recuperate în anul curent	164	85.01	-359.79	0.00	-359.79	0.00	0.00
<i>Din total capitol:</i>	581						
Transport rutier (rd.583+584+585)	582	84.02.03	57,643.66	434.00	1,372.46	3,279.00	52,558.20
Drumuri și poduri	583	84.02.03.01	0.00				
Transport în comun	584	84.02.03.02	0.00				
Străzi	585	84.02.03.03	57,643.66	434.00	1,372.46	3,279.00	52,558.20
Transport aerian (rd.587)	586	84.02.06	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Aviația civilă	587	84.02.06.02	0.00				
Alte cheltuieli în domeniul transporturilor	588	84.02.50	0.00				
Alte acțiuni economice (rd.613+614+615+616+617)	589	87.02	48,475.23	143.00	2,326.58	40,745.65	5,260.00
CHELTUIELI CURENTE (rd.591+592+595+599)	590	01	48,517.65	143.00	2,369.00	40,745.65	5,260.00
TITLUL I CHELTUIELI DE PERSONAL		10.00	999.23	0.00	999.23	0.00	0.00
TITLUL II BUNURI ȘI SERVICII	591	20.00	1,298.00	143.00	369.66	525.34	260.00
TITLUL VI TRANSFERURI ÎNTRE UNITĂȚI ALE ADMINISTRAȚIEI PUBLICE (rd.593)	592	51	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Transferuri curente (rd.594)	593	51.01	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Transferuri către instituții publice	594	51.01.01	0.00				
TITLUL VII ALTE TRANSFERURI (rd.596)	595	55	46,220.42	0.00	1,000.11	40,220.31	5,000.00
A. Transferuri interne.(rd.597+598)	596	55.01	46,220.42	0.00	1,000.11	40,220.31	5,000.00
Programe PHARE și alte programe nerambursabile	597	55.01.08	42.42	0.00	42.42	0.00	0.00
Programe de dezvoltare		55.01.13	16,178.00	0.00	957.69	15,220.31	0.00
Alte transferuri curente interne	598	55.01.18	30,000.00	0.00	0.00	25,000.00	5,000.00
TITLUL IX ALTE CHELTUIELI (rd.600)	599	59.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

Ajutoare pentru daune provocate de calamitățile naturale	600	59.02	0.00				
<b>CHELTUIELI DE CAPITAL (rd. 602)</b>	601	70.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
<b>TITLUL X ACTIVE NEFINANCIARE (rd.603)</b>	602	71.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Active fixe (rd. 604+605+606+607)	603	71.01	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Construcții	604	71.01.01	0.00				
Mașini, echipamente și mijloace de transport	605	71.01.02	0.00				
Mobilier, aparatură birotică și alte active corporale	606	71.01.03	0.00				
Alte active fixe (inclusiv reparații capitale)	607	71.01.30	0.00				
<b>OPERATIUNI FINANCIARE (rd.609)</b>	608	79.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
<b>TITLUL XII ÎMPRUMUTURI (rd.610+611)</b>	609	80.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Împrumuturi pentru institutii si servicii publice sau activități finanțate integral din venituri proprii	610	80.03	0.00				
Alte împrumuturi	611	80.30	0.00				
Plăți efectuate în anii precedenți și recuperate în anul curent		84.00	-42.42	0.00	-42.42	0.00	0.00
Plăți efectuate în anii precedenți și recuperate în anul curent	163	85	-42.42	0.00	-42.42	0.00	0.00
Plăți efectuate în anii precedenți și recuperate în anul curent	164	85.01	-42.42	0.00	-42.42	0.00	0.00
<i>Din total capital:</i>	612						
Fondul Român de Dezvoltare Socială	613	87.02.01	0.00				
Zone libere	614	87.02.03	0.00				
Turism	615	87.02.04	0.00				
Proiecte de dezvoltare multifuncționale	616	87.02.05	46,178.00	0.00	957.69	40,220.31	5,000.00
Alte acțiuni economice	617	87.02.50	2,297.23	143.00	1,368.89	525.34	260.00
<b>VII. REZERVE, EXCEDENT / DEFICIT</b>	618	96.02	0.00				
REZERVE	619	97.02	0.00				
EXCEDENT (rd. 1- 133)	620	98.02	0.00	166,366.31	32,323.88	-52,448.99	-146,241.20
DEFICIT	621	99.02	0.00				

PRIMAR  
ANDREI IOAN CHILIMAN

DIRECTOR ECONOMIC  
ANCA LUDU

ȘEF.SERV.BUGET,EXEC.BUGETARĂ  
DANIELA BUCUR

ÎNTOCMIT,  
DIANA ZIDARU



**MUNICIPIUL BUCUREȘTI**  
**CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 1**

**HOTĂRÂRE**

privind modificarea Anexei nr. 1 la Hotărârea Consiliului Local  
al Sectorului 1 nr. 116/23.04.2008 pentru aprobarea Contractului  
Colectiv de Muncă, încheiat la nivelul Administrației  
Domeniului Public Sector 1, între conducerea instituției  
și sindicatele reprezentative

Văzând Expunerea de motive a Primarului Sectorului 1,  
precum și Raportul de specialitate întocmit de către Administrația  
Domeniului Public Sector 1;

În temeiul art. 22 și art. 31 din Legea nr. 130/1996,  
modificată și completată prin Legea nr. 143/1997- a contractelor  
colective de muncă;

Luând în considerare dispozițiile Legii nr. 53/2003 – Codul  
Muncii, Legii nr. 154/1998 privind sistemul de stabilire a salariilor de  
bază în sectorul bugetar și a indemnizațiilor pentru persoane care  
ocupă funcții de demnitate publică, Legii nr. 31/1991 privind stabilirea  
duratei timpului de muncă sub 8 ore pe zi pentru salariații care lucrează  
în condiții deosebite – vătămătoare, grele, periculoase, Legea nr.  
19/2000 privind sistemul public de pensii și alte drepturi de asigurări  
sociale, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 319/2006  
privind securitatea și sănătatea în muncă, Normele Generale de  
protecție a muncii, precum și Contractul Colectiv de Muncă Unic la nivel  
național pentru anii 2007-2010, înregistrat la M.M.S.S.F. sub nr. 20.01/

31.01.2005; Legii nr. 193/2006 privind acordarea tichetelor cadou și a tichetelor de creșă și Legii nr. 514/2003 privind organizarea și exercitarea profesiei de consilier juridic;

În conformitate cu prevederile Hotărârii Guvernului României nr. 281/1993 privind drepturile salariale ale personalului din sectorul bugetar, ale Hotărârii Guvernului României nr. 250/1992, republicată, privind concediul de odihnă și alte concedii ale salariaților din administrația publică, din regiile autonome cu specific deosebit și din unitățile bugetare și ale Hotărârii Guvernului României nr. 829/1994 cu privire la modul de stabilire a premiului anual;

Ținând cont de Ordonanța Guvernului României nr. 10/2008 privind creșterile salariale ce se vor acorda în anul 2008 personalului bugetar salariat, potrivit Ordonanței de Urgență a Guvernului României nr. 24/2000 privind sistemul de stabilire a salariilor de bază pentru personalul contractual din sectorul bugetar și personalului salariat potrivit anexelor nr. II și III din Legea nr. 154/1998 privind sistemul de stabilire a salariilor de bază în sectorul bugetar și a indemnizațiilor pentru persoane care ocupă funcții de demnitate publică;

Având în vedere dispozițiile Ordinului M.A.I. nr. 496/2003 privind modificarea și completarea Ordinului Ministrului de Interne nr. 275/2002 pentru aplicarea prevederilor legale referitoare la salarizarea personalului militar și civil din Ministerul de Interne;

Luând în considerare prevederile Hotărârii Consiliului Local al Sectorului 1 nr. 116/23.04.2008 privind aprobarea Contractului Colectiv de Muncă, încheiat la nivelul Administrației Domeniului Public Sector 1, între conducerea instituției și sindicatele reprezentative;

În temeiul art. 45, alin. (1) 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 completează art. 66 din Anexa nr. 1 a Hotărârii Consiliului Local al Sectorului 1 nr. 116/23.04.2008 privind aprobarea Contactului Colectiv de Muncă, încheiat la nivelul Administrației Domeniului Public Sector 1, între conducerea instituției și sindicatele reprezentative, cu un nou alineat, având următorul cuprins:

„(8) În situația în care salariatul părăsește unitatea, iar echipamentul sau de protecție este neamortizat, acesta va fi returnat magaziei centrale a instituției, indiferent de starea materială în care se prezintă, astfel încât, în funcție de gradul sau de uzură, să poată fi propus spre casare sau redistribuit către un alt salariat.”

**Art. 2.** Se modifică art. 73 din Anexa nr. 1 a Hotărârii Consiliului Local al Sectorului 1 nr. 116/23.04.2008 privind aprobarea Contractului Colectiv de Muncă, încheiat la nivelul Administrației Domeniului Public Sector 1, între conducerea instituției și sindicatele reprezentative, după cum urmează:

„Se acordă lunar tichete cadou în valoare brută de 710 lei salariaților instituției. Nu beneficiază de acordarea tichetelor salariații ale căror raporturile de serviciu sunt suspendate pentru creșterea și îngrijirea copilului, cei care se află în concediu fără

plată în luna acordării tichetelor cadou, precum și cei detașați la alte instituții din subordinea Consiliului Local al Sectorului 1.”

**Art. 3.** Se aprobă Actul Adițional la Contractul Colectiv de Muncă al Administrației Domeniului Public Sector 1, conform Anexei nr. 1, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

**Art. 4.** Drepturile prevăzute vor fi acordate cu încadrarea în prevederile bugetului de venituri și cheltuieli aprobat anual, potrivit legii.

**Art. 5.** Celelalte prevederi ale Hotărârii Consiliului Local al Sectorului 1 nr. 116/23.04.2008 privind aprobarea Contractului Colectiv de Muncă, încheiat la nivelul Administrației Domeniului Public Sector 1, între conducerea instituției și sindicatele reprezentative, rămân neschimbate.

**Art. 6.** Prezenta hotărâre a fost redactată în trei exemplare originale, un exemplar fiind necesar la Direcția de Muncă, Familie și Solidaritate Socială a Municipiului București.

**Art. 7.** Primarul Sectorului 1, Administrația Domeniului Public Sector 1, Sindicatele reprezentative din cadrul Administrației Domeniului Public Sector 1, Direcția Resurse Umane și Serviciul Secretariat General, Audiențe vor duce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

**PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,                      CONTRASEMNEAZĂ,**

**SECRETAR**

**Ion Brad**

**Bogdan Nicolae Grigorescu**

Nr. 500/10.12.2008

Nr. înregistrare D.M.S.S.F. București \_\_\_\_\_

ACT ADIȚIONAL NR. 1  
LA CONTRACTUL COLECTIV DE MUNCA ÎNCHEIAT LA  
NIVELUL ADMINISTRAȚIEI DOMENIULUI PUBLIC SECTOR 1  
BUCUREȘTI ȘI ÎNREGISTRAT LA D.M.S.S.F. SUB NUMARUL  
3112/ 2008

În temeiul art. 31 din Legea nr. 130/1996, privind contractul  
colectiv de muncă, republicată;

Conform art. 3 din Contract Colectiv de Muncă nr. 3112/  
2008 :

Între :

ADMINISTRAȚIA DOMENIULUI PUBLIC SECTOR 1  
BUCUREȘTI, cu sediul în București, B-dul Poligrafiei nr. 4, sector  
1, telefon 021.319.32.63, fax 021.319.32.54, cod fiscal 4602068,  
reprezentată prin Director General Eugen Milea, pe de o parte  
Și

SINDICATUL LIBER INDEPENDENT „SOLIDARITATEA”  
A.D.P. Sector 1 București, cu sediul în localitatea București, str.

Anghel Saligny, nr. 2, sector 5, telefon 0722.69.19.50, reprezentat prin Președinte Ginghina Zanet,

SINDICATUL LIBER „RĂMURIȘ” cu sediul în localitatea București, str. Cristian Popișteanu, nr. 1-3, sector 1, telefon 0721.18.18.03, atribut fiscal 18079210, reprezentat prin Președinte Muhulica George, pe de alta parte,

s-a încheiat prezentul Act Adițional la Contractul Colectiv de Muncă nr. 3112/27.05.2008, prin care părțile convin următoarele:

**Art. 1.** Contractul Colectiv de Muncă încheiat la nivel de unitate pentru Administrația Domeniului Public Sector 1, se modifică după cum urmează :

Art. 66 se completează cu un nou alineat – nr. (8) care va avea următorul cuprins :

„în situația în care salariatul părăsește unitatea iar echipamentul său de protecție este neamortizat, acesta va fi returnat magaziei centrale a unității, indiferent de starea materială în care se prezintă, astfel încât, în funcție de gradul sau de uzură, să poată fi propus spre casare sau redistribuit către un alt salariat ”

Art. 73 se modifică și va avea următorul cuprins :

„se acordă lunar tichete cadou în valoare brută de 710 lei angajaților instituției.

Nu beneficiază de acordarea tichetelor angajații ale căror raporturi de muncă sunt suspendate pentru creșterea și îngrijirea copilului, cei care se află în concediu fără plată în luna acordării

tichetelor cadou, precum și cei detașați la alte instituții din subordinea Consiliului Local al Sectorului 1 “

**Art. 2.** Anexa nr. 3 la Contractul Colectiv de Muncă se completează conform prevederilor prezentului Act Adițional și devine anexa la acesta.

**Art. 3.** Celelalte clauze ale Contractului Colectiv de muncă nr. 3112/ 2008 rămân neschimbate.

Prezentul Act Adițional la Contractul Colectiv de Muncă s-a încheiat în patru exemplare (inclusiv anexa) câte unul pentru fiecare parte și unul pentru a fi înregistrat la Direcția de Muncă, Solidaritate Socială și Familie a Municipiului București

DIRECTOR GENERAL	SINDICATUL LIBER
SOLIDARITATEA	INDEPENDENT
Eugen Milea	Președinte Ginghina Zanet
ȘEF SERVICIU RESURSE	SINDICATUL LIBER
UMANE	RAMURIS
Drăgan Eugen	Președinte Muhulica George

ȘEF SERVICIU JURIDIC

Cons. jur. Daniel Andronie



CATEGORIILE DE PERSONAL ȘI CUANTUMURILE  
SPORURILOR SALARIALE ACORDATE

1. SPORURI ACORDATE TUTUROR ANGAJAȚILOR A.D.P.  
SECTOR 1

- spor de vechime : între 3 și 5 ani 5%
- între 5 și 10 ani 10%
- între 10 și 15 ani 15%
- între 15 și 20 ani 20%
- peste 20 de ani 25 %
- spor pentru muncă suplimentară prestată, în cazul în care nu se poate compensa cu ore libere plătite
  - 75 % din salariul de bază pentru primele 2 ore
  - 100% din salariul de bază pentru orele următoare, precum și pentru orele lucrate în zilele de repaus săptămânal și sărbători legale.
- prima de vacanță egală cu un salariu de bază
- prima de sărbători (Paște și Crăciun) echivalentă cu un salariu brut
- premiu de 1 Iunie pentru fiecare copil minor al angajatului
- premiul anual (cel de-al treisprezecelea salariu)
- indemnizația de dispozitiv în cuantum de 25% din salariul de bază

- tichete de creșă în cuantumul prevăzut de lege
- tichete cadou în valoare brută lunară de 710 lei/ salariat
- tichetele de masă se vor acorda numai în situația în care reglementările legale în materie o vor permite și vor avea cuantumul stabilit de lege

## 2. SPORURI ACORDATE PERSONALULUI TESA

- spor pentru activități de arhivă 5 %
- spor pentru depășirea valorilor maxime admise ale densității de putere ale câmpului electromagnetic la sediul din Bd. Poligrafiei nr. 4 (numai pentru angajații care își desfășoară activitatea în acest sediu) 10 %
- spor de reprezentare acordat trimestrial (în prima lună a fiecărui trimestru) echivalent cu un salariu de încadrare

## 3. SPORURI ACORDATE PERSONALULUI CARE ÎȘI DESFĂȘOARĂ ACTIVITATEA ÎN CONDIȚII DE MUNCĂ DEOSEBITE

- șef secție drumuri 15%
- maestru drumuri 15%
- șef echipă drumuri 15%
- inspectori drumuri 15%
- muncitori drumuri 15%
- șef secție spații verzi 10%
- șef secție producție material dendro-floricol 10%
- inspector spații verzi și sere 10%

- maistru spații verzi și sere	10%
- muncitori spații verzi și sere	10%
- șofer și însoțitor autovidanje	30%
- șofer macara	20%
- șofer autobasculantă	20%
- șofer autogunoieră	20%
- șofer autocontainer	20%
- mecanici utilaje	20%
- tractoriști	20%
- șoferi autostropitoare și autoturisme	10%
- mecanici reparații, utilaje și recipiente de colectat și transportat gunoi	10%
- șef secție transport- mecanizare	10%
- personalul care coordonează activitatea garajului din Șos. Odăii nr. 3-5	10%
- personalul ce asigură desfășurarea activităților specifice secției transport- mecanizare	10%
- personalul care curăță WC-urile și încasează taxele pentru folosirea acestora	10%
- personalul inclus în programul de dezăpezire	30%

Nota : sporul pentru condiții deosebite sau vătămătoare se acordă numai pentru orele efectuate în aceste condiții

**MUNICIPIUL BUCUREȘTI**  
**CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 1**

**HOTĂRÂRE**

privind desființarea Serviciului Activități Extrabugetare și a Serei Jimbolia din cadrul Administrației Domeniului Public Sector 1 și modificarea în mod corespunzător a Organigramei, a numărului de posturi, a Statului de funcții și a Regulamentului de organizare și funcționare ale Administrației Domeniului Public Sector 1

Văzând Expunerea de motive a Primarului Sectorului 1, precum și Raportul de specialitate întocmit de către Administrația Domeniului Public Sector 1;

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

Analizând dispozițiile Legii nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, Legii nr. 53/2003 – Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare, Legii nr. 51/2006 privind serviciile comunitare de utilități publice, Legii contabilității nr. 82/1991, Legii nr. 154/1998 privind sistemul de stabilire a salariilor de bază în sectorul bugetar și a indemnizațiilor pentru persoane care ocupă funcții de demnitate publică,

Ținând seama de prevederile Ordonanței Guvernului României nr. 71/2002 privind organizarea și funcționarea serviciilor publice de administrare a domeniului public și privat de interes

local, Ordonanței de Urgență a Guvernului României nr. 24/2000 privind sistemul de stabilire a salariilor de bază pentru personalul contractual din sectorul bugetar;

În conformitate cu prevederile Hotărârii Guvernului României nr. 955/2004 pentru aprobarea reglementărilor-cadru de aplicare a Ordonanței Guvernului României nr. 71/2002 privind organizarea și funcționarea serviciilor publice de administrare a domeniului public și privat de interes local, Hotărârii Guvernului României nr. 745/2007 pentru aprobarea regulamentului privind acordarea licențelor în domeniul serviciilor comunitare de utilități publice, Hotărârii Guvernului României nr. 281/1993 privind drepturile salariale ale personalului din sectorul bugetar,

Ținând seama de prevederile Hotărârii Consiliului General al Municipiului București nr. 118/2002 privind aprobarea exercitării de către Consiliul Local al Sectorului 1 a atribuțiilor privind aprobarea Organigramei, Statului de funcții, a numărului de personal și a Regulamentului de organizare și funcționare al aparatului propriu de specialitate;

Având în vedere prevederile Hotărârii Consiliului Local al Sectorului 1 nr. 42/1997 privind modificarea Statului de funcții și Organigramei Administrației Domeniului Public, în sensul înființării unor servicii de specialitate privind evidența, operarea și urmărirea încasării veniturilor bugetului local al Sectorului 1, precum și asigurarea respectării în teritoriu a legislației privind administrația publică locală respective și ale Hotărârii Consiliului Local al Sectorului 1 nr. 49/1997 privind aprobarea bugetului de venituri și

cheltuieli din mijloace extrabugetare al Administrației Domeniului Public Sector 1 pe anul 1997 și a Regulamentului de organizare și funcționare al Administrației Domeniului Public Sector 1;

În temeiul prevederilor art. 45, alin. (1), art. 81, alin. (2), lit. „e”, coroborate cu dispozițiile art. 115, alin. (1), lit. „b” din Legea nr. 215/2000 a administrației publice locale, republicată, cu modificările și completările ulterioare

## CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 1

### **H o t ă r ă ș t e :**

**Art. 1.** Începând cu data de 01.01.2009, Serviciul Activități Extrabugetare, împreună cu Biroul Salubritate, Biroul Economic Extrabuget și a Serei Jimbolia ce funcționau în cadrul structurii organizatorice a Administrației Domeniului Public Sector 1, își încetează activitatea.

**Art. 2.** Începând cu data de 01.01.2009, Biroul Parcaje se reorganizează în Serviciul Parcaje, veniturile obținute în urma activității de exploatare a parcarilor de reședință de pe raza sectorului 1 urmând să fie virate la bugetul local.

**Art. 3.** Personalul rezultat în urma modificărilor menționate la art. 1 și art. 2 din prezenta hotărâre urmează să fie preluat și redistribuit în cadrul celorlalte compartimente ale Administrației Domeniului Public Sector 1.

**Art. 4.** Patrimoniul aferent Serviciului Activități Extrabugetare, inclusiv drepturile și obligațiile reflectate în bilanța de verificare întocmită la data de 31.12.2008 vor fi preluate în bilanța de verificare sintetică și analitică ce se întocmește pentru activitatea finanțată de la bugetul local.

Soldul neutilizat din activitatea extrabugetară la finele anului 2008 va fi virat la bugetul local.

**Art. 5.** Sumele încasate din debitori, clienți, TVA de recuperat, vor fi virate, pe măsura încasării lor, în contul nr A.D.P., urmând a se vira la bugetul local respectiv bugetul de stat.

**Art. 6.** Se aprobă modificarea Organigramei Administrației Domeniului Public Sector 1, conform Anexei nr. 1, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

**Art. 7.** Se aprobă modificarea numărului total de posturi și al Statului de funcții al Administrației Domeniului Public Sector 1, conform Anexei nr. 2, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

**Art. 8.** Se aprobă modificarea Regulamentului de organizare și funcționare al Administrației Domeniului Public Sector 1, Anexei nr. 3, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

**Art. 8.** Hotărarea Consiliului Local al Sectorului 1 nr. 229/03.07.2008 își încetează aplicabilitatea.

**Art. 9.** Primarul Sectorului 1, Administrația Domeniului Public Sector 1, Direcția Resurse Umane și Serviciul Secretariat General, Audiențe vor duce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

**PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,**

**Ion Brad**

**CONTRASEMNEAZĂ,**

**SECRETAR**

**Bogdan Nicolae Grigorescu**

Nr. 501/10.12.2008



Anexa nr.2  
la Hotărârea Consiliului Local  
nr. 501/10.12.2008  
PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,  
Ion Brad

STAT DE FUNCȚII  
Elaborat pentru Administrația Domeniului Public Sector 1  
conform prevederilor Legii Nr. 154/1998, O.U.G. nr. 24/2000, O.U.G. 191/2002,  
O.U.G. 123/2003, O.G. nr. 10/2008

Funcția		Gradul	Nivelul studiilor	Salariul		Nr. posturi	Indemn. de cond.in% din sal.de bază
Execuție	De conducere			Minim	Maxim		
1	2	3	4	5	6	7	8
Inspector specialitate	de Director General	IA	SS	642	1322	1	55
Inspector specialitate	de Director General Adjunct	IA	SS	642	1322	2	50
Inspector specialitate	de Director Economic	IA	SS	642	1322	1	50
Inspector specialitate	de Contabil Șef	IA	SS	642	1322	1	40
Consilier Juridic	Șef Serviciu	IA	SS	765	1475	1	30
Consilier Juridic		IA	SS	765	1475	2	
Consilier Juridic	Șef Birou	IA	SS	765	1475	1	25
Consilier Juridic		I	SS	697	1322	3	
Consilier Juridic		II	SS	630	1168	3	
Inspector specialitate	de Șef Serviciu	IA	SS	642	1322	9	30
Inspector specialitate	de Șef Secție	IA	SS	642	1322	3	30
Inspector specialitate	de Șef Birou	IA	SS	642	1322	9	25

Inspector specialitate de		IA	SS	642	1322	24	
Inspector specialitate de	Şef depozit	IA	SS	642	1322	1	25
Inspector specialitate de	Şef seră	IA	SS	642	1322	1	15
Inspector specialitate de		I	SS	630	1168	31	
Inspector specialitate de		II	SS	620	1016	5	
Inspector specialitate de		III	SS	608	922	1	
Funcția		Gradul	Nivelul studiilor	Salariul		Nr. posturi	Indemn. de cond.in% din sal.de bază
Execuție	De conducere			Minim	Maxim		
1	2	3	4	5	6	7	8
Inspector specialitate de	Şef echipă	I	SS	630	1168	2	15
Subinginer	Şef Secție	IA	SSD	620	942	1	30
Subinginer	Şef laborator	IA	SSD	620	942	1	15
Subinginer		IA	SSD	620	942	5	
Subinginer		I	SSD	608	812	1	
Subinginer	Sef echipa	IA	SSD	620	942	1	15
Inspector specialitate de	Şef stație	IA	SS	642	1322	1	25
Inspector	Şef echipă	IA	M	620	865	5	15
Inspector		IA	M	620	865	12	
Inspector		I	M	608	807	9	
Referent	Şef birou	IA	M	620	865	3	25
Referent	Şef echipă	IA	M	620	865	5	15
Referent		IA	M	620	865	38	
Referent		I	M	608	807	31	
Referent		II	M	597	730	7	
Gestionar		I	M	651	850	5	
Dactilograf		IA	M	651	744	1	
Arhivar		I	M	669	810	1	

Administrator	Şef serviciu	I	M	669	941	1	30
Maistru	Şef echipă	I	M	651	915	5	15
Maistru		I	M	651	915	4	
Laborant		I	M	693	894	1	
Şef depozit		I	M	651	851	1	
TOTAL TESA						240	
Muncitor		I	MG	693	894	246	
Muncitor		II	MG	683	850	171	
Muncitor		III	MG	662	792	165	
Muncitor		IV	MG	641	744	120	
Muncitor		V	MG	609	687	155	
Muncitor		VI	MG	588	675	60	
Muncitor		Nec.	G	557	657	75	
TOTAL MUNCITORI						992	
Total Salariați						1.232	

Anexa nr.3  
la Hotărârea Consiliului Local  
nr. 501/10.12.2008  
PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,  
Ion Brad

REGULAMENT  
DE ORGANIZARE SI FUNCȚIONARE AL ADMINISTRAȚIEI  
DOMENIULUI PUBLIC SECTOR 1

PARTEA I DISPOZIȚII GENERALE

1.1. Baza legală de organizare și funcționare.

**Art. 1.** Administrația Domeniului Public Sector 1 (denumită în continuare A.D.P.) funcționează în temeiul Anexei nr. 2 la Decretul nr. 162/1973 privind normele de structură pentru unitățile de administrare a domeniului public din Municipiul București, ca instituție publică de interes local, cu personalitate juridică în subordinea Consiliului Local al Sectorului 1.

**Art. 2.** Structura organizatorică a A.D.P. este în conformitate cu hotărârea Consiliului Local al Sectorului 1 privind aprobarea organigramei, a numărului de posturi și a statului de funcții ale A.D.P.

**Art. 3.** A.D.P. asigură, în limita fondurilor bugetare aprobate, întreținerea și curățenia spațiilor verzi aflate în administrarea sa, amenajarea și reamenajarea lor precum și plantarea materialului dendro – floricol, efectuarea de reparații la rețeaua stradală aflată în administrarea Consiliului Local al Sectorului 1 precum și realizarea de lucrări de reglementare a semnelor de circulație și desfășurarea normală a traficului rutier și pietonal (parcaje, semnalizare rutieră orizontală și verticală, lucrări calmatoare de viteză, de avertizare, etc.) cu avizul comisiei tehnice de circulație a municipiului București.

**Art. 4.** Cheltuielile pentru activitățile desfășurate de A.D.P. în îndeplinirea atribuțiilor ce-i revin, se finanțează de la bugetul local pentru lucrările efectuate pe domeniul public.

**Art. 5.** A.D.P.Sector 1 are sediul în Municipiul București, B-dul Poligrafiei nr. 4. Sector 1

#### 1.2. Principalele tipuri de relații funcționale din cadrul Administrației Domeniului Public Sector 1

**Art. 6.** În relațiile cu personalul din cadrul A.D.P., precum și cu persoanele fizice sau juridice, salariații sunt obligați să aibă un comportament bazat pe respect, buna-credință, corectitudine și amabilitate.

**Art. 7.** Salariații A.D.P. au obligația de a nu aduce atingere onoarei, reputației și demnității persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcției publice, prin:

- a) întrebuințarea unor expresii jignitoare ;
- b) dezvăluirea unor aspecte ale vieții private;
- c) formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase.

**Art. 8.** Principale tipuri de relații funcționale și modul de stabilire al acestora se prezintă astfel :

A. Relații de autoritate ierarhice:

- a) subordonarea Directorului General față de Primarul Sectorului 1;
- b) subordonarea directorilor generali adjuncți, directorului economic, șefilor de secții, șefilor de sere, șefilor de compartimente, șefilor de servicii, șefilor de birouri, șefilor de echipă și șefului de stație, față de Directorul General;
- c) subordonarea personalului de execuție față de Directorul General, Directorii Generali Adjuncți, Directorul Economic, Șefii de Secții, Șefii de Sere, Șefii de Compartimente, Șefii de Serviciu, Șefii de Birouri, Șefii de Echipa sau Șeful de Stație, după caz.

B. Relații de cooperare:

- a) se stabilesc între compartimentele din structura organizatorică a A.D.P. sau între acestea și compartimentele corespondente din cadrul unităților subordonate Consiliului Local al Sectorului 1;

b) se stabilesc între compartimentele din structura organizatorică a A.D.P. și compartimente similare din cadrul Primăriei Sectorului 1.

## PARTEA II 2.1.

### Structura Organizatorică a Compartimentelor din cadrul A.D.P. Sector 1

**Art. 9.** Directorul General coordonează direct sau prin intermediul Directorilor Generali Adjuncți, respectiv Directorului Economic, potrivit delegării de competențe, următoarea structură organizatorică :

În subordinea Directorului General:

SERVICIUL INSPECȚIE ZONALĂ

- Birou Sesizări
- Birou Intervenții Domeniu Public

SERVICIUL TEHNIC

- Birou Recepții

SERVICIUL PATRIMONIU

SERVICIUL ACHIZIȚII

- Birou Devize

SERVICIUL MANAGEMENT CALITATE MEDIU

BIROUL SECRETARIAT ȘI RELAȚII CU PUBLICUL

BIROUL AUDIT INTERN

SERVICIUL JURIDIC

- Birou Avizare

SERVICIUL RESURSE UMANE

SERVICIUL SĂNĂTATE ȘI SECURITATE ÎN MUNCĂ



În subordinea directorului General Adjunct  
SERVICIUL ADMINISTRATIV APROVIZIONARE

- Compartiment Aprovizionare
- Compartiment Întreținere și Reparații Clădiri

SECȚIA MECANIZARE TRANSPORT

- Coloana Auto
- Compartiment Reparații
- Compartiment Dotări Domeniul Public

SERVICIUL PARCAJE

În subordinea directorului General Adjunct

SECȚIA PRODUCȚIE MATERIAL DENDRO-FLORICOL

- Pepiniera
- Sera Otopeni

SECȚIA SPAȚII VERZI

- Formația 1
- Formația 2
- Formația 3
- Formația 4
- Formația 5
- Parc Bazilescu
- Parc Băneasa
- Parc Kiseleff

SECȚIA DRUMURI

- Stația de Mixturi Asfaltice
- Laborator
- Birou Sesizări Intervenții
- Birou Semnalizare Rutieră

În subordinea Directorului Economic

CONTABIL ȘEF

- Birou Financiar- Salarizare
- Birou Contabilitate
- Birou Buget
- Depozit Central

2.2. Atribuții Comune Șefilor de Secții,  
Servicii, Birouri și Compartimente

**Art. 10.** Șefii de Servicii, Secții, Birouri și Compartimente se subordonează Directorului General, Directorilor Generali Adjuncți și Directorului Economic, potrivit liniilor ierarhice stabilite în organigramă.

**Art. 11.** Transformă programele și strategiile stabilite de conducere în sarcini de lucru și se asigură ca acestea să fie îndeplinite într-o manieră care să permită atingerea obiectivelor stabilite- respectarea cerințelor privind calitatea, protecția mediului- prin colaborarea la nivel de servicii, birouri și secții.

**Art. 12.** Asigură cunoașterea, implementarea, menținerea și îmbunătățirea eficacității Sistemului de Management Calitate/Mediu în zonele coordonate, precum și corelarea activităților/serviciilor și ținerea sub control ale interfețelor în cadrul proceselor, precum și atingerea indicatorilor de performanță.

**Art. 13.** Șefii de Servicii, Secții, Birouri și Compartimente vizează pentru realitate facturile furnizorilor de bunuri, servicii sau lucrări, livrate/prestate în cadrul serviciilor/secțiilor/birourilor/compartimentelor pe care le conduc.

**Art. 14.** Vizează pentru realitate și oportunitate toate documentele emise de compartimentele din subordine care implică angajarea de cheltuieli.

**Art. 15.** Șefii de Servicii, Secții, Birouri și Compartimente răspund direct de :

- a) actualizarea fișelor de post precum și întocmirea lor în cazul persoanelor nou angajate ;
- b) evaluarea permanentă a personalului din subordine în scopul perfecționării activității profesionale și luarea măsurilor operative conform competențelor ;
- c) asigurarea cunoașterii și aplicării actelor normative de referință în domeniul de activitate ;
- d) fundamentarea, în calitate de specialiști în domeniul respectiv, a cererilor de oferte și ofertelor primite de A.D.P.Sector 1 pentru

achizițiile de lucrări, bunuri și servicii, în vederea efectuării selectării de ofertă de către comisia stabilită în acest scop ;

e) întocmirea și transmiterea către Directorul Economic a necesarului de cheltuieli specifice secției, serviciului sau biroului, în vederea includerii acestora în bugetul de cheltuieli al anului respectiv ;

f) întocmirea documentelor necesare transferurilor de mijloace fixe și obiecte de inventar către/de la alte secții, servicii, birouri ;

**Art. 16.** Șefii serviciilor, secțiilor, birourilor și compartimentelor colaborează permanent în vederea îndeplinirii în termen legal și de calitate a sarcinilor ce intră în competența lor, precum și a altor sarcini primite din partea conducătorilor instituției.

**Art. 17.** Normele de conduită profesională a personalului angajat sunt reglementate de Legea nr. 477/ 2004 privind Codul de conduită al personalului contractual din instituțiile publice și sunt obligatorii pentru toți angajații precum și pentru persoanele care ocupă temporar o funcție în cadrul A.D.P. Sector 1.

**Art. 18.** Răspund ca ieșirea în exterior a oricărei adrese, situații, planuri, etc., să se facă numai prin registratura generală a unității cu aprobarea obligatorie a conducerii.

## PARTEA III

### 3.1. Conducerea Administrației Domeniului Public

**Art. 19.** Conducerea A.D.P. se asigură prin Directorul General, Directorii Generali Adjuncți, Directorul Economic și Consiliul de Conducere.

ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA CONSILIULUI DE  
CONDUCERE

**Art. 20.** Consiliul de Conducere se compune dintr-un număr de 11 membri și este condus de un președinte desemnat în persoana Directorului General.

**Art. 21.** Din Consiliul de Conducere fac parte următorii salariați :

- Directorul General - președinte
- Director General Adjunct
- Director General Adjunct
- Director Economic
- Contabilul Șef
- Șef Secție Spații Verzi
- Șef Secție Drumuri
- Șef Secție Mecanizare –Transport
- Șef Serviciu Juridic
- Șef Serviciu Resurse Umane

**Art. 22.** Consiliul de Conducere al A.D.P sector 1 are următoarele atribuții :

- a) stabilește măsurile tehnico – organizatorice și analizează periodic aplicarea lor în vederea realizării programelor, mobilizării rezervelor din unitate și valorificării superioare a resurselor materiale și umane ;
- b) aprobă structura organizatorică pe baza normelor unitare de structură și a structurilor tip ;
- c) aprobă Regulamentul de Organizare și Funcționare al unității ;
- d) aprobă împreună cu reprezentanții sindicatelor Regulamentul de Ordine Interioară ;
- e) negociază împreună cu sindicatele proiectul contractului colectiv de muncă și analizează periodic îndeplinirea prevederilor acestuia, realizează măsurile de protecție a muncii, de combatere a poluării mediului înconjurător ;
- f) stabilește măsuri pentru îmbunătățirea organizării activității în vederea asigurării unui caracter continuu al acesteia ;
- g) organizează pregătirea, perfecționarea, încadrarea și promovarea personalului.
- h) hotărăște în condițiile legii eliberarea din funcție a șefilor de compartimente, birouri, servicii, secții, în cazul neîndeplinirii sau îndeplinirii necorespunzătoare a sarcinilor de serviciu
- i) desemnează persoană care va îndeplini funcția de Secretar al Consiliului de Conducere;
- j) asigură luarea tuturor măsurilor pentru cunoașterea și aplicarea actelor normative ce se referă la obiectul de activitate al instituției ;

- k) aprobă bugetul de venituri și cheltuieli și volumul total al cheltuielilor ce se fac pe seama bugetului aprobat pe un an, defalcat pe trimestre, conform articolelor de execuție bugetară ;
- l) analizează evoluția cheltuielilor bănești, structura cheltuielilor și a stocurilor de valori materiale și ia măsuri pentru utilizarea eficientă a acestora ;
- m) stabilește măsuri pentru aprovizionarea cu materiale, combustibil, piese de schimb, etc., în vederea realizării în totalitate a programelor aprobate ;
- n) analizează periodic și răspunde de modul cum sunt exploatate, întreținute și reparate fondurile fixe din dotare și ia măsuri în vederea asigurării unei utilizări cât mai raționale a acestora ;
- o) propune achiziționarea de utilaje pentru executarea investițiilor prevăzute în programe ;
- p) aprobă programul de elaborare și reexaminare a normelor și normativelor de muncă la nivelul unității, analizează modul cum s-au dus la îndeplinire măsurile stabilite în ședința anterioară
- q) ia măsurile necesare pentru:
- asigurarea securității și protecția sănătății lucrătorilor;
  - prevenirea riscurilor profesionale;
  - informarea și instruirea lucrătorilor;
  - asigurarea cadrului organizatoric și a mijloacelor necesare securității și sănătății în muncă.

- r) adoptarea, în mod prioritar, a măsurilor de protecție colectivă față de măsurile de protecție individuală;
- s) pentru analiza unor programe de mare complexitate sau care interesează întreaga activitate a unității, consiliul de conducere poate constitui grupe de lucru cuprinzând specialiști din cadrul unității sau din afara acesteia ;
- t) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege și însărcinări stabilite de Consiliul Local al Sectorului 1 - Primăria sectorului 1;

## ATRIBUȚIILE PERSONALULUI DE CONDUCERE

### **Art. 23. DIRECTORUL GENERAL**

Condiții pentru ocuparea postului: licențiat al învățământului universitar de lungă durată sau absolvent al învățământului post universitar în domeniul științelor juridice, tehnice sau economice.

**Art. 24.** Directorul General asigură conducerea executivă a A.D.P. și răspunde de buna funcționare a institutiei in îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin.

**Art. 25.** Directorul General se subordonează Primarului Sectorului 1, potrivit liniei ierarhice stabilite în organigrama. Acesta va transforma programele și strategiile stabilite de autoritățile administrației publice în sarcini de lucru și va asigura ca acestea să fie îndeplinite într-o manieră care să permită atingerea obiectivelor stabilite, prin colaborarea la nivel de servicii și birouri.



**Art. 26.** Exerciță funcția de ordonator de credite al unității, situație în care utilizează creditele bugetare ce i-au fost repartizate numai pentru realizarea sarcinilor institutiei, potrivit prevederilor din bugetele aprobate și în condițiile stabilite prin dispozițiile legale.

**Art. 27.** În calitate de ordonator de credite, Directorul General răspunde de :

- a) elaborarea și fundamentarea proiectului de buget propriu;
- b) urmărirea modului de realizare a veniturilor ;
- c) angajarea, lichidarea și ordonantarea cheltuielilor în limita creditelor bugetare aprobate și a veniturilor bugetare posibil de încasat ;
- d) integritatea bunurilor aflate în proprietatea sau în administrarea instituției pe care o conduce ;
- e) organizarea și ținerea la zi a contabilității și prezentarea la termen a situațiilor financiare asupra situației patrimoniului aflat în administrare și execuției bugetare ;
- f) organizarea sistemului de monitorizare a programului de achiziții publice și a programului de investiții publice ;
- g) organizarea evidenței programelor, inclusiv a indicatorilor aferenți acestora ;
- h) organizarea și ținerea la zi a evidenței patrimoniului, conform prevederilor legale ;
- i) alte atribuții stabilite de dispozițiile legale ;

**Art. 28.** Directorul General îndeplinește în condițiile legii, următoarele atribuții :

- a) răspunde de administrarea legală și eficientă a întregului patrimoniu;
- b) fundamentează și propune planul de venituri și cheltuieli pentru administrarea, protejarea, întreținerea, conservarea și valorificarea eficientă a patrimoniului pe care îl supune spre aprobare ordonatorului principal de credite;
- c) în limita competențelor acordate, aprobă încheierea contractelor pentru derularea de activități curente cu agenți economici;
- d) coordonează activitatea privind auditul intern și controlul financiar preventiv;
- e) dispune organizarea procedurilor de achiziție publică pentru achiziționarea de lucrări, bunuri materiale și servicii, conform prevederilor legale;
- f) verifică și răspunde de organizarea licitațiilor pentru achiziționarea de lucrări, bunuri și servicii, conform prevederilor legale, a dispozițiilor Primarului și a Hotărârilor Consiliului Local;
- g) verifică modul de întrebuințare a fondurilor bănești, materiilor prime, materialelor și a tuturor valorilor bănești;
- h) exercită controlul direct asupra tuturor actelor și formelor prin care se centralizează veniturile și cheltuielile;

- i) verifică permanent activitatea administratorilor și casierilor privind modul de respectare a atribuțiilor din fișa postului și modul de rezolvare a problemelor cu publicul;
- j) avizează propunerile de prețuri și tarife pentru activitățile prestate în conformitate cu prevederile legale și le supune spre aprobare ordonatorului principal de credite;
- k) coordonează, îndrumă și controlează activitatea din punct de vedere tehnic și organizatoric;
- l) emite dispoziții de recuperare a pagubelor aduse unității;
- m) asigură activitatea de investiții privind dotarea cu mijloace fixe (aparatură, mijloace de transport, etc.), necesare bunei funcționări a instituției, conform aprobărilor anuale date de către Consiliul Local al Sectorului 1 ;
- n) coordonează activitatea de personal și stabilește atribuțiile acestuia, asigură respectarea disciplinei muncii, îndeplinirea atribuțiilor de serviciu de către personalul instituției;
- o) fundamentează și propune proiectul de organigramă, statul de funcții, regulamentul de organizare și funcționare și le supune spre aprobare, conform reglementărilor legale;
- p) aprobă statul de plată al unității, numește și eliberează din funcție personalul unității, potrivit legii;
- q) răspunde de aplicarea legalității privind salarizarea personalului din unitate în limita fondurilor bugetare aprobate și dispune

întocmirea fișei postului și fișei performanțelor profesionale individuale a întregului personal;

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

s) poate modifica atribuțiile directorilor generali adjuncți și ale directorului economic în funcție de necesități;

t) în cadrul numărului total de posturi aprobate prin hotărârea C.L.S1, pentru buna funcționare a instituției, Directorul 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 A.D.P., precum și constituirea de colective și compartimente de lucru, în funcție de necesități ;

u) aprobă Regulamentul de ordine interioară;

v) stabilește politica și strategia în domeniul calității, mediului, sănătății și securității în muncă

x) verifică și răspunde de aplicarea normelor de protecția muncii, a normelor de securitate și sănătate, paza și stingerea incendiilor, conform prevederilor legale;

y) asigură resursele necesare pentru implementarea și funcționarea Sistemului Calității/Mediului

z) urmărește creșterea calității prestațiilor realizate;

w) coordonează direct activitatea Serviciului Inspecție Zonală, Serviciului Tehnic, Serviciului Patrimoniu, Serviciului Achiziții, Serviciului Management Calitate Mediu, Serviciului Juridic, Serviciului Resurse Umane, Biroului Sănătate și Securitate în Muncă, Biroului Audit Intern și Biroul Secretariat și Relații cu Publicul ;

**Art. 29.** Îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau de alte acte normative, precum și însărcinările date de Consiliul Local al Sectorului 1.

**Art. 30.** În exercitarea atribuțiilor ce îi revin, Directorul General emite Decizii .

**Art. 31.** Directorul General poate delega prin decizie Directorilor Generali Adjuncți sau Directorului Economic, competența exercitării unor atribuții, cu respectarea prevederilor legale .

**Art. 32.** Directorul General reprezintă A.D.P. Sector 1 în relațiile cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele juridice și fizice din țară și străinătate, precum și în justiție .

**Art. 33.** În perioada în care Directorul General nu este prezent în instituție sau când postul este vacant, atribuțiile funcției

de Director General vor fi preluate, pe bază de decizie de către unul dintre Directorii Generali Adjuncți .

**Art. 34. DIRECTORUL GENERAL ADJUNCT**

Condiții pentru ocuparea postului: licențiat al învățământului universitar de lungă durată sau absolvent al învățământului post universitar .

Directorul General Adjunct are următoarele atribuții :

- 1) coordonează, controlează și răspunde pentru activitatea Secției Mecanizare–Transport, a Serviciului Administrativ Aprovizionare si Serviciul Parcaje
- 2) aprobă metodele, tehnicile, programele și acțiunile secțiilor, serviciilor și birourilor din subordine stabilind totodată atribuții și sarcini scadente raportate la timpul și resursele de care se dispune ;
- 3) coordonează întreaga structură organizatorică și funcțională a compartimentelor din subordine, definește funcțiile, colaborările, intrările și ieșirile specifice sub conducerea Directorului General, conform prezentului Regulament ;
- 4) asigură întocmirea programelor cu necesarul mijloacelor de transport și mecanizare, în limita fondurilor aprobate în acest sens
- 5) asigură menținerea în stare de funcționare a parcului de transport și mecanizare luând măsuri pentru efectuarea reviziilor curente și tehnice ;

- 6) coordonează și răspunde de utilizarea rațională a mijloacelor de transport și a utilajelor din dotare, prin efectuarea la timp a reparațiilor și a întreținerii acestora, optimizarea transporturilor, reducerea staționărilor și a transporturilor în gol și a regimului de garare;
- 7) controlează și răspunde cu privire la modul de utilizare a materiilor prime, materiale, combustibil, piese de schimb, lubrifianți, anvelope etc ;
- 8) asigură întocmirea planului de aprovizionare anual pentru toate secțiile și compartimentele unității ;
- 9) asigură împreună cu Serviciul Achiziții întocmirea documentațiilor necesare (caiete de sarcini) în vederea organizării licitațiilor publice privind aprovizionarea și repararea inventarului administrativ
- 10) asigură desfășurarea în bune condiții a inventarierii anuale a depozitelor de materiale sau ori de câte ori este nevoie ;
- 11) asigură efectuarea recepțiilor cantitative și calitative a materiilor prime și a materialelor achiziționate ;
- 12) asigură utilizarea rațională a imobilelor și a instalațiilor aferente
- 13) întocmește propuneri anuale privind modul de întreținere și conservare a patrimoniului
- 14) asigură elaborarea programului de pază a obiectivelor și a bunurilor instituției satbilind modul de efectuare a acestuia precum

și necesarul de amenajări, instalații și mijloace tehnice de pază și alarmare ;

15) asigură dotarea unității cu mijloace și instalații PSI

16) studiază modalitățile de îmbunătățire a activității tehnice în domeniul său de responsabilitate, luând măsuri pentru îmbunătățirea proceselor tehnologice și reducerea consumurilor specifice de materii prime, materiale, combustibil, etc., precum și reducerea riscului apariției aspectelor semnificative de mediu pe durata desfășurării lucrărilor;

17) ia măsuri pentru organizarea eficientă a producției și a muncii, precum și pentru introducerea tehnicii noi;

18) întocmește necesarul de cheltuieli specifice birourilor și compartimentelor din subordine pentru includerea acestora în bugetul de cheltuieli al anului respectiv și îl transmite Directorului Economic ;

19) vizează pentru realitate și oportunitate toate documentele emise de fiecare birou, serviciu sau secție din subordine și care implică angajarea de cheltuieli;

20) prin programele de dotări, în limita resurselor financiare aprobate, ia măsuri de creștere a gradului de mecanizare, în special a lucrărilor care necesită un consum mare de forță de muncă precum și îmbunătățirea dotărilor pentru unitățile administrației;

21) răspunde din punct de vedere tehnic de corectă exploatare,



întreținere, reparare și administrare a mijloacelor tehnice din dotare și de asigurare a bazei tehnico-materiale necesare bunei desfășurări a activităților de producție și prestări;

22) asigură prin birourile și compartimentele de specialitate, controlul modului de respectare a prescripțiilor tehnice și a calității la lucrările executate de terți, în cazul contractării unor lucrări cu aceștia;

23) răspunde de aplicarea legislației privind salarizarea personalului din subordine în ceea ce privește modul de întocmire a fișelor de atribuții și reflectarea corespunzătoare a performanțelor individuale realizate, cu încadrarea în limitele creditelor bugetare alocate;

24) face propuneri și participă la concursurile organizate pentru ocuparea posturilor vacante din subordine ;

25) stabilește sau, după caz, actualizează 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;

26) evaluează permanent personalul din subordine în scopul perfecționării activității profesionale, luând măsuri operative sau făcând propuneri conducerii, conform competențelor ;

27) asigură cunoașterea și aplicarea actelor normative de referință în administrația publică locală ;

28) controlează din punct de vedere disciplinar personalul din subordine și propune măsuri adecvate pentru menținerea unui climat stimulator și eficient sub raportul realizărilor profesionale și de disciplină în muncă;

29) răspunde de aplicarea legislației privind achizițiile publice în domeniul său de activitate;

30) răspunde de modul de realizare a obiectivelor de investiții aprobate de Consiliul Local al Sectorului 1;

31) răspunde de calitatea lucrărilor realizate prin forțe proprii;

32) are obligația să soluționeze în termenul legal și în limita competențelor ce îi revin prin prezentul Regulament de Organizare și Funcționare, alte sarcini, potrivit dispozițiilor conducerii instituției ;

33) asigură interimatul funcției de Director General și conduce instituția în absența acestuia ;

#### **Art. 35. DIRECTORUL GENERAL ADJUNCT**

Condiții pentru ocuparea postului: licențiat al învățământului universitar de lungă durată sau absolvent al învățământului post universitar.

Directorul General Adjunct are următoarele atribuții :

1) coordonează și controlează activitatea Secției Spații Verzi, Secției Producție Material Dendro Floricol și a Secției Drumuri ;

2) asigură verificarea și derularea tehnică a execuției lucrărilor de investiții, reparații și întreținere cu forțe proprii sau terți ;

- 3) asigură verificarea și respectarea documentațiilor de execuție și a termenelor contractate
- 4) asigură verificarea și respectarea normelor de calitate la proiectarea și execuția lucrărilor
- 5) verifică și răspunde de confirmarea calitativă și cantitativă a situațiilor de lucrări
- 6) propune programe de investiții și reparării Directorului General și Serviciului Achiziții
- 7) răspunde de aducerea la îndeplinire a programelor anuale de amenajare, reamenajare și întreținere grădini publice aprobate ;
- 8) întocmește propuneri privind programul anual de producție, defalcarea acestuia pe sortimente de plante, înaintându-l conducerii;
- 9) transmite programele de producție anuală aprobate, pe sortimente și subunități de producție ;
- 10) asigură buna întreținere și conservare a materialului dendrologic și floricol, ocrotit ;
- 11) întocmește și înaintează conducerii instituției raporturile lunare privind lucrările de amenajare și întreținere executate în subunitățile secției ;
- 12) asigură transpunerea în practică a programului de producție dendro-floricolă stabilit de conducerea A.D.P., în baza necesităților de întreținere și amenajare a spațiilor verzi ;

- 13) urmărește ca subunitățile de producție dendro-floricolă să asigure livrarea ritmică, în termen și de buna calitate a plantelor prevăzute în programul anual (pe sezoane) aprobat de conducerea Administrației Domeniului Public;
- 14) răspunde și asigură, prin compartimentele de specialitate, controlul asupra modului de respectare a tehnologiilor de cultură, precum și a prescripțiilor tehnice și calității lucrărilor executate ;
- 15) studiază modalitățile de îmbunătățire a activității tehnice în domeniul său de responsabilitate, luând măsuri pentru îmbunătățirea proceselor tehnologice și reducerea consumurilor specifice de materii prime, materiale, combustibil, etc., precum și reducerea riscului apariției aspectelor semnificative de mediu pe durata desfășurării lucrărilor;
- 16) ia măsuri pentru organizarea eficientă a producției și a muncii, precum și pentru introducerea tehnicii noi;
- 17) întocmește necesarul de cheltuieli specifice birourilor și compartimentelor din subordine pentru includerea acestora în bugetul de cheltuieli al anului respectiv și îl transmite Directorului Economic ;
- 18) vizează pentru realitate și oportunitate toate documentele emise de fiecare birou, serviciu sau secție din subordine și care implică angajarea de cheltuieli;

- 19) asigură împreună cu Serviciul Achiziții întocmirea documentațiilor necesare (caiete de sarcini) în vederea organizării licitațiilor publice privind domeniul sau de activitate ;
- 20) prin programele de dotări, în limita resurselor financiare aprobate, ia măsuri de creștere a gradului de mecanizare, în special a lucrărilor care necesită un consum mare de forță de muncă, precum și îmbunătățirea dotărilor pentru unitățile administrației;
- 21) răspunde din punct de vedere tehnic de corectă exploatare, întreținere, reparare și administrare a mijloacelor tehnice din dotare și de asigurare a bazei tehnico-materiale necesare bunei desfășurări a activităților de producție și prestări;
- 22) coordonează și răspunde de utilizarea rațională a mijloacelor de transport și a utilajelor din dotare, prin efectuarea la timp a reparațiilor și a întreținerii acestora, optimizarea transporturilor, reducerea staționărilor și a transporturilor în gol și a regimului de garare;
- 23) asigură prin birourile și compartimentele de specialitate, controlul modului de respectare a prescripțiilor tehnice și a calității la lucrările executate de terți, în cazul contractării unor lucrări cu aceștia;
- 24) răspunde de organizarea activității personalului din subordine pentru realizarea sarcinilor specifice

- 25) aprobă metodele, tehnicile, programele și acțiunile secțiilor, serviciilor și birourilor din subordine stabilind totodată atribuții și sarcini scadente raportate la timpul și resursele de care se dispune ;
- 26) coordonează întreaga structură organizatorică și funcțională a compartimentelor din subordine, definește funcțiile, colaborările, intrările și ieșirile specifice sub conducerea Directorului General, conform prezentului Regulament ;
- 27) răspunde de aplicarea legislației privind salarizarea personalului din subordine în ceea ce privește modul de întocmire a fișelor de atribuții și reflectarea corespunzătoare a performanțelor individuale realizate, cu încadrarea în limitele creditelor bugetare alocate;
- 28) face propuneri și participă la concursurile organizate pentru ocuparea posturilor vacante din subordine ;
- 29) stabilește sau, după caz, actualizează 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;
- 30) evaluează permanent personalul din subordine în scopul perfecționării activității profesionale, luând măsuri operative sau făcând propuneri conducerii, conform competențelor ;
- 31) asigură cunoașterea și aplicarea actelor normative de referință în administrația publică locală ;

- 32) controlează din punct de vedere disciplinar personalul din subordine și propune măsuri adecvate pentru menținerea unui climat stimulator și eficient sub raportul realizărilor profesionale și de disciplină în muncă;
- 33) răspunde de aplicarea legislației privind achizițiile publice în domeniul său de activitate;
- 34) răspunde de modul de realizare a obiectivelor de investiții aprobate de Consiliul Local al Sectorului 1;
- 35) răspunde de calitatea lucrărilor de construcții și reparații realizate prin forțe proprii;
- 36) are obligația să soluționeze în termenul legal și în limita competențelor ce îi revin prin prezentul Regulament de Organizare și Funcționare, alte sarcini, potrivit dispozițiilor conducerii instituției ;
- 37) asigură interimatul funcției de Director General și conduce instituția în absența acestuia ;

**Art. 36. DIRECTORUL ECONOMIC**

Condiții pentru ocuparea postului: studii superioare de lungă durată în domeniul economic, financiar – contabil.

Directorul Economic are următoarele atribuții :

- a) coordonează și răspunde de organizarea și buna funcționare a Biroului Financiar Salarizare, Biroului Contabilitate, Biroului Buget, Depozitului Central și a Biroului Economic Extrabuget ;

- b) elaborează și supune aprobării Consiliului Local al Sectorului 1 proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al A.D.P. ;
- c) cordonează întreaga structură organizatorică și funcțională a compartimentelor din subordine, definește funcțiile, colaborările, intrările și ieșirile specifice sub conducerea Directorului General, conform prezentului Regulament ;
- d) face propuneri și participă la concursurile organizate pentru ocuparea posturilor vacante din subordine ;
- e) are obligația de a stabili sau, după caz, de 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 ;
- f) evaluează permanent personalul din subordine în scopul perfecționării activității profesionale, luând măsuri operative sau facând propuneri conducerii, conform competențelor ;
- g) răspunde de perfecționarea pregătirii profesionale a subordonaților și asigură mijloacele necesare pentru desfășurarea corespunzătoare a activității (documente contabile, ștate de plată, documente cumulative, acte normative etc.) ;
- h) asigură cunoașterea și aplicarea de către personalul din subordine a actelor normative de referință în administrația publică locală ;



- i) vizează pentru realitate și oportunitate toate documentele emise de fiecare birou din subordine și care implică angajarea de cheltuieli ;
- j) semnează contractele de achiziție publică ;
- k) participă la ședințele comisiilor de specialitate ale Primăriei Sectorului 1, prezentând situațiile cerute de membrii acestora;
- l) prezintă rapoarte despre activitatea financiar-contabila a institutiei, la solicitarea Primarului de sector, Consiliului Local al Sectorului 1, Consiliului General al Municipiului București ;

**Art. 37.** Directorul Economic răspunde de :

- a) întocmirea documentelor justificative pentru orice operație care afectează patrimoniul unității;
- b) înregistrarea în contabilitate a operațiunilor patrimoniale;
- c) valorifica inventarul patrimoniului unității;
- d) întocmirea bilanțului contabil;
- e) furnizarea, publicarea și păstrarea informațiilor cu privire la situația patrimoniului și a rezultatelor obținute de unitate ;
- f) asigurarea legăturii permanente cu Trezoreria Sector 1 pentru ordonanțarea cheltuielilor;
- g) asigurarea gestionarii patrimoniului A.D.P. în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- h) organizarea și conducerea evidenței contabile privind efectuarea cheltuielilor prevăzute prin bugetul de venituri și

cheltuieli, a valorilor materiale, bunurilor de inventar, mijloacelor bănești, a decontărilor cu debitorii și creditorii;

i) evidența imprimatelor cu regim special (B.C.F.- chitanțiere, cecuri, foi de vărsământ);

j) constituirea comisiilor și subcomisiile de inventariere anuală a mijloacelor fixe, obiectelor de inventar, bunurilor materiale, confruntând rezultatele obținute cu evidența contabilă și realizând operațiunile contabile ce se impun, înregistrând minusurile și plusurile de inventar;

k) întocmirea și prezentarea Consiliului Local a contului anual de execuție al bugetului A.D.P .

**Art. 38.** Directorul Economic are obligația să soluționeze în termenul legal și în limita competențelor ce îi revin prin prezentul Regulament de Organizare și Funcționare și alte sarcini, potrivit dispozițiilor conducerii instituției.

#### PARTEA IV

##### 4.1. Atribuțiile compartimentelor din cadrul A.D.P. Sector 1

4.1.1 Atribuțiile compartimentelor din subordinea Directorului General sunt următoarele :

**Art. 39.** SERVICIUL INSPECȚIE ZONALĂ

Atribuții :

- 1) coordonează și răspunde pentru activitatea desfășurată de cele două birouri din subordine ;
- 2) verifică modul de întreținere și utilizare a domeniului public și privat al sectorului 1 din punct de vedere al respectării normelor de protecția mediului ;
- 3) verifică organizarea pe domeniul public a activităților de comerț, prestări servicii și altele asemenea ;
- 4) controlează infrastructura și starea calitativă în care se prezintă parcurile (starea copacilor, existența coșurilor de gunoi a băncilor, starea gazonului și a gardurilor vii etc.)
- 5) verifică permanent stadiul fizic al lucrărilor de intervenție pentru remedierea avariilor de pe teritoriul sectorului, respectarea termenelor de execuție al acestora precum și respectarea condițiilor impuse prin Autorizația de Intervenție în domeniul public.
- 6) controlează aducerea la starea inițială a spațiilor publice afectate de lucrările de intervenție la rețelele edilitare, aplicând sancțiuni contravenționale în cazul sesizării neregulilor;
- 7) sancționează depozitarea ilegală a deșeurilor ;
- 8) urmărește respectarea măsurilor de împrejmuire a terenurilor de pe raza administrativ teritorială a sectorului, pentru evitarea depozitării necontrolate a deșeurilor și degradării solului ;
- 9) verifică amenajarea și întreținerea în stare corespunzătoare a spațiilor verzi locale și a terenurilor de joacă pentru copii, 10) verifică zilnic în teren gradul de curățenie al zonelor controlate,

existența coșurilor și containerelor pentru depozitarea deșeurilor, starea mobilierului stradal, starea instalațiilor de iluminat public, luând împreună cu conducerea, măsuri urgente pentru remedierea deficiențelor constatate ;

11) verifică și soluționează sesizările primite privind administrarea domeniului public și privat al sectorului ;

12) întocmește rapoarte privind rezultatul acțiunilor de control efectuate ;

13) verifică lucrările de construcții ce se realizează pe teritoriul sectorului 1, întocmind, în cazul constatării de contravenții, note informative pe care le înaintează organelor abilitate să aplice sancțiuni contravenționale ;

14) urmărește și răspunde de întocmind note de constatare cu privire la aspectele sesizate ;

modul de soluționare al neregulilor constate cu ocazia controlului în teritoriu ;

15) verifică legalitatea amplasamentelor aprobate și a documentațiilor ce stau la baza eliberării autorizațiilor de construire

16) exercită controale operative privind respectarea reglementărilor legale în vigoare pe domeniul public ;

17) verifică și întocmește note de constatare cu privire la ocuparea domeniului public cu tonete, gherete sau alt tip de mobilier urban, construcții provizorii, garaje, organizări de șantier etc ;

- 18) participă alături de persoanele delegate de Primăria Sectorului 1 sau Primăria Municipiului București la dezafectarea construcțiilor provizorii amplasate ilegal pe domeniul public al sectorului precum și la ridicarea vehiculelor abandonate sau fără stăpân, cu respectarea prevederilor Legii nr. 421/2002 și în temeiul Dispoziției Primarului emisă în acest sens;
- 19) constată și sancționează faptele contravenționale prevăzute de O.U.G. nr. 195 /2005, H.C.G.M.B. nr. 25/ 1994, H.C.G.M.B. nr. 88/ 1993, H.C.G.M.B. nr. 16/ 1994, H.C.L.M.B.nr. 10/2001, Legea nr. 421/2002 ;
- 20) întocmește procesele verbale de contravenție în conformitate cu prevederile Ordonanței nr. 2/2001 modificată și le înscrie în Registrul de evidență al proceselor verbale ;
- 21) comunică procesele verbale contravenționale către contravenienți și întocmește puncte de vedere la contestațiile formulate împotriva proceselor verbale de contravenție ;
- 22) înaintează Serviciului Juridic plângerile contravenționale formulate de către persoanele fizice/juridice sancționate, împreună cu procesul- verbal contravențional atacat și dovada comunicării acestuia către petent ;
- 23) întocmește anual baza de date cu privire la procesele-verbale contravenționale încheiate

- 24) înaintează organelor de executare a creanțelor bugetare, procesele verbale contravenționale care nu au fost contestate în termenul legal ;
- 25) colaborează cu celelalte compartimente de specialitate în vederea urmăririi modului de finalizare a proceselor -verbale de sancționare ;
- 26) analizează și propune organizarea acțiunilor de control tematic;
- 27) întocmește răspunsuri la corespondența repartizată serviciului
- 28) întocmește rapoarte, note, analize pentru informarea conducerii ;
- 29) studiază legislația și actele normative din domeniu făcând propuneri pentru aplicarea acestora ;
- 30) colaborează cu serviciile similare din cadrul Primăriei Municipiului București și primăriilor de sector, precum și cu celelalte organe și instituții cu activitate de control ;
- 31) avizează toate actele emise de birourile din subordine ;
- 32) răspunde ca ieșirea în exterior a oricărei adrese, situații, planuri, etc., să se facă numai prin registratura generală a unității cu aprobarea obligatorie a conducerii ;
- 33) aduce la îndeplinire atribuțiile și sarcinile stabilite de către conducere .

Serviciul Inspecție Zonală are în subordine :

- Biroul Sesizări

- Biroul Intervenții Domeniu Public

**Art. 40.** Biroul Sesizări

Atribuțiile Biroului Sesizări sunt următoarele :

- a) acționează în teritoriu conform planurilor și propunerilor la nivelul serviciului;
- b) supraveghează respectarea legislației în vigoare și sancționează cazurile de nerespectare a acesteia ;
- c) prezintă conducerii, primăriei și consiliului local raportări și situații privind numărul de sesizări primite și modul de soluționare al acestora ;
- d) în vederea rezolvării sesizărilor primite, analizează și controlează documentele emise atât de compartimentele instituției cât și de serviciile publice ale sectorului 1 ;
- e) primește și soluționează sesizările și reclamațiile (scrise și/sau transmise telefonic sau prin Internet) privind avariile la rețelele de Infrastructură (tehnic-edilitare și de străzi);
- f) sesizează abaterile de la reglementări în ceea ce privește executarea lucrărilor de intervenție la rețele, tuturor organelor competente pentru luarea măsurilor necesare intrării în legalitate;
- g) urmărește și completează zilnic rapoarte de activitate în care se înscriu aspectele constatate în teren de către inspectorii de zonă, în următoarele domenii :
  1. ocuparea de către persoanele fizice /juridice a domeniului public și privat cu :

- construcții provizorii;
  - mobilier stradal, în vederea desfășurării de activități comerciale;
  - construcții provizorii tip garaj;
  - firme și reclame luminoase, panouri publicitare;
  - stâlpișori pentru restricționarea circulației/parcării;
  - materiale de construcții, ambalaje, etc;
  - vehicule abandonate sau fără stăpân;
2. starea tehnică a strazilor în urma lucrărilor edilitare pe rețele;
  3. semnalarea gurilor de canal neacoperite de la rețeaua de apă, gaze, termoficare, romtelecom etc;
  4. starea calitativă a sistemului de scurgere a apelor pluviale;
  5. gradul de curățenie al zonelor controlate;
  6. gradul de degradare al mobilierului urban;
  7. starea calitativă a spațiilor verzi ;
  8. nereguli în sistemul de iluminat public ;
- h) întocmește și răspunde de completarea Notelor de constatare pentru aspectele sesizate de persoanele fizice/juridice din zona controlată, înștiințând șeful serviciului și urmărind finalizarea lor ;
- i) întocmește baza de date cu privire la sesizările primite (de la terți sau din oficiu) și la modul de soluționare al acestora;

**Art. 41.** Biroul Intervenții Domeniu Public

Atribuțiile Biroului Intervenții Domeniu Public sunt următoarele :

- a) participă la punerea în aplicare a dispozițiilor de primar privind dezafectarea construcțiilor provizorii amplasate ilegal pe domeniul



public și a ridicării de pe domeniul public a vehiculelor abandonate sau fără stăpân ;

b) colaborează cu Secția Transport Mecanizare pentru aducerea la îndeplinirea a sarcinilor prevăzute la alineatul precedent ;

c) informează zilnic șeful de serviciu asupra activităților ce se desfășoară în cadrul biroului ;

d) răspunde de corectitudinea informațiilor furnizate ;

e) răspunde de modul de aducere la îndeplinire a dispozițiilor de primar, potrivit competențelor ce-i revin ;

f) ține evidența tuturor construcțiilor provizorii dezafectate, precum și a autovehiculelor abandonate sau fără stăpân ce au fost ridicate de domeniul public;

#### **Art. 42. SERVICIUL TEHNIC**

Atribuții :

a) obține avizele legale și pregătește documentația necesară eliberării autorizațiilor de construire pentru lucrările de reparații și construcții efectuate în regie proprie sau prin atribuirea contractelor de achiziție publică ;

b) face parte, prin personal de specialitate (nominalizat prin decizia Directorului General) din componența comisiilor de evaluare organizate în vederea achiziționării de lucrări și servicii;

c) verifică și certifică documentațiile tehnico-economice prezentate de ofertanți în cadrul procedurii de achiziție publică ;

d) urmărește și verifică modul de derulare a contractelor de achiziții publice de lucrări și servicii potrivit competențelor ce-i revin

- e) verifică lucrările din punct de vedere al încadrării în prețurile din ofertă, în vederea decontării;
- f) verifică și avizează documentele pentru eliberarea parțială sau totală a garanțiilor de buna execuție sau a altor rețineri pentru lucrări de proastă calitate, penalități de întârziere, daune, etc.;
- g) asigură decontarea serviciilor și lucrărilor contractate, în condițiile stipulate de lege ;
- h) colaborează cu Biroul Buget pentru rezolvarea oricăror probleme legate de efectuarea plăților către executanții lucrărilor ;
- i) analizează și certifică situațiile de lucrări realizate ;
- j) urmărește în perioada de garanție lucrările de investiții sau reparații executate asupra imobilelor construcții de către terți sau în regie proprie ;
- k) răspunde de inițierea programelor privind dezvoltarea, întreținerea și reparația instalațiilor existente;
- l) întocmește și actualizează Cărțile Tehnice ale construcțiilor ;
- m) păstrează și răspunde de cărțile tehnice ale instalațiilor (ascensoare, hidrofoare, cazane de presiune, etc), urmărind conform registrului de intervenții planificate ca la termenele scadente să se execute reparațiile și întreținerea acestora, conform legislației specifice;
- n) asigură contactul permanent cu locuitorii Sectorului 1, prin convorbiri directe și răspunsuri la numeroasele sesizări privind starea rețelelor edilitare ;

- o) verifică pe teren lucrările pentru care se elaborează certificate de urbanism, autorizații de construire sau autorizații de desființare ;
- p) transmite de urgență note de constatare Serviciului Disciplină în Construcții în cazul lucrărilor începute sau executate fără autorizație de construire sau de desființare ;
- q) întocmește în termen legal corespondența privind completarea sau restituirea documentațiilor analizate ;
- r) asigură o evidență tehnico-operativă a lucrărilor de reparații și întreținere pe fiecare unitate în parte ;
- s) întocmește, verifică și urmărește la plata contractele de furnizare de utilități (energie electrică, apă-canal, gaze, termoficare etc.) atât pentru sediul instituției cât și pentru toate spațiile aflate în administrarea acesteia;
- t) întocmește documentațiile necesare obținerii avizelor, autorizațiilor și acordurilor privind consumul energiei electrice, combustibililor, etc. ;
- ț) verifică modul cum se încadrează în prevederile contractuale privind consumul de apă și energie electrică, agenții economici care au contracte de închiriere cu instituția și informează conducerea în cazul neregulilor constatate ;
- u) urmărește achitarea în termenele legale a facturilor de plată a energiei electrice, apă-canal, gaze și termoficare ;
- v) ține evidența tehnică a dotărilor existente precum și a reparațiile executate la acestea ;

x) urmărește și se informează la zi cu legislația în vigoare în vederea aplicării corecte a legilor și a normativelor existente în domeniul său de activitate ;

y) avizează toate actele emise de birourile din subordine ;

z) răspunde ca ieșirea în exterior a oricărei adrese, situații, planuri, etc., să se facă numai prin registratura generală a unității cu aprobarea obligatorie a conducerii ;

w) aduce la îndeplinire toate atribuțiile și sarcinile stabilite de către conducere.

Serviciul Tehnic are în subordine :

**Art. 43. Biroul Recepții**

Atribuțiile Biroului Recepții sunt următoarele :

a) răspunde de întocmirea procesului-verbal de recepție parțială, recepție preliminară și recepție finală a lucrărilor executate de către terți sau în regie proprie, pentru întreținerea și repararea clădirilor administrative, a instalațiilor, a drumurilor etc;

b) întocmește procesele - verbale de recepție la expirarea duratei de garanție a lucrărilor de reparații executate de către terți ;

c) verifică la cererea Serviciului Achiziții, îndeplinirea condițiilor cerute de lege pentru restituirea garanției de buna execuție ;

d) recepționează lucrările de aducere la starea inițială a trotuarelor și pavajelor afectate de lucrările de intervenție la rețelele edilitare, lucrări de organizare de șantier, ocupări domeniu public cu obiecte

publicitare, etc., în conformitate cu prevederile H.C.G.M.B. nr. 88/1993 și H.C.G.M.B. nr. 16/ 1994;

e) efectuează predări de amplasamente persoanelor fizice și juridice care au obținut documentațiile prevăzute de lege pentru ocuparea domeniului public;

f) monitorizează și ține evidența tuturor proceselor-verbale de recepție întocmite precum și a predărilor de amplasamentelor către beneficiari, prezentând situații statistice complete la solicitarea conducerii sau a Serviciului Juridic;

g) înregistrează lucrările de intervenție în carosabil pentru remedierea avariilor comunicate zilnic de către compartimentele de specialitate din cadrul P.M.B. sau Primăriei de sector ;

h) analizează lucrările de intervenție din punct de vedere al încadrării lor în prevederile Autorizației de Intervenție trimestriale ;

i) întreține și actualizează permanent Baza de Date privind lucrările de intervenție în carosabil ;

j) emite acorduri de principiu la solicitarea compartimentelor din cadrul Primăriei sector 1 sau Primăriei Generale;

k) eliberează avize de traseu și machete, rezolvă sesizările și reclamațiile primite în legătură cu activitatea biroului ;

l) ține legătura cu compartimentele similare din cadrul Primăriei Municipiului București, Primăriei Sectorului 1 precum și cu societățile de utilități : Apele Române, Electrica, Distrigaz, RADET, Apa Nova, Luxten etc ;

m) aduce la îndeplinire și alte sarcini trasate de șeful serviciului sau organele de conducere ale instituției .

#### **Art. 44. SERVICIUL PATRIMONIU**

Atribuții :

- a) verifică și răspunde de transmiterea și valorificarea bunurilor instituției, a inventarierii mijloacelor fixe, activelor și obiectelor de inventar ;
- b) ține evidența și răspunde de intrări/ieșiri de elemente patrimoniale în/din patrimoniul A.D.P. sector 1;
- c) propune constituirea comisiei de inventariere a patrimoniului A.D.P. și întocmește inventarul patrimoniului instituției, conform normelor în vigoare;
- d) analizează starea de uzură a mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar și face propuneri privind casarea acestora;
- e) asigură evidența mișcărilor patrimoniului aparținând A.D.P. Sector 1;
- f) întocmește rapoarte asupra declasării obiectelor de inventar din patrimoniului instituției ;
- g) colaborează permanent cu compartimentele omologe din cadrul instituțiilor și serviciilor publice aflate în subordinea Consiliului Local al Sectorului 1.
- h) aduce la îndeplinire și alte sarcini trasate de organele de conducere ale instituției.

#### **Art. 45. SERVICIUL ACHIZIȚII**

Atribuții :

- a) elaborează proiectul programului anual de achiziții publice ;
- b) aprobă temele necesare proiectelor de investiții ;
- c) întocmește împreună cu Serviciul Juridic, în regie proprie sau prin intermediul unor societăți comerciale de profil, documentația de atribuire (proiectele de execuție, caietele de sarcini, etc ) a contractelor de achiziție publică;
- d) verifică împreună cu Serviciul Juridic documentațiile și propune organizarea procedurilor de achiziție publică;
- e) se ocupă de formalitățile de publicitate/comunicare pentru procedurile organizate și de vânzarea/transmiterea documentației de elaborare și prezentare a ofertei
- f) urmărește împreună cu Serviciul Juridic, modul de prezentare și de înregistrare al ofertelor depuse în cadrul procedurilor de achiziții publice, la registratura instituției;
- g) stabilește împreună cu Serviciul Juridic și după consultarea conducerii, componența comisiilor de selecție a ofertelor și recepție a lucrărilor ;
- h) participă la analiza și selectarea ofertelor de achiziții publice ;
- i) întocmește împreună cu Serviciul Juridic, procesele- verbale de deschidere a ofertelor și de atribuire a contractelor de achiziție publică;
- j) comunică, împreună cu Serviciul Juridic, rezultatele procedurilor de achiziție publică către ofertanții participanți;

- k) primește contestațiile depuse de către ofertanții implicați în procedura de achiziție publică (după ce acestea au fost înregistrate la registratura instituției) și le înaintează comisiei de analiză și soluționarea a contestațiilor;
- l) transmite rezultatului analizei contestațiilor tuturor factorilor în drept;
- m) restituie garanțiile de participare la procedurile de achiziție publică, precum și garanțiile de buna execuție după consultarea Biroului Recepții;
- n) transmite dosarul achiziției publice către Serviciul Juridic, în vederea redactării și perfectării contractului de achiziție publică cu câștigătorii procedurilor de achiziție publică;
- o) întocmește împreună cu Serviciul Juridic raportul anual de achiziții publice ;
- p) gestionează împreună cu Serviciul Juridic, baza de date cu privire la procedurile de achiziție publică organizate;
- q) elaborează raportul de specialitate la proiectele de hotărâri ale C.L.S.1. pentru atribuțiile specifice Serviciului de Achiziții;
- r) rezolvă corespondența repartizată;
- s) participă la recepția obiectivelor de investiții ;
- t) organizează sistemul de selecție al societăților comerciale care furnizează produse, prestează servicii și execută lucrări, în scopul constituirii unei baze de date privind evoluția prețurilor pe piața materialelor, forței de muncă, transporturi etc.;



- ț) efectuează analize de prețuri;
- u) urmărește modul de îndeplinire al condițiilor contractuale atât pe durata de execuție a lucrărilor cât și în perioada de garanție;
- v) propune măsuri de îmbunătățire a activității de urmărire-evidență decontări, reglementare financiară și conlucrare cu celelalte compartimente ale instituției;
- x) avizează toate actele emise de către birourile din subordine .

Serviciul Achiziții are în subordine :

**Art. 46** Biroul Devize

Atribuțiile Biroului Devize sunt următoarele :

- a) întocmește devizele (confidențial) pentru atribuirea lucrărilor de reparații și a serviciilor;
- b) întocmește caietele de sarcini pentru atribuirea lucrărilor de reparații și a serviciilor;
- c) întocmește antemăsurătorile pentru atribuirea lucrărilor de reparații;
- d) întocmește devizele și execută planurile pentru lucrările de întreținere și reparații executate de unitate în regie proprie;
- e) verifică și certifică devizele întocmite de către ofertanți în vederea participării la procedura de achiziție publică
- f) stabilește necesarul de fonduri valorice pentru executarea lucrărilor de investiții și reparații;

g) verifică modul de întocmire și decontare a situațiilor de lucrări conform prevederilor din documentație, acte normative tehnico-economice, contracte și a condițiilor de finanțare cu încadrarea în plafoanele de decontare și respectarea termenelor contractuale;

h) propune măsuri de regularizare financiară, oprirea plăților sau după caz, aplicarea de penalizări, în cazul când se constată abateri neconforme cu realitatea;

i) execută orice alte sarcini trasate de conducerea unității.

**Art. 47. SERVICIUL MANAGEMENT CALITATE MEDIU**

Atribuții :

a) elaborează, implementează și menține un sistem de management calitate-meniu în conformitate cu standardele de referință : SR EN ISO 9001:2001 și SR EN ISO 14001:2005

b) colaborează , modifică și actualizează manualul calității/mediului (MMC/M) în colaborare cu celelalte compartimente ale instituției.

c) păstrează originalul MMC/M

d) raportează Consiliului de Conducere al A.D.P. modul de funcționare al sistemului de management calitate/mediu precum și orice necesitate de îmbunătățire a acestuia

e) asigură promovarea în cadrul instituției a conștientizării cerințelor clienților/cetățenilor

f) pregătește ședințele de analiză a SMC/M efectuate de către conducere;

- g) face publicitate realizărilor obținute de instituție în domeniul managementului calității și mediului
- h) asigură colaborarea cu organismele interne și externe în domeniul calității și mediului
- i) verifică și se asigură asupra conformității prevederilor sistemului de management al calității și mediului cu cerințele documentelor de referință în domeniu, precum și cu prevederile legii nr. 477/2004
- j) coordonează și participă la acțiunile de îmbunătățire a calității și protecției mediului prin: depistarea neconformităților, audituri interne, precum și prin aplicarea de măsuri corective/preventive
- k) monitorizează îndeplinirea tuturor măsurilor dispuse în urma acțiunilor corective/preventive și de îmbunătățire;
- l) identifică, înregistrează și raportează toate problemele legate de calitate/mediu și sistemul de management calitate/mediu
- m) îndeplinește funcția de auditor intern de sistem și propune spre aprobarea Directorului General programul anual de audituri interne
- n) difuzează documentele sistemului de management calitate/mediu, conform listei de difuzare aprobată de Directorul General
- o) răspunde de modificarea documentelor, difuzarea modificărilor documentelor și retragerea documentelor perimate;
- p) administrează sistemul informatic și suport hârtie- în original a documentelor sistemului de management al calității/mediului și

asigură difuzarea controlată a MMC/M și a celorlalte documente în cadrul A.D.P. Sector 1.

q) codifică și introduce în sistem informatic documentele.

r) arhivează documentele și procedurile sistemului, (originale- în sistem informatic și pe suport hârtie) și PS (originale – în sistem informatic și copie controlată pe suport hârtie).

s) planifică instruirile interne în domeniul managementului calității și mediului în Programul anual de instruire,

t) instruește personalul unității în privința cunoașterii și aplicării cerințelor sistemului de management al calității/mediului; instruirile interne în domeniul calității și mediului sunt documentate în PV de instruire, care se păstrează în cadrul compartimentului și se desfășoară conform Programului anual de instruire în domeniul calității/ mediului.

u) răspunde de menținerea certificării Sistemului de Management al Calității / Mediului în A.D.P. Sector 1.

**Art. 48. BIROUL SECRETARIAT ȘI RELAȚII CU PUBLICUL**

Atribuții :

1) asigură accesul la informațiile de interes public din oficiu sau la cerere;

2) 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 al personalului instituției publice;
  - numele și prenumele persoanelor din conducerea instituției și ale salariatului responsabil cu difuzarea informațiilor publice;
  - coordonatele de contact ale instituției, respectiv: denumirea, sediul, numerele de telefon, fax, adresa de e-mail și adresa paginii de internet;
  - sursele de finanțare, bugetul și bilanțul contabil;
  - programele și strategiile proprii;
  - lista cuprinzând documentele de interes public;
  - lista cuprinzând categoriile de documente produse și/sau gestionate, potrivit legii;
  - modalitățile de contestare a actelor cu caracter administrativ emise de instituție în situația în care persoana se consideră vătămată în drepturile și interesele sale ;
- 3) asigură persoanelor interesate, la cererea acestora, informațiile de interes public solicitate în scris sau verbal;
- 4) comunicarea informațiilor de interes public se poate realiza și în format electronic, dacă sunt întrunite condițiile tehnice necesare;
- 5) 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;

- 6) îndrumă persoanele să solicite în scris informația de interes public;
- 7) asigură programul minim stabilit de conducerea autorității sau instituției publice, care va fi afișat la sediul acesteia și care se va desfășura în mod obligatoriu în timpul funcționării instituției, incluzând și o zi pe săptămână, după programul de funcționare ;
- 8) primește, înregistrează și se îngrijește de rezolvarea petițiilor;
- 9) distribuie petițiile către compartimentele de specialitate, cu precizarea termenului de trimitere a răspunsului;
- 10) urmărește soluționarea și redactarea în termen a răspunsurilor la petițiile înregistrate;
- 11) asigură expedierea răspunsului către petiționar ;
- 12) se îngrijește de clasarea și arhivarea petițiilor;
- 13) asigură (în 5 zile de la înregistrare) redirecționarea petițiilor greșit înregistrate la A.D.P., către autoritățile sau instituțiile publice în ale căror atribuții intră rezolvarea problemelor semnalate în cereri;
- 14) întocmește semestrial raportul privind activitatea de soluționare a petițiilor din cadrul instituției ;
- 15) realizează materiale informative specifice;
- 16) coordonează elaborarea și difuzarea către populație a pliantelor, ghidurilor și materialelor informative, care să contribuie la crearea unei imagini corecte despre instituție și activitățile ei;

- 17) colaborează cu compartimentul de informatică în vederea asigurării accesului la informațiile publice și prin intermediul mijloacelor informatice (internet, intranet, etc);
- 18) asigură accesul persoanelor (studenților) 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);
- 19) asigură înregistrarea în registre speciale a hotărârilor de consiliu local/general, precum și a dispozițiilor de primar comunicate instituției;
- 20) asigură difuzarea actelor administrative;
- 21) asigură aducerea la cunoștința publică (prin afișare) a hotărârilor consiliului general/local și a dispozițiilor de primar cu caracter normativ, de interes general pentru cetățenii municipalității;
- 22) asigură cercetarea în arhiva A.D.P. și eliberează, la cerere, copii conforme cu originalul de pe documentele din arhivă;
- 23) asigură selecționarea documentelor din arhiva A.D.P. și predarea acestora la arhivele statului;
- 24) asigură evidența tuturor documentelor intrate și ieșite din depozitul de arhivă pe baza registrului de evidență curentă;
- 25) efectuează arhivarea corespondenței proprii în bibliorafturi;
- 26) organizează depozitul de arhivă după criterii prealabil stabilite;

- 27) informează conducerea unității și propune măsuri în vederea asigurării condițiilor corespunzătoare de păstrare și conservare a arhivei ;
- 28) pune la dispoziția Arhivelor Naționale toate documentele solicitate cu prilejul efectuării acțiunii de control privind situația arhivelor de la creatori;
- 29) comunică în scris în termen de 30 de zile Arhivelor Naționale înființarea reorganizarea sau oricare alte modificări survenite în activitatea instituției cu implicații asupra compartimentului de arhivă;
- 30) organizează ordonarea și păstrarea în depozite a materialelor documentare și supraveghează scoaterea și rearhivarea lor de către lucrători;
- 31) se îngrijește ca depozitele să fie bine și curat întreținute și ca materialul documentar să fie ferit de degradare sau distrugere;
- 32) asigură respectarea normelor de protecție a muncii și PSI pentru depozitele de arhivă pe care le gestionează;
- 33) asigură respectarea normelor legale privind secretul de serviciu și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință personalul serviciului în exercitarea funcției;
- 34) efectuează arhivarea corespondenței proprii în bibliorafuri;
- 35) verifică și preia de la compartimente, pe baza de inventare, dosarele constituite;



36) întocmește inventare pentru documentele fără evidență, aflate în depozit.

**Art. 49 BIROUL AUDIT INTERN**

Atribuții :

- a) analizează obiectiv și consiliează în vederea îmbunătățirii sistemelor și activităților instituției publice ;
- b) evaluează performanțele de management ;
- c) analizează eficacitatea sistemului de conducere bazat pe gestiunea riscului și a proceselor administrării ;
- d) efectuează activități de audit pentru a evalua dacă sistemele de management ale instituției publice sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate ;
- e) evaluează sistemele de conducere și control intern, cu scopul ca acestea să funcționeze economic, eficace și eficient, pentru identificarea deficiențelor și formulează recomandări pentru corectarea acestora ;
- f) evaluează calitatea și eficiența cu care conducătorul instituției publice (și pe scara ierarhică, conducătorii structurilor subordonate) organizează, conduce și finalizează operațiunile, activitățile și acțiunile specifice instituției publice ;
- g) analizează procedurile, metodologiile, metodele și tehnicile adecvate pentru fundamentarea deciziilor de orice fel luate cu

privire la îndeplinirea obiectivelor manageriale la nivel optim, determinând abaterile dintre obiectivul planificat și cel efectiv.

- h) urmărește și îmbunătățește fluxul informațional intern și extern ;
- i) analizează și evaluează calitatea muncii și a randamentului personalului angajat ;
- j) verifică și analizează depistarea deficiențelor în compartimentele de Resurse Umane, în concordanță cu legislația în vigoare ;
- k) elaborează norme metodologice proprii, specifice sectorului ;
- l) raportează periodic asupra constatărilor, concluziilor și recomandărilor rezultate din activitățile desfășurate ;
- m) în cazul identificării de deficiențe care atrag după sine prejudicii, va raporta imediat acest lucru conducerii ;
- n) efectuează controale inopinate sau inspecții la cererea directorului general ;
- o) îndeplinește orice alte sarcini conforme cu legislația în vigoare trasate de conducere.

Auditează și analizează :

- a) activitățile financiare sau cu implicații financiare desfășurate de institutie din momentul constituirii angajamentelor până la utilizarea fondurilor de către beneficiarii finali;
- b) administrarea patrimoniului instituției;
- c) sistemul contabil și fiabilitatea acestuia ;
- d) concordanța sistemului informatic cu cel economic ;

e) efectuează activități de audit public intern pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și control ale instituției sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate.

Auditează și analizează:

- a) listele cu propunerile obiectivelor de investiții ;
- b) propunerile de cheltuieli aferente acestor obiective de investiții ;
- c) dacă procedurile de selecție și contractele pentru execuția serviciilor și lucrărilor de reparații și investiții sunt transparente și în conformitate cu legislația în vigoare ;
- d) modul de derulare și urmărire a contractelor specifice activității de achiziții publice ;
- e) documentele aferente obținerii de credite externe pentru finanțarea obiectivelor de investiții ;
- f) concordanța dintre documentație (contract, devize, situații de lucrări, decontarea facturilor ) cu fapticul pe teren ;
- g) calitatea lucrărilor executate în conformitate cu legislația în vigoare ;
- h) dacă programul de achiziții publice se încadrează în cheltuielile aprobate prin bugetul de venituri și cheltuieli ;
- i) dacă au fost încheiate contracte sau acte adiționale la contracte fără acoperire bugetară ;

**Art. 50. SERVICIUL JURIDIC**

Atribuții :

- a) reprezintă interesele Administrației Domeniului Public în fața instanțelor judecătorești, a altor organe de jurisdicție, a organelor de urmărire penală, a notariatelor precum și în raporturile cu persoanele juridice și persoanelor fizice, pe baza delegației dată de conducerea instituției ;
- b) ține evidența cauzelor aflate pe rolul instanțelor judecătorești competente ;
- c) redactează acțiuni judecătorești, întocmește întâmpinări, promovează căile ordinare și extraordinare de atac ;
- d) răspunde la adrese și interogatorii,
- e) formulează răspunsuri la petițiile și memoriile repartizate spre soluționare de către conducere ;
- f) ia măsuri de respectare a dispozițiilor legale cu privire la apărarea și conservarea patrimoniului din administrare, a drepturilor și intereselor legitime ale personalului, analizând cauzele care generează infracțiuni sau litigii ;
- g) ia măsurile necesare pentru realizarea creanțelor prin obținerea titlurilor executorii și punerea în executare a acestora ;
- h) asigură îndeplinirea tuturor procedurilor prevăzute de lege pentru buna conducere a proceselor în care Administrația Domeniului Public este parte ;
- i) participă alături de organele de conducere la negocierea proiectelor de contracte;

- j) participă la diverse comisii colaborând cu toate serviciile și birourile din cadrul instituției în probleme de natură juridică contractuală;
- k) formulează propuneri în sensul avizării, rezilierii/rezoluțiunii ori modificării contractelor încheiate între instituție și diverse persoane fizice sau juridice;
- l) avizează pentru legalitate documentele întocmite în cadrul procedurii de atribuire a contractelor de achiziții publice (invitații de participare, formalitățile de publicitate, comunicări de rezultate, eliberarea garanțiilor de participare, răspunsuri la contestații, etc.);
- m) elaborează împreună cu Serviciul Achiziții, în regie proprie sau prin intermediul unor societăți comerciale de profil, documentația de atribuire (proiecte de execuție, caiete de sarcini, etc.) a contractelor de achiziții publice ;
- n) verifică împreună cu Serviciul Achiziții documentațiile primite și propune organizarea procedurilor de achiziție publică;
- o) stabilește împreună cu Serviciul Achiziții și după consultarea conducerii, componența comisiilor de selecție a ofertelor și recepție a lucrărilor;
- p) întocmește contractele de achiziții publice și le certifică din punct de vedere al legalității acestora;
- q) întocmește împreună cu Serviciul Achiziții procesul-verbal de deschidere a ofertelor și procesul-verbal de atribuire a contractului de achiziție publică ;

- r) comunică împreună cu Serviciul Achiziții ofertanților participanți, rezultatele procedurii de achiziție publică ;
- s) urmărește împreună cu Serviciul Achiziții, modul de prezentare și de înregistrare al ofertelor depuse în cadrul procedurilor de achiziții publice, la registratura instituției;
- ș) întocmește dosarul achiziției publice;
- t) gestionează împreună cu Serviciul Achiziții, baza de date cu privire la procedurile de achiziție publică organizate ;
- ț) împreună cu Serviciul Achiziții, ia măsuri în vederea raportării anuale a situației contractelor de achiziții publice încheiate de instituție;
- u) participă la discuții preliminare în vederea încheierii contractelor, precum și la încheierea oricăror convenții, protocoale de colaborare etc.;
- v) formulează puncte de vedere cu privire la diverse cereri referitoare la clauzele contractuale și încadrarea lor conform legislației;
- x) convoacă Consiliul de Conducere și participă la toate ședințele acestuia;
- y) răspunde scrisorilor petiționarilor și diferitelor instituții cu privire la stadiul soluționării dosarelor existente în arhivă ;
- z) certifică legalitatea deciziilor emise de Directorul General al A.D.P.Sector 1, a ordinelor și instrucțiunilor precum și a oricăror

alte acte cu caracter administrativ, care sunt în legătură cu atribuțiile și activitatea instituției;

w) certifică legalitatea notelor de fundamentare care stau la baza elaborării proiectelor de hotărâri ale C.L.S.1 în legătură cu activitățile ce țin de competența A.D.P.;

w<sup>1</sup>) conduce și coordonează activitatea Biroului Avizare;

w<sup>2</sup>) execută orice alte sarcini transmise de Directorul Administrației Domeniului Public Sector 1, în domeniul său de activitate;

Serviciul Juridic are în subordine :

**Art. 51. Biroul Avizare**

Atribuțiile Biroului Avizare sunt următoarele :

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

b) întocmește decizii, regulamente, ordine și instrucțiuni, precum și orice acte cu caracter administrativ care sunt în legătură cu atribuțiile și activitatea administrației ;

c) ține evidența actelor normative și asigură aducerea la cunoștință și aplicarea întocmai de către personalul cu atribuții în aplicarea acestor prevederi ;

- d) comunică persoanelor interesate copii după dispoziții, regulamente, ordine și instrucțiuni, precum și după orice alte acte cu caracter normativ, care sunt în legătură cu atribuțiile și activitatea administrației ;
- e) formulează avize scrise la solicitarea conducerii;
- f) răspunde la petiții și oferă consultații juridice serviciilor administrației publice ;
- g) 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

**Art. 52. SERVICIUL RESURSE UMANE**

**Atribuții :**

- 1) asigură recrutarea și angajarea personalului pe bază de competență, conform prevederilor legale prin concurs sau examen;
- 2) organizează conform legislației în vigoare concursurile pentru ocuparea posturilor vacante din aparatul propriu și verifică îndeplinirea de către participanți a condițiilor prevăzute de lege;
- 3) urmărește respectarea legalității privind angajarea și acordarea tuturor drepturilor prevăzute de legislația muncii pentru personalul instituției ;
- 4) analizează propunerile de structuri organizatorice ale compartimentelor instituției și pregătește documentația necesară în vederea supunerii dezbaterii și aprobării de către Consiliul Local a organigramei instituției;



- 5) pregătește documentația necesară elaborării Regulamentului de Organizare și Funcționare, Regulamentului de Ordine Interioară și al altor instrucțiuni necesare bunei funcționări a instituției ;
- 6) pregătește documentația necesară elaborării ștatului de funcții al instituției ;
- 7) ține evidența fișelor de post și răspunde de corelarea acestora cu atribuțiile din Regulamentul de Organizare și Funcționare;
- 8) întocmește rapoarte de specialitate privind modificarea organigramei, ștatului de funcții și Regulamentului de Organizare și Funcționare ale instituției publice
- 9) răspunde de aplicarea corectă a legislației de salarizare (salariul de bază, indemnizații de conducere, salariu de merit, premii etc) ;
- 10) întocmește documentația privind plata orelor suplimentare prestate peste programul normal de lucru pentru personalul instituției și urmărește încadrarea în plafonul prevăzut de lege;
- 11) întocmește documentația necesară acordării premiilor anuale și a celor lunare din fondul de premiere;
- 12) ține evidența condicilor de prezență și a registrelor de deplasări în teren, urmărește prezența la serviciu a angajaților;
- 13) asigură completarea și eliberarea legitimațiilor de control în baza dispozițiilor legale și urmărește recuperarea lor la plecarea din instituție a salariaților care au beneficiat de astfel de legitimații;
- 14) întocmește și eliberează legitimații de serviciu;

- 15) întocmește raportări statistice privind activitatea de personal din instituție;
- 16) colaborează cu 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;
- 17) răspunde de asigurarea necesarului de personal pe funcții și specialități pentru instituție ;
- 18) urmărește integrarea rapidă a noilor angajați;
- 19) controlează respectarea disciplinei muncii;
- 20) stabilește nevoile de perfecționare a pregătirii profesionale;
- 21) întocmește programul anual de instruire a întregului personal implicat în activități ce influențează calitatea serviciilor prestate sau mediul înconjurător ;
- 22) primește ofertele pentru cursuri de pregătire profesională de la instituțiile abilitate în domeniu ;
- 23) răspunde de organizarea și ținerea la zi a evidenței personalului ;
- 24) efectuează lucrările legate de încadrarea, promovarea, definitivarea, detașarea sau încetarea contractului de muncă al personalului instituției ;
- 25) întocmește dispoziții de angajare, promovare și definitivare în funcții, de sancționare și încetare a contractului de muncă;

- 26) ține evidența concediilor de odihnă, a concediilor medicale, a concediilor fără plată și a sancțiunilor;
- 27) răspunde de organizarea, potrivit legii, a Comisiei de disciplină ;
- 28) răspunde de rezolvarea reclamațiilor, sesizărilor și conflictelor de muncă care revin în competența serviciului;
- 29) ține gestiunea carnetelor de muncă pentru personalul instituției și operează în acestea modificările de drepturi salariale determinate de indexări, promovări în funcții și în grade profesionale, salarii de merit, etc.;
- 30) eliberează la cerere, adeverințe privind calitatea de salariat;
- 31) răspunde de cunoașterea și aplicarea legislației în vigoare pe linia organizării și salarizării personalului ;
- 32) 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 ;
- 33) execută orice alte sarcini transmise de Directorul Administrației Domeniului Public Sector 1;

**Art. 53. SERVICIUL SĂNĂTATE ȘI SECURITATE ÎN MUNCĂ**

**Atribuții :**

- 1) întocmește planul de prevenire și protecție compus din măsuri tehnice, sanitare, organizatorice și de altă natură, bazat pe

evaluarea riscurilor, pe care îl aplică corespunzător condițiilor de muncă specifice unității;

2) elaborează instrucțiuni proprii, pentru completarea și/sau aplicarea reglementărilor de securitate și sănătate în muncă, ținând seama de particularitățile activităților și ale locurilor de muncă din unitate ;

3) asigură și controlează cunoașterea și aplicarea de către toți lucrătorii a măsurilor prevăzute în planul de prevenire și de protecție stabilit, precum și a prevederilor legale în domeniul securității și sănătății în muncă, prin lucrătorii desemnați, prin propria competență sau prin servicii externe;

4) ia măsuri pentru asigurarea de materiale necesare informării și instruirii lucrătorilor, cum ar fi afișe, pliante, filme și diafilme cu privire la securitatea și sănătatea în muncă;

5) asigură evaluarea riscurilor de accidentare și îmbolnăvire profesională la locurile de muncă, precum și reevaluarea riscurilor ori de câte ori sunt modificate condițiile de muncă;

6) asigură auditarea securității și sănătății în muncă la nivelul unitatii ori de câte ori sunt modificate condițiile de muncă și stabilește nivelul de securitate ; auditarea presupune analiza activității și stabilirea gradului de conformitate cu prevederile actelor normative în vigoare

7) ia măsuri pentru ca planificarea și introducerea de noi tehnologii să facă obiectul consultărilor cu lucrătorii și/sau reprezentanții

acestora, în ceea ce privește consecințele asupra securității și sănătății lucrătorilor, determinate de alegerea echipamentelor, de condițiile și mediul de muncă;

8) propune măsuri pentru formarea personalului cu responsabilități în domeniul protecției muncii, în funcție de necesitățile concrete ;

9) ia măsurile corespunzătoare pentru ca, în zonele cu risc ridicat și specific, accesul să fie permis numai lucrătorilor care au primit și și-au însușit instrucțiunile adecvate.

10) avizează angajarea personalului din punct de vedere al modului în care acesta corespunde cerințelor de securitate ;

11) asigură și realizează instruirea privind respectarea normelor de protecție a muncii, pentru personalul angajat, în conformitate cu dispozițiile legale

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

13) verifică periodic sau ori de câte ori este nevoie, dacă nivelul noxelor se încadrează în limitele de nocivitate admise pentru mediul de muncă; pe baza măsurătorilor efectuate de către organisme sau laboratoarele abilitate propune măsuri tehnice și organizatorice de reducere a acestora, acolo unde este cazul ;

14) obține autorizația de funcționare din punctul de vedere al securității și sănătății în muncă, înainte de începerea oricărei activități, conform prevederilor legale;

- 15) elaborează lista cuprinzând dotarea personalului cu echipamente individuale de protecție și de lucru, participă la recepția mijloacelor de protecție colectivă și a echipamentelor tehnice înainte de punerea lor în funcțiune ;
- 16) participă la cercetarea accidentelor de muncă și ține evidența acestora ;
- 17) colaborează cu serviciul medical, pentru cunoașterea la zi a situației îmbolnăvirilor profesionale, efectuarea de controale comune la locurile de muncă, pentru identificarea factorilor de risc de îmbolnăvire profesională și propunerea măsurilor de securitate corespunzătoare ;
- 18) propune sancțiuni sau stimulente economice pentru modul în care se realizează programul de măsuri de protecție a muncii ;
- 19) propune sancțiuni sau stimulente economice pentru modul în care se respectă cerințele de securitate a muncii în organizarea și desfășurarea proceselor tehnologice la toate locurile de muncă ;
- 20) colaborează cu reprezentanții angajaților cu atribuții pentru securitatea și sănătatea în muncă, cu persoanele juridice sau fizice abilitate pentru a presta servicii în domeniu, pentru realizarea programelor privind îmbunătățirea condițiilor de muncă incluse în contractele colective ;
- 21) monitorizează starea de sănătate a angajaților prin :
- examene medicale la angajarea în muncă;
  - examen medical de adaptare;

- control medical periodic;
- examen medical la reluarea activității;
- 22) îndrumă activitatea de reabilitare profesională, reconversia profesională, reorientarea profesională în caz de accident de muncă, boală profesională sau după afecțiuni cronice;
- 23) comunică existența riscului de îmbolnăvire profesională către toți factorii implicați în procesul muncii.
- 24) măsurile privind securitatea, sănătatea și igiena în muncă nu trebuie să comporte în nici o situație obligații financiare pentru lucrători.

P.S.I.

- a) asigură dotarea secțiilor, serviciilor și birourilor cu mijloace și instalații P.S.I. și buna funcționare a acestora ;
- b) asigură instruirea personalului unității și modul de folosire și exploatare a mijloacelor P.S.I. ;
- c) asigură împreună cu organele Ministerului de Interne, instruirea personalului de pază propriu, pentru respectarea întocmai a normelor de pază;
- d) participă la activitatea comisiilor tehnice de prevenire și stingere a incendiilor și îndeplinește celelalte obligații prevăzute de lege în acest domeniu.
- e) ia măsurile necesare pentru acordarea primului ajutor, stingerea incendiilor și evacuarea lucrătorilor, adaptate naturii activităților și mărimii unității ;

- f) desemnează lucrătorii care aplică măsurile de prim ajutor, de stingere a incendiilor și de evacuare a lucrătorilor.
- g) stabilește legăturile necesare cu serviciile specializate, îndeosebi în ceea ce privește primul ajutor, serviciul medical de urgență, salvare și pompieri.
- h) obține avizele și autorizațiile de prevenire și stingere a incendiilor, prevăzute de lege;
- i) întocmeste și actualizează permanent lista cu substanțele periculoase, clasificate astfel potrivit legii, utilizate în activitatea instituției 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;
- j) elaborează instrucțiunile de apărare împotriva incendiilor și stabilește sarcinile ce revin salariaților, pentru fiecare loc de muncă;
- k) asigură întocmirea planurilor de intervenție și condițiile pentru ca acestea să fie operaționale în orice moment;
- l) asigură și pune la dispoziția forțelor chemate în ajutor, mijloacele tehnice, echipamentele de protecție individuală, substanțele chimice de stingere care sunt specifice riscurilor ce decurg, din existența și funcționarea unității, precum și medicamentele și antidotul necesare acordării primului ajutor;



m) propune spre aprobare, fondurile necesare realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;

4.1.2 Atribuțiile compartimentelor din subordinea Directorului General Adjunct sunt următoarele :

**Art. 54. SERVICIUL ADMINISTRATIV APROVIZIONARE**

Atribuții :

a) avizează planul de aprovizionare anual pentru Administrația Domeniului Public Sector 1 pe care îl supune spre aprobare conducerii unității ;

b) avizează planul de aprovizionare pentru dezăpeziri, inundații, calamități și ia măsuri de realizare a acestuia;

c) avizează programul anual și programele lunare privind întreținerea și reparația clădirilor administrative, instalațiilor tehnico-sanitare, mobilierului, etc, pe care îl supune spre aprobare conducerii;

d) gestionează și monitorizează bunurile materiale, mijloacele fixe și obiecte de inventar aflate în administrarea directă a A.D.P., aplică prevederile cu privire la gestionarea și transferul acestora;

e) organizează și supraveghează modul de întrebuințare al bunurilor mobile și imobile aflate în patrimoniul A.D.P., a gestiunii materialelor și întocmește documentația necesară;

f) urmărește derularea contractelor cu furnizorii de utilități, (electricitatea, apă, gazele naturale, telefonie fixă și mobilă) și de prestări - servicii de întreținere, specializate și de reparații;

- g) participă prin personal de specialitate, la selecții de oferte sau la licitații pentru achiziționarea de bunuri și servicii specifice activității serviciului ;
- h) face propuneri pentru realizarea de cheltuieli bugetare privind întreținerea și buna funcționare a activității instituției;
- i) organizează și asigură efectuarea curățeniei în spații cu destinația: birouri, spații comune (săli conferințe, holuri) în grupurile sanitare, curtea interioară, căile de acces și pe spațiile verzi aferente, inclusiv dezăpezirea ;
- j) asigură materialele de curățenie pentru personalul numit în acest scop ;
- k) asigură dotarea și echiparea imobilelor cu mijloace de prevenire și stingere a incendiilor, în concordanță cu prevederile legale privind avizele de funcționare necesare pentru fiecare imobil;
- l) urmărește ca toate clădirile aflate în administrarea A.D.P. să aibă contracte cu furnizorii de utilități (energie electrică, termică, apă, canal, gaze etc.);
- m) răspunde de gospodărirea rațională a energiei electrice, combustibililor, apei, hârtiei și a altor materiale de consum cu caracter administrativ-gospodăresc ;
- n) asigură paza imobilului și respectarea reglementărilor privind accesul cetățenilor în instituție;
- o) întocmește planurile de pază și protecție a clădirilor și a bunurilor ce aparțin administrației, contra efracției ;

- p) ia măsuri și răspunde de efectuarea amenajărilor instalațiilor și mijloacelor tehnice de pază și alarmări prevăzute ;
- q) răspunde ca ieșirea în exterior a oricărei adrese, situații, planuri, etc., să se facă numai prin registratura generală a unității cu aprobarea obligatorie a conducerii;
- r) șeful serviciului execută și alte sarcini trasate de către conducerea A.D.P.

Serviciul Administrativ Aprovizionare are în subordine :

- Compartiment Aprovizionare
- Compartiment Întreținere și Reparații Clădiri

**Art. 55.** Compartimentul Aprovizionare

Atribuțiile Compartimentului Aprovizionare sunt următoarele:

- a) asigură și răspunde de aprovizionarea cu materii prime, materiale, combustibil, energie, semifabricate, piese de schimb, necesare tuturor secțiilor, scop în care efectuează calculele de fundamentare a necesarului de aprovizionat, pe baza normelor de consum și de stoc, în raport cu programele de producție-prestație aprobate și în limita creditelor bugetare aprobate cu această destinație;
- b) întocmește planul de aprovizionare anual pentru Administrația Domeniului Public Sector 1 pe care îl supune spre aprobare conducerii unității ;

- c) întocmește planul de aprovizionare pentru dezăpeziri, inundații, calamități și ia măsuri de realizare a acestuia;
- d) ține evidența obiectelor de inventar ;
- e) emite comenzi către furnizori pe baza referatelor întocmite de șefii de secții sau birouri și aprobate în mod obligatoriu de conducere ;
- f) verifică ca materialele propuse spre aprovizionare să nu existe în stocuri în magazia centrală sau la secții, evitându-se crearea de stocuri fără mișcare;
- g) asigură verificarea și confirmarea facturilor prin care au fost achiziționate bunuri și servicii ;
- h) prin personal desemnat, recepționează, semnează și răspunde pentru conformitatea bunurilor achiziționate cu documentele care le însoțesc;

**Art. 56.** Compartiment Întreținere si Reparatii Clădiri

Atribuțiile Compartimentului Întreținere și Reparații Clădiri sunt următoarele :

- a) întocmește programul anual și programele lunare privind întreținerea și reparația clădirilor administrative, instalațiilor tehnico-sanitare, mobilierului, etc, pe care îl supune spre aprobare conducerii ;
- b) asigură planificarea și contractarea activității de reparații curente;

- c) efectuează lucrări de întreținere și reparații curente la clădirile ce aparțin instituției;
- d) realizează lucrările de reparații numai în conformitate cu planurile de construcție și numai în baza autorizațiilor de construcție;
- e) întocmește necesarul de materiale și de materii prime pentru realizarea lucrărilor propuse ;
- f) ține evidența planurilor imobilelor din patrimoniu cu responsabilități privind modificările de spațiu pentru anumite utilități;
- g) se preocupă de verificarea structurală a imobilelor din patrimoniu și ia măsuri de reabilitare;
- h) urmărește și recepționează lucrările de remediere a instalațiilor (electrice, sanitare, termice), de zugrăveli ale suprafețelor interioare și exterioare ale imobilelor din patrimoniu;
- i) întocmește documentațiile necesare în vederea efectuării reparațiilor capitale;
- j) ține o evidență a lucrărilor de reparații și întreținere pe fiecare obiectiv în parte ;
- k) ține evidența chirișilor și întocmește cotele de întreținere și consumurile de energie;
- l) exploatează și întreține dotările: garaj, clădiri, instalații de ridicat, de aer, etc.;

- m) asigură verificarea și confirmarea facturilor de prestări servicii (telefoane, RENEL, RGAB, ROMGAZ etc.) și toate facturile care au ca scop achiziționarea de lucrări, bunuri și servicii necesare propriei activități ;
- n) organizează și răspunde de evidența, funcționarea și utilizarea imobilelor, instalațiilor aferente și obiectelor de inventar administrative ;
- o) asigură împreună cu compartimentul financiar-contabilitate, inventarierea periodică a imobilelor aflate în administrarea A.D.P.;
- p) răspunde de utilizarea rațională a imobilelor, instalațiilor aferente celorlalte mijloace de inventar administrativ-gospodărești ;
- q) execută și alte sarcini transmise de Șeful Serviciului.

#### **Art. 57. SECȚIA MECANIZARE TRANSPORT**

Atribuții :

- a) asigură utilajele și mijloacele de transport necesare desfășurării activității Secției Drumuri, Secției Spații Verzi, Secției Producție Material Dendro-Floricol, precum și a altor compartimente ale instituției ;
- b) asigură pentru instituție, transporturi rutiere de marfă sau persoane cu mijloace din dotare (autobasculante, tractoare cu remorci, autobuze, microbuze, etc.) ;
- c) asigură menținerea în stare de funcționare a tuturor utilajelor și mijloacelor de transport din dotare;

- d) asigură repartizarea operativă a necesarului de utilaje și mijloace de transport în funcție de solicitările secțiilor drumuri, spații verzi, biroului aprovizionare, biroului întreținere, reparații clădiri;
- e) verifică prin sondaj la punctele de lucru, modul de exploatare al utilajelor și al mijloacelor de transport;
- f) verifică și confirmă deconturile de carburanți, lubrifianți, piese de schimb și alte materiale necesare secției;
- g) întocmește pontajul, dirijează și controlează personalul din cadrul compartimentelor din subordine;
- h) întocmește evidențele prevăzute de legislația în vigoare, dări de seamă statistice, informări către conducere, etc.;
- i) întocmește planuri de reparații curente, revizii tehnice și reparații capitale pentru toate utilajele și mijloacele de transport din dotarea unității, urmărește și verifică executarea graficului de reparații curente și revizii tehnice în regie proprie, programează reparațiile capitale la unități specializate și urmărește realizarea lor la termenele prevăzute în contracte;
- j) întocmește necesarul de piese de schimb, scule și accesorii;
- k) stabilește atribuțiile personalului și urmărește modul în care acestea sunt realizate;
- l) asigură și răspunde de folosirea eficientă a capacităților de transport, mecanizarea proceselor de încărcare și descărcare

precum și de reducerea continuă a consumurilor de carburanți și lubrefianți;

m) ia măsuri de eliminarea transportului în gol și a transporturilor neraționale sau folosirea nerațională a utilajelor și verifică periodic încadrarea în consumurile normate de carburanți;

n) întocmește documentația pentru utilajele și mijloacele de transport ce întrunesc condițiile de casare, înaintând-o conducerii spre analiză și avizare;

o) înaintează conducerii lista cu mașinile și utilajele necesare completării parcului.

p) înaintează conducerii lista de materiale și piese de schimb necesare echipării mijloacelor de transport, ce vor participa la campania de dezăpezire și asigură funcționarea permanentă a parcului prins în această activitate

q) stabilește incintele pentru gararea mijloacelor de transport și utilajelor și ia măsuri pentru respectarea dispozițiilor date în acest sens;

r) organizează și răspunde de activitatea compartimentelor din subordine;

s) nu permite folosirea în scop personal a utilajelor și mijloacelor de transport și ia măsuri împotriva salariaților ce încalcă în mod voit această dispoziție;

ș) verifică modul în care mecanicii de pe utilaje și șoferii, întrețin utilajele sau mijloacele de transport pe care lucrează, nu permite



intrarea în garaj a mașinilor murdare și ieșirea celor care prezintă defecțiuni;

t) răspunde și asigură instruirea întregului personal pe linie de protecția muncii și P.S.I.;

ț) răspunde și asigură programarea rațională a concediilor de odihnă în vederea acoperirii necesarului de mașini și utilaje pe tot parcursul anului;

u) analizează modul de îndeplinire a sarcinilor de către fiecare salariat și face propuneri de atribuire sau retragere a categoriei în care sunt încadrați;

v) verifică volumul prestațiilor efectuate de mijloacele de transport și utilajele închiriate, stabilind pe această bază contravaloarea prestației și efectuarea plăților;

x) participă la analize și la selectarea ofertelor publice privind achizițiile de lucrări, bunuri materiale și servicii;

y) răspunde ca ieșirea în exterior a oricăror adrese, situații, planuri, etc., să se facă numai prin registratura generală a unității cu aprobarea obligatorie a conducerii;

z) execută orice alte sarcini trasate de conducerea unității.

Secția Transport Mecanizare are în subordine :

- Coloana auto
- Compartimentul reparații
- Compartimentul Dotări Domeniu Public

**Art. 58. Coloana Auto**

Atribuțiile Coloanei Auto sunt următoarele :

- a) asigură zilnic, la cerere, în locurile și la termenele stabilite de către șefii de secții și compartimente, mijloacele de transport și utilajele necesare îndeplinirii atribuțiilor funcționale;
- b) Coloana auto se organizează pe următoarele componente :
  - punctul de control tehnic ;
  - stația de alimentare cu carburanți, lubrifianți și lichide speciale;
  - stație de curățare și spălare;
  - sectorul de parcare a autovehiculelor;
  - corpul administrativ;
- c) asigură, în caz de necesitate, împreună cu celelalte structuri din organigrama A.D.P. , forțele și mijloacele necesare intervențiilor în domeniul public ;
- d) organizează aprovizionarea cu carburanți, lubrifianți, unsoși și lichide speciale, atât pentru nevoile proprii cât și pentru nevoile Secției Drumuri, Secției Spații Verzi și Compartimentului Dotări Domeniu Public;
- e) verifică și confirmă deconturile de carburanți – lubrifianți și lichide speciale, precum și a celorlalte materiale necesare garajului
- f) determină și transmite coeficienții ce trebuie aplicați în normarea consumurilor de combustibil și lichide speciale, la beneficiarii care gestionează mijloace de transport și utilaje ;

- g) ține evidența acumulatorilor și anvelopelor existente pe fiecare utilaj, mijloc de transport, din dotarea A.D.P. și calculează kilometrii echivalenți pentru normarea anvelopelor ;
- h) ține evidența termenelor de garanție pentru produsele gestionate ;
- i) asigură menținerea în stare de operativitate a tuturor utilajelor și mijloacelor de transport din dotare ;
- j) face propuneri în ceea ce privește planul de reparații capitale pentru întregul parc auto al A.D.P.
- k) înaintează propuneri de casare și întocmește documentele necesare în acest scop, pe care le înaintează conducerii spre analiză și avizare ;
- l) organizează înscrierea în circulație a tuturor vehiculelor și utilajelor din dotarea instituției ;
- m) răspunde de efectuarea inspecțiilor tehnice periodice și obținerea autorizațiilor necesare funcționării mijloacelor de transport;
- n) întocmește și înaintează la Autoritatea Rutieră Română, dosarul pentru obținerea licenței de transport în interes propriu și a licențelor de excuție pentru autovehicule ;
- o) participă la întocmirea și punerea în aplicare a programului de dezăpezire ;
- p) organizează activitățile de prevenire și stingere a incendiilor, precum și instruirea întregului personal pe aceasta linie ;

**Art. 59. Compartimentul Reparații**

Atribuțiile Compartimentului Reparații sunt următoarele :

- a) efectuează reparații curente și capitale, revizii tehnice pentru toate utilajele și mijloacele de transport din dotarea unității ;
- b) urmărește și verifică executarea graficului de reparații curente și revizii tehnice în regie proprie;
- c) programează reparațiile capitale la unități specializate și urmărește realizarea lor la termenele prevăzute în contracte;
- d) întocmește necesarul de piese de schimb, scule și accesorii;
- e) asigură recepția mașinilor, utilajelor și instalațiilor din punct de vedere al realizării condițiilor de siguranță în funcționare pe baza documentațiilor tehnice ale acestora.

**Art. 60. Compartiment Dotări Domeniu Public**

Atribuțiile Compartimentului Dotări Domeniu Public :

- a) asigură dotarea domeniului public cu bănci, aparate de joacă pentru copii, garduri și gardulețe protectoare, ghivece, coșuri de gunoi, stâlpișori de blocaj auto etc.
- b) întocmește rapoarte privind necesarul de obiecte pentru dotarea domeniului public pe care îl supune spre aprobare conducerii, în vederea demarării procedurilor de achiziție publică ;
- c) ține evidența obiectelor amplasate pe domeniul public și verifică periodic starea calitativă a acestora în vederea dispunerii măsurilor de reparare/înlocuire ;

- d) asigură repararea și întreținerea dotărilor amplasate pe domeniul public, întocmind în acest sens situații financiare privind necesarul de materiale, unelte, uleiuri, vopseluri etc. ce urmează a fi achiziționate;
- e) acționează pentru identificare de noi spații care pot fi amenajate ca terenuri de joacă și recreere ;
- f) acționează pentru îndepărtarea arborilor căzuți pe domeniul public ;
- g) acționează pentru îndepărtarea urmărilor produse de fenomene meteorologice violente ;
- h) participă la acțiuni de dezăpezire ;
- i) participă la acțiuni de salubritate ;
- j) efectuează reparații curente în cadrul instituției;
- k) execută orice alte sarcini trasate de conducerea unității.

**Art. 61. SERVICIUL PARCAJE**

Atribuțiile Serviciului Parcaje sunt următoarele :

- a) încheie contractele de închiriere pentru parcările de reședință de pe raza sectorului 1 și încasează taxele aferente;
- b) eliberează autorizații de parcare ;
- c) ia măsuri pentru informarea cetățenilor în privința documentelor solicitate la eliberarea contractelor de închiriere;
- d) ia măsurile necesare în vederea înființării și amenajării de noi spații de parcare de reședință ;

- e) verifică în teren sesizările cetățenilor referitoare la locurile de parcare;
- f) redactează și transmite răspunsuri la sesizările primite;
- g) dispune măsuri pentru creșterea numărului de contracte de închiriere pentru spațiile de parcare de reședință existente;
- h) întocmește și depune documentația necesară avizării amplasamentelor de parcare la Administrația Semafoare și Marcaje Rutiere ;
- i) răspunde de marcarea locurilor de parcare pentru care sunt încheiate contracte de închiriere;
- j) răspunde de procurarea materialelor necesare executării marcajelor (vopsea de marcaj, pensule, țevi și tăblițe pentru panourile indicatoare, agregate minerale, etc. )
- k) răspunde de calitatea lucrărilor efectuate;
- l) ține evidența locurilor de parcare închiriate și prezintă la cerere situații statistice în acest sens;
- m) verifică periodic starea locurilor de parcare ;
- n) întocmește și depune documentația necesară avizării și înregistrării parcajelor la Comisia Tehnică de Circulație ;
- o) informează periodic conducerea instituției asupra activității desfășurate propunând măsuri de îmbunătățire și eficientizare a acesteia;
- p) fundamentează și propune proiecte de hotărâri de consiliu în domeniul său de activitate;

q) aduce la îndeplinire prevederile hotărârilor de consiliu local/ general ce se referă la domeniul său de activitate.

4.1.3 Atribuțiile compartimentelor din subordinea Directorului General Adjunct sunt următoarele :

**Art. 62. SECȚIA SPAȚII VERZI**

Atribuții :

- 1) administrează și întreține spațiile verzi de pe teritoriul care aparține sectorului având subordonați șefi de formații și parcuri asupra cărora exercită controlul ;
- 2) răspunde de aducerea la îndeplinire a programelor anuale de amenajare, reamenajare și întreținere grădini publice aprobate ;
- 3) asigură buna întreținere și conservare a materialului dendrologic și floricol, ocrotit ;
- 4) întocmește propuneri anuale privind modul de întreținere și conservare a patrimoniului ;
- 5) întocmește și înaintează conducerii instituției raporturile lunare privind lucrările de amenajare și întreținere executate în subunitățile secției ;
- 6) execută zilnic lucrări specifice de întreținere și conservare a spațiilor verzi în funcție de sezon, lucrări de amenajare și reamenajare decoruri florale și plantări conform schițelor, proiectelor și documentelor întocmite de compartimentele de specialitate ale instituției ;

- 7) execută zilnic lucrări de salubritate a parcurilor și zonelor verzi, dezapezire sau alte lucrări specifice menținerii unui aspect civilizat al acestora ;
- 8) răspunde de modul de utilizare și confirmare a lucrărilor executate și a cantităților de carburanți consumate de utilajele folosite ;
- 9) asigură împreună cu Secția Producție Material Dendro-Floricol, acțiunile de deratizare și combatere a dăunătorilor ;
- 10) colaborează cu Secția Producție Material Dendro-Floricol în stabilirea structurii sortimentale și cantității de material dendro-floricol necesar în campaniile de plantări ;
- 11) participă, împreună cu reprezentanți ai serviciilor de specialitate din cadrul A.D.P., la recepția cantitativă și calitativă a materialului dendro-floricol produs și livrat de secțiile de producție ale instituției și din achiziții ;
- 12) administrează, protejează și întreține în colaborare cu Biroul Întreținere, Reparații Clădiri, pe bază de programe, dotările specifice proprii (clădiri administrative și cu altă destinație, instalații tehnico-sanitare, instalații electrice și de udare, etc.) ;
- 13) studiază modalitățile de îmbunătățire a activității tehnice din domeniul său de responsabilitate, luând măsuri pentru optimizarea proceselor tehnologice și reducerea consumurilor specifice de materii prime, materiale, etc ;



- 14) ia măsuri pentru organizarea eficientă a producției și a muncii, precum și pentru introducerea de tehnici și tehnologii avansate ;
- 15) răspunde de utilizarea la maxim a capacităților de producție (utilaje proprii sau închiriate, forța de muncă, spații sau suprafețele de lucru, etc. ), de executarea la timp a lucrărilor precum și de calitatea acestora ;
- 16) colaborează la întocmirea programelor unității și a necesarului de forță de muncă;
- 17) întocmește propuneri, în limita resurselor financiare, privind dotarea cu mijloace mecanice adecvate, în vederea creșterii gradului de mecanizare, în special a lucrărilor care necesită consum mare de forță de muncă ;
- 18) verifică modul de asigurare a bazei tehnico-materiale pentru secțiile pe care le subordonează;
- 19) răspunde de confirmarea conform legilor a prestațiilor pe foile de parcurs, bonurile de transport pentru mijloace de transport proprii sau închiriate, precum și la autoutilitarele ce deservește secția ;
- 20) întocmește din timp necesarul de utilaje, materii prime și materiale necesare desfășurării activității secției;
- 21) asigură și răspunde de respectarea prevederilor legale privind protecția mediului înconjurător și obținerea avizelor de tăieri, defrișări și toaletări arbori pe domeniul public al sectorului 1;

22) întocmește propuneri vizând îmbunătățirea activității serviciilor și secțiilor din domeniul sau de responsabilitate ;

23) asigură conservarea patrimoniului din administrare și sporirea gradului de siguranță a vizitatorilor din parcuri, luând măsuri de sancționare a contravențiilor săvârșite ;

24) urmărește dotarea subunităților cu forța de muncă aprobată, luând măsuri de creștere a gradului de pregătire și calificare a acesteia, propunând măsuri concrete de sancționare a abaterilor de la disciplina muncii, în vederea ridicării gradului de disciplină la locurile de muncă ;

25) răspunde de aplicarea sistemului de salarizare și de întocmirea fișelor posturilor pentru personalul din subordine, în limita competențelor legale pentru personalul din subordine ;

26) aplică măsurile de tehnică securității muncii și PSI în subunitățile din subordine, acordă calificativele anuale de promovare, premiere, delegare, detașare, programări concedii de odihnă, învoiri, schimbări ale locului de muncă, sancțiuni disciplinare, desfaceri ale contractului de muncă, etc;

27) are obligația completării și actualizării, ori de câte ori este nevoie, a atribuțiilor individuale ale lucrătorilor din subordine, prin consemnare în fișa postului, după prealabila aprobare a conducerii unității;

28) verifică pontajele întocmite de șefii de formații din subordine;

29) primește, cercetează și rezolvă în termen reclamațiile privind activitatea secției sau alte abateri;

30) primește, verifică și certifică documentele privind reparațiile și prestațiile efectuate de către terți sau de către alte secții ale unității (montat, reparat și vopsit coșuri gunoi, montat, reparat și vopsit bănci, picamere, cozi unelte, unelte de lucru, etc.) la unitățile din subordine ;

31) răspunde ca ieșirea în exterior a oricărei adrese, situații, planuri, etc., să se facă numai prin registratura generală a unității cu aprobarea obligatorie a conducerii;

32) șeful secției execută și alte sarcini trasate de către conducerea A.D.P.

Secția Spații Verzi are în subordine :

- 5 Formații
- 3 Parcuri

**Art. 63.** Atribuțiile formațiilor și parcurilor sunt următoarele :

- acționează în teritoriu pentru îndeplinirea obiectului de activitate al Secției Spații Verzi ;

- execută sarcinile trasate de Șeful Secției și conducerea instituției.

**Art. 64.** SECȚIA PRODUCȚIE MATERIAL DENDRO - FLORICOL

Atribuții :

1) răspunde de aplicarea prevederilor legale, a actelor normative și a instrucțiunilor ce vizează activitatea secției;

- 2) asigură transpunerea în practică a programului de producție dendro-floricolă stabilit de conducerea A.D.P., în baza necesităților de întreținere și amenajare a spațiilor verzi ;
- 3) răspunde de realizarea programelor anuale de producție dendro- floricolă, atât din punct de vedere cantitativ, cât și calitativ
- 4) administrează, exploatează și întreține bazele de producție (serele și pepinierele), asigurând condițiile necesare în vederea realizării sarcinilor rezultate din propunerile de producție aprobate ;
- 5) întocmește propuneri privind programul anual de producție, defalcarea acestuia pe sortimente de plante, înaintându-l conducerii;
- 6) transmite programele de producție anuală aprobate, pe sortimente și subunități de producție ;
- 7) verifică și colaborează cu Secția Spații Verzi, raportând la începutul fiecărei luni următoare situația realizărilor lunare ;
- 8) urmărește ca subunitățile de producție dendro-floricolă să asigure livrarea ritmică, în termen și de bună calitate a plantelor prevăzute în programul anual (pe sezoane) aprobat de conducerea Administrației Domeniului Public;
- 9) se preocupă de identificarea de noi specii și varietăți, precum și de introducerea acestora în cultură și producție ;
- 10) participă împreună cu compartimentele Secției Mecanizare Transport, la întocmirea programului privind asigurarea mijloacelor de transport și utilajele necesare ;

- 11) face propuneri pentru procurarea de utilaje și mașini noi specifice lucrărilor din sere și pepiniere ;
- 12) prin planul de producție dendro-floricol anual, stabilește pe subunități de producție, plantele repartizate pe sezoane și parcuri, pe care le supune aprobării conducerii Administrației Domeniului Public;
- 13) participă la recepția cantitativă și calitativă a materialului dendrologic și floricol produs în unitățile proprii sau din achiziții publice ;
- 14) face propuneri pentru achiziționarea de material dendro-floricol ;
- 15) execută lucrări pentru combaterea dăunătorilor fondului vegetal cu forțe proprii sau împreună cu firme specializate ;
- 16) răspunde și asigură, prin compartimentele de specialitate, controlul asupra modului de respectare a tehnologiilor de cultură, precum și a prescripțiilor tehnice și calității lucrărilor executate ;
- 17) prezintă în consiliul de conducere și în fața conducerii A.D.P., dări de seamă privind activitatea detaliată a secției cu propuneri de îmbunătățire a acesteia ;
- 18) administrează, protejează și întreține în colaborare cu Biroul Întreținere, Reparații Clădiri, pe bază de programe, dotările și utilitățile necesare desfășurării activităților specifice ;
- 19) asigură pază cu gardienii publici sau pază proprie, în vederea conservării și protejării patrimoniului propriu, pe bază de grafice

lunare și atenționează conducerea în cazul unor deficiențe constatate în sistemul de pază ;

20) urmărește dotarea subunităților de sere și pepiniere cu forța de muncă aprobată, luând măsuri de creșterea gradului de pregătire și calificare a acestuia, propunând măsuri concrete de sancționare a abaterilor de la disciplina muncii, în vederea ridicării gradului de disciplină la locul de muncă ;

21) asigură aplicarea măsurilor de tehnică securității muncii și PSI în subunitățile de sere și pepiniere, în vederea evitării accidentelor de muncă sau altor evenimente, asigurând personalul muncitor și TESA cu echipamentul și materialele de protecția muncii și cu materialele necesare PSI ;

22) face propuneri de promovare, delegare, de testare, programări concedii de odihnă, învoiri, schimbări de locuri de muncă, desfaceri de contracte de muncă, sancțiuni disciplinare etc., pentru personalul din subordine ;

23) răspunde de aplicarea elementelor de salarizare și întocmirea fișelor postului pentru salariații din subordine, în limita competențelor legale pentru personalul din subordine ;

24) face propuneri scrise de prețuri noi de producție și de livrare a materialului floricol și dendrologic, ori de câte ori este necesar ;

25) face propuneri când este cazul și motivează în scris scăderea din gestiunea pepinierelor și serelor, a semințelor

necorespunzătoare, plantelor și materialului dendrologic din producție proprie, calamitate sau distruse ;

26) urmărește ca periodic să propună și să execute efectuarea de analize pentru solul din pepiniere, sere, răsadnițe și câmpul de cultură în vederea menținerii PH-ului solului corespunzător și a fertilității lui ;

27) urmărește și se informează (împreună cu șefii de sere și pepiniere) la zi cu legislația în vigoare, în vederea aplicării corecte a legilor, normativelor existente și a celor noi apărute ;

28) certifică exactitatea și realitatea lucrărilor de producție dendro-floricolă, cu încadrarea în consumurile normate de materii prime, materiale, etc. ;

29) face parte din comisia de recepție a materiilor prime, materialelor, uneltelor, etc., achiziționate pentru secție;

30) răspunde ca ieșirea în exterior a oricărei adrese, situații, planuri, etc., să se facă numai prin registratura generală a unității cu aprobarea obligatorie a conducerii;

31) execută și alte sarcini transmise de Directorul General al Administrației Domeniului Public.

Secția Producție Material Dendro-Floricol are în subordine

- Pepinieră
- Sera Otopeni

**Art. 65.** Pepiniera și sera au următoarele atribuții :

a) asigură prin personalul propriu pregătirea solului, cultivarea și valorificarea materialului dendro-floricol ;

- b) urmăresc și răspund de depistarea operativă a bolilor și dăunătorilor la producția dendro-floricolă și ia măsuri de aplicarea tratamentelor preventive și curative prin unitățile specializate;
- c) pregătesc din punct de vedere tehnic standurile administrației pentru participarea la expoziții de specialitate interne și internaționale și le propune spre aprobare conducerii;
- d) execută periodic prin laboratoare de specialitate, analiza PH și N.P.K a solului din pepiniere și terenuri de cultură în vederea corectării acidității lui ;
- e) controlează și informează conducerea asupra stării bazei de producție din punct de vedere fitosanitar ;
- f) certifică exactitatea și realitatea lucrărilor executate de terți în sfera lor de activitate;
- g) execută ordinele și sarcinile trasate de Șeful Secției și conducere.

#### **Art. 66. SECȚIA DRUMURI**

Atribuții :

- a) conduce și coordonează activitatea Stației de Mixturi Asfaltice, Laboratorului, Biroului Semnalizare Rutieră și a Biroului Sesizări Intervenții;
- b) execută în regie proprie sau prin intermediul persoanelor juridice specializate în construcția de drumuri, lucrări de reparații pe drumurile aflate în administrarea Consiliului Local al Sectorului 1, prin asfaltarea acestora, pavarea, montarea de borduri, etc ;
- c) propune programe de lucrări pentru fluidizarea și siguranța traficului rutier, prin amplasarea de indicatoare rutiere, efectuarea



de marcaje și amenajări speciale în domeniul circulației rutiere și a parcajelor.

d) asigură și răspunde de starea tehnică și buna funcționare a Stației de Mixturi Asfaltice ;

e) execută prin forțe proprii sau în colaborare cu Secția Transport Mecanizare lucrările de întreținere și reparare a Stației de Mixturi

f) răspunde de utilizarea la maxim a capacităților de producție (utilaje proprii sau închiriate, forță de muncă, spații sau suprafețele de lucru, etc.) de executarea la timp a lucrărilor, precum și de calitatea acestora ;

g) face propuneri de programe și urmărește aprovizionarea secției cu materiale, scule, unelte, piese de schimb, echipament de lucru și de protecție, etc.;

h) ia măsuri pentru evitarea formării de stocuri supranormative în magaziiile secției, ridicând de la magazia unității numai materialele și uneltele necesare;

i) primește, verifică și certifică documentele privind reparațiile și prestațiile efectuate la secție de către terți sau de către alte compartimente ale unității ;

j) face parte din comisia de recepție a materiilor prime, materialelor, uneltelor, etc., achiziționate pentru secție;

k) răspunde de confirmarea conform legilor a prestațiilor pe foile de parcurs, bonurile de transport pentru mijloace de transport proprii sau închiriate, precum și la autoutilitarele ce deservesc secția ;

- l) prezintă în consiliul de conducere și în fața conducerii A.D.P., dări de seamă privind activitatea detaliată a secției cu propuneri de îmbunătățire a acesteia ;
- m) colaborează la întocmirea programelor unității și a necesarului de forță de muncă;
- n) întocmește atribuțiile pe post pentru personalul subordonat, controlează și îndrumă activitatea din subordine astfel încât aceasta să fie conformă cu atribuțiunile nominale și sarcinile operative suplimentare atribuite fiecărui subordonat;
- o) colaborează la stabilirea necesarului de personal pe meserii, funcții, specialități în baza volumului de lucrări, a normativelor și normelor de timp aprobate;
- p) verifică pontajele, întocmeste de șefii din subordine, programează prin subunitățile din subordine condițiile de muncă în vederea îndeplinirii programelor propuse;
- q) răspunde prin intermediul șefilor din subordine de instruirea periodică a salariaților, ținerea la zi a fișelor de instructaj privind protecția muncii și verifică luarea la cunoștință de către salariați sub semnătură;
- r) șeful secției are obligația completării și actualizării, ori de câte ori este nevoie, a atribuțiunilor individuale ale lucrătorilor din subordine, prin consemnare în fișa postului, după prealabila aprobare a conducerii unității;

- s) răspunde și asigură programarea rațională a concediilor de odihnă;
- t) sarcinile nominale ale fiecărui salariat se vor încredința acestuia în scris cu confirmare de primire sub semnătură;
- u) răspunde de aplicarea prevederilor legale, actelor normative și instrucțiunilor ce vizează activitatea secției;
- v) verifică sesizările privind lucrările de reglementare și sistematizare a circulației și propune soluții în vederea rezolvării acestora
- x) primește, cercetează și rezolvă în termen reclamațiile privind activitatea secției sau alte abateri;
- y) răspunde ca ieșirea în exterior a oricărei adrese, situații, planuri, etc., să se facă numai prin registratura generală a unității cu aprobarea obligatorie a conducerii;
- z) șeful secției execută și alte sarcini trasate de către conducerea A.D.P.

Secția Drumuri are în subordine :

- Stația Mixturi Asfaltice
- Laborator
- Birou Sesizări Intervenții
- Birou Semnalizare Rutieră

**Art. 67. Stația Mixturi Asfaltice**

Atribuțiile Stației de Mixturi Asfaltice sunt următoarele :

- a) asigură baza materială pentru executarea lucrărilor de întreținere și refacere a îmbrăcăminții asfaltice a drumurilor ;
- b) asigură livrarea pe bază de comandă sau contract a mixturii asfaltice solicitate de terți.

**Art. 68. Laborator**

Atribuțiile laboratorului sunt următoarele :

- a) execută determinari obligatorii privind calitatea producției de mixtură asfaltică urmărind încadrarea acestora în parametrii impuși de reglementările tehnice și legislația în domeniu;
- b) eliberează certificate de calitate a mixturii asfaltice produse de Stație, conform normativelor și reglementărilor legale în domeniu.

**Art. 69. Birou Sesizări Intervenții**

Atribuțiile Biroului Sesizări Intervenții sunt următoarele :

- a) verifică în teren și întocmește note de constatare în legătură cu starea tehnică a drumurilor (gradul de degradare al învelișului asfaltic, existența gropilor și a gurilor de canal neacoperite) aflate în administrarea Consiliului Local al Sectorului 1, note pe care le aduce la cunoștința Șefului de Secție, luând împreună cu conducerea, măsuri urgente de remediere a deficiențelor constatate, în vederea prevenirii și limitării numărului de accidente rutiere;
- b) urmărește în perioada de garanție lucrările de investiții sau reparații executate asupra drumurilor aflate în administrarea Consiliului Local al Sectorului 1, de către terți sau în regie proprie ;

- c) urmărește în perioada de garanție lucrările de intervenție la 48 de ore, efectuate în carosabil de către administratorii rețelelor edilitare subterane, semnalând neregulile constatate atât conducerii cât și societăților executante, în vederea remedierii situației ;
- d) verifică respectarea, de către persoanele fizice și juridice, a prevederilor legale în domeniul utilizării drumurilor publice ;
- e) efectuează verificări pe teren ca urmare a sesizărilor și reclamațiilor persoanelor fizice și juridice, aplică măsurile impuse de legislația în domeniu și transmite, în termen legal, răspunsurile către petenți ;
- f) participă la acțiuni concertate alături de organele de control ale instituției ;
- g) informează, periodic sau la cerere, conducerea instituției asupra situațiilor constatate cu ocazia deplasărilor în teren; prezintă rapoarte Consiliului Local și Primăriei Sectorului 1;
- h) creează banca de date în ceea ce privește starea drumurilor;
- i) acționează în teritoriu conform planurilor și propunerilor la nivelul direcției;
- j) îndeplinește și alte atribuții trasate de organele de conducere.

**Art. 70. Birou Semnalizare Rutieră**

Atribuțiile Biroului Semnalizare Rutieră sunt următoarele :

- a) asigură prin forțe proprii sau prin intermediul agenților economici, menținerea în stare corespunzătoare a indicatoarelor rutiere de pe raza administrativ teritorială a sectorului 1, precum și montarea de indicatoare rutiere noi, conform reglementărilor aprobate ;

- b) execută în regie proprie sau prin intermediul firmelor abilitate, lucrări de marcaje rutiere pe străzile din sector, conform reglementărilor în domeniu ;
- c) efectuează în regie proprie sau prin intermediul firmelor abilitate, lucrări speciale în domeniul circulației rutiere : lucrări calmatoare de viteză, de avertizare, montarea de stâlpișori rutieri și balustrade de protecție precum și a altor elemente de siguranță a circulației;
- d) răspunde de calitatea lucrărilor efectuate;
- e) informează periodic conducerea instituției asupra activității desfășurate propunând măsuri de îmbunătățire și eficientizare a acesteia;
- f) întocmește planul pentru aprovizionarea cu materiale și piese de schimb necesare secției ;
- g) răspunde de gestionarea eficientă a mijloacelor de producție, a materialelor și a pieselor de schimb utilizate ;
- h) asigură evidența lucrărilor și consumurilor de materiale și piese de schimb ;
- i) ia măsurile ce se impun pentru încadrarea în consumurile de materiale aprobate
- j) utilizează eficient mașinile și utilajele puse la dispoziție pentru activitatea curentă ;
- k) confirmă foile de parcus ale mașinilor puse la dispoziția biroului ;
- l) ține evidența orelor suplimentare efectuate de salariați în zilele de repaus și răspunde de necesitatea chemării acestora la serviciu

- m) întocmește și ține evidența zilnică a activităților, lucrărilor biroului ;
- n) îndeplinește și alte atribuții dispuse de șeful de secție sau de conducere.

#### 4.1.4 Atribuțiile compartimentelor

din subordinea Directorului Economic sunt următoarele :

##### **Art. 71. CONTABIL ȘEF**

Atribuții :

- a) coordonează și răspunde pentru activitatea desfășurată de birourile din subordine ;
- b) răspunde de organizarea și funcționarea în bune condiții a contabilității valorilor patrimoniale;
- c) asigură întocmirea actelor justificative și a documentelor contabile, cu respectarea dispozițiilor legale;
- d) asigură înregistrarea cronologică și sistematică în contabilitate a actelor și documentelor contabile, în funcție de natura lor;
- e) asigură evidențierea corectă a rezultatelor economico-financiare;
- f) asigură verificarea tuturor operațiunilor avute cu alte instituții sau societăți comerciale;
- g) asigură corectarea înregistrărilor eronate în evidențele contabile, precum și înlăturarea erorilor din balanțe, bilanț sau diverse situații financiare;

- h) asigură respectarea obligațiilor ce derivă din legile cu caracter fiscal, stabilirea și virarea acestora către bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale, bugetul asigurărilor de sănătate, fonduri speciale, etc., în mod complet și la termenele fixate, a impozitelor, taxelor, contribuțiilor la fondurile speciale;
- i) asigură urmărirea și executarea la timp a debitelor, precum și urmărirea recuperării lipsurilor constatate în gestiuni;
- j) ia măsurile necesare în vederea prevenirii deturnărilor de fonduri, degradărilor sau sustragerilor de bunuri materiale sau bănești;
- k) întocmirea corectă și la termen a documentelor cu privire la depunerile și plățile în numerar, controlând respectarea plafonului de casă aprobat ;
- l) controlează utilizarea conform dispozițiilor legale a fondurilor destinate plății salariilor și a altor drepturi de personal ;
- m) verifică și semnează actele în baza cărora se fac încasările și plățile, contractele economice, documentele pe baza cărora se fac înregistrările, precum și situațiile, extrasele, balanțele, conturile de execuție bugetară, bilanțurile contabile, etc. ;
- n) urmărirea la timp a extraselor de cont și verificarea acestora și a documentelor însoțitoare
- o) asigură controlul asupra tuturor documentelor prin care se autorizează efectuarea de cheltuieli, în general, sau din care derivă direct sau indirect angajamente de plăți ;



- p) asigură evidențierea corectă și pe categorii a veniturilor încasate, precum și virarea acestora la termen, pe destinațiile legale ;
- q) exercită controlul zilnic asupra operațiilor efectuate din casierie și asigură încasarea la timp a creanțelor, lichidarea operațiilor de plată, luând măsurile necesare pentru stabilirea răspunsurilor atunci când este cazul ;
- r) răspunde de asigurarea fondurilor necesare, în limita creditelor bugetare aprobate, desfășurării în bune condiții a activității administrației ;
- s) răspunde de realitatea creditelor necesare în vederea realizării obiectivelor de investiții aprobate de Consiliul Local;
- ș) răspunde de încadrarea în cheltuielile bugetare aprobate, conform clasificății bugetare;
- t) răspunde de raportarea lunară la direcțiile și serviciile de specialitate din cadrul Primăriei Sectorului 1 privind modul în care au fost utilizate creditele bugetare aprobate ;
- ț) răspunde de întocmirea și transmiterea ordonatorului principal de credite a raportului explicativ, al dărilor de seamă și bilanțurilor contabile trimestriale și anuale, a execuțiilor bugetare anuale, a execuțiilor bugetare lunare, potrivit prevederilor legale ;
- u) răspunde de modul de încheiere a contractelor privind spațiile din administrare închiriate la persoane fizice sau juridice (clădiri, terenuri, dotări aferente), precum și a modului de derulare a

acestora, încasarea la timp și în cuantumul stabilit a chiriilor, taxelor și utilităților, luând măsuri operative în cazul nerespectării clauzelor contractuale, de apărare a intereselor administrației și recuperarea pagubelor aduse acesteia, inclusiv prin instanțele judecătorești, în situația când acestea nu pot fi soluționate pe cale amiabilă;

v) controlează și ia măsuri pentru buna conservare și securitate a bunurilor materiale și bănești, în scopul prevenirii distrugerilor, pierderilor și risipei ;

x) urmărește circulația documentelor și ia măsuri de îmbunătățire a acesteia ;

- asigură clasarea și păstrarea în condiții de siguranță a documentelor și actelor justificative ale operațiilor contabile ;

y) face propuneri privind comisiile de inventariere și urmărește modul de desfășurare a acesteia, luând măsurile ce se impun în vederea realizării în conformitate cu prevederile legale ;

z) răspunde de evaluarea și reevaluarea mijloacelor fixe ce urmează a fi valorificate conform dispozițiilor legale ;

w) răspunde de aplicarea elementelor de salarizare și întocmire a fișelor posturilor pentru personalul din subordine, precum și de starea disciplinară .

Contabilul Șef are în subordine :

- Biroul Financiar Salarizare
- Biroul Contabilitate

- Biroul Buget
- Depozitul Central

**Art. 72.** Birou Financiar Salarizare

Atribuțiile Biroului Financiar Salarizare sunt următoarele :

a) asigură preluarea de la Serviciul Resurse Umane la termenele stabilite pentru întocmirea ștatelor de plată a următoarelor documente:

- organigrama A.D.P. Sector 1;
- foaia colectivă de prezență verificată și semnată pentru fiecare serviciu și birou;
- prezența pentru orele suplimentare;
- certificatele medicale ;
- înștiințările pentru concediile de odihnă solicitate cu plata în avans;
- înștiințările privind modificarea sporurilor de vechime ale salariaților;

b) întocmește statele de plată lunare pentru salariații instituției, atât pentru avans cât și pentru lichidarea drepturilor salariale;

c) calculează concediile medicale și efectuarea plății acestora lunar;

d) calculează concediile de odihnă acordate în avans și efectuarea plății acestora;

e) întocmește lunar centralizatorul de salarii, întocmește OPHT-urilor aferente drepturilor salariale;

- f) întocmește situațiile necesare eliberării salariilor prin CARD;
- g) urmărește și verifică garanțiile materiale ale gestionarilor, întocmirea actelor adiționale pentru majorarea cuantumurilor garanțiilor gestionare materiale de câte ori este necesar;
- h) eliberează adeverințele solicitate de către salariații unității pentru diferite necesități (medic de familie, policlinică, spital, împrumuturi, achiziționari de bunuri, compensare caldură);
- i) întocmește și transmite lunar și anual situața statistică privind drepturile de personal ale A.D.P. ;
- j) întocmește și transmite semestrial la Administrația Financiară a Sectorului 1 declarațiile privind structura și cheltuielile de personal din unitate ;
- k) întocmește și transmite lunar la instituțiile abilitate declarațiile privind contribuțiile la fondurile : asigurărilor sociale de sănătate, asigurărilor sociale, ajutorului de șomaj;
- l) întocmește și transmite lunar la Administrația Financiară a Sectorului 1 situația privind impozitul aferent drepturilor salariale plătite;
- m) completează dosarele cu actele necesare pentru introducerea datelor noilor angajați, privind efectuarea deducerilor personale suplimentare, necesare stabilirii impozitului aferent drepturilor salariale lunare;
- n) introduce nominal sumele pentru stabilirea premiilor și calcularea fondului total de premiere;

- o) efectuează plata premiilor și a primele individuale;
- p) introduce nominal sumele pentru stabilirea salariului al XIII-lea;
- q) efectuează plata salariului al XIII-lea ;
- r) ridică și depune numerar de la Trezoreria Sector 1;
- s) ridică și depune documentele pentru decontare bancară;
- ș) întocmește și predă zilnic registrul de casă ;
- t) asigură, prin tehnica de calcul din dotare și răspunde de efectuarea corectă a calcului privind drepturile bănești ale salariaților, a reținerilor din salarii și a obligațiilor față de bugetul de stat și local, asigurările sociale și alte fonduri speciale;

**Art. 73. Biroul Contabilitate**

Atribuțiile Biroului Contabilitate sunt următoarele :

- a) răspunde de organizarea și funcționarea în bune condiții a contabilității valorilor patrimoniale;
- b) înregistrarea mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar în registrele de inventar și completarea fișelor de inventar pe locuri de folosință și pe persoane;
- c) stabilirea și urmărirea plății chiriilor, precum și virarea la bugetul de stat a sumelor încasate în termen legal;
- d) întocmirea și înregistrarea tuturor notelor contabile (bancă, casă lei și în devize, diverse, de salarii) ;
- e) introducerea notelor contabile, întocmirea bilanței de verificare ;
- f) întocmirea O.P.H.T. și cecurilor pentru numerar;
- g) înregistrare operațiuni contabile în fișe de cont;

- h) operarea în calculator a tuturor înregistrărilor contabile efectuate;
- i) urmărirea și verificarea viramentelor bancare (lei și devize);
- j) urmărirea și verificarea registrului de casă ( lei și devize);
- k) urmărirea lichidării avansurilor spre decontare, a debitelor din chirii, a convorbiri telefonice, etc., a penalităților de întârziere, conform legislației în vigoare și virarea acestora la buget;
- l) înregistrarea valorică și cantitativă în contabilitate a materialelor și obiectelor de inventar achiziționate pentru instituție ;
- m) întocmește proiectul de buget al instituției precum și propunerile de rectificare sau modificare a acestuia ;
- n) depune la termenele stabilite de către Direcția Buget din cadrul Primăriei Sectorului 1 proiectele de buget și raportările solicitate ;
- o) analizează și face propuneri în legătură cu modificarea sau rectificarea cheltuielilor aprobate ;

**Art. 74. Biroul Buget**

Atribuțiile Biroului Buget sunt următoarele :

- 1) întocmește proiectul de buget al instituției precum și propunerile de rectificare sau modificare a acestuia ;
- 2) colaborează cu compartimentele de specialitate din cadrul instituției în legătură cu elaborarea și execuția bugetului instituției ;
- 3) întocmește lucrări de fundamentare a propunerilor pentru bugetul anului următor în etapele prevăzute de lege ;

- 4) analizează și face propuneri în legătură cu modificarea sau rectificarea cheltuielilor aprobate ;
- 5) urmărește realizarea obiectivelor de investiții aprobate de Consiliul Local al Sectorului 1;
- 6) urmărește efectuarea plăților de investiții pe măsura deschiderii finanțării obiectivelor prevăzute în lista de investiții cu respectarea strictă a dispozițiilor legale în vigoare;
- 7) analizează împreună cu compartimentele de specialitate din cadrul instituției, modul de realizare a planului de investiții și ia măsurile necesare pentru realizarea acestora;
- 8) efectuează calculele de fundamentare a indicatorilor economici și financiari privind veniturile și cheltuielile pe baza cărora întocmește proiectul de buget anual defalcă pe trimestre;
- 9) întocmește lunar propunerile de necesar de fonduri;
- 10) împreună cu celelalte compartimente ale instituției, ia măsurile necesare astfel încât cheltuielile să nu depășească prevederile de la buget;
- 11) asigură respectarea strictă a nivelului de cheltuieli stabilite prin creditele bugetare aprobate;
- 12) răspunde de eliminarea imobilizărilor financiare și ia măsurile necesare pentru prevenirea formării de noi imobilizări;
- 13) mobilizează rezervele existente și răspunde pentru rezultatele financiare ale instituției ;

- 14) analizează circuitul documentelor și face propuneri de îmbunătățirea acestuia;
- 15) întocmește documentația necesară deschiderii finanțării investițiilor la Trezoreria Sectorului 1;
- 16) asigură fondurile necesare, în limita creditelor bugetare aprobate pentru realizarea planului de investiții;
- 17) asigură desfășurarea ritmică a operațiunilor de decontare cu furnizorii în activitatea curentă și investiții;
- 18) asigură plata la termen a sumelor care constituie obligația instituției față de bugetul de stat și local, asigurări sociale, fonduri speciale etc.
- 19) ia măsurile corespunzătoare pentru încasarea într-un termen cât mai scurt a contravalorii produselor livrate, a lucrărilor executate sau a serviciilor prestate;
- 20) ține evidența veniturilor încasate pe categorii de venituri, conform clasificății bugetare și raportează la sfârșitul lunii, veniturile încasate și virate la bugetul de stat și local;
- 21) întocmește lunar execuția bugetară și o înaintează la serviciile de specialitate din cadrul Primăriei Sectorului 1;
- 22) întocmește bilanțul contabil trimestrial și anual;
- 23) analizează activitatea economico-financiară pe bază de bilanț și stabilește măsuri concrete și eficiente pentru îmbunătățirea continuă a activității economico-financiară



- 24) răspunde de realizarea măsurilor și sarcinilor ce-i revin în domeniul financiar, stabilite ca urmare a controalelor financiar-gestionare, efectuate de organele în drept;
- 25) îndeplinește orice alte atribuții specifice domeniului său de activitate, dispuse de conducerea instituției sau de Consiliul Local al Sectorului 1;
- 26) exercită controlul financiar preventiv conform dispozițiilor legale în vigoare, control care vizează în principal:
- a) deschiderea, repartizarea și modificarea creditelor bugetare;
  - b) angajamentele legale din care rezultă direct sau indirect obligații de plată;
  - c) ordonanțarea cheltuielilor;
  - d) operațiunile de închiriere, transfer, vânzare și schimbul bunurilor din patrimoniul instituțiilor publice ;
  - e) alte operațiuni supuse CFP ;
- 27) acordă viza de control financiar preventiv propriu constând în verificarea sistematică a proiectelor de operațiuni care fac obiectul acestuia, din punct de vedere al legalității, regularității și încadrării în limitele și destinația creditelor bugetare și de angajament ;
- 28) controlul financiar preventiv propriu al operațiunilor se va exercita pe baza actelor și/sau documentelor justificative certificate în privința realității, regularității și legalității, de către conducătorii compartimentelor de specialitate emitente;

- 29) asigură și răspunde de corectitudinea, exactitatea și realitatea datelor înscrise în Registrul privind operațiunile prezentate la viza de control financiar preventiv ;
- 30) asigură evidență angajamentelor bugetare și legale în paralel cu serviciul contabilitate ;
- 31) urmărește permanent și operativ concordanța fondurilor bugetare cu plățile efectuate din aceste fonduri;
- 32) centralizează și arhivează datele pe suport magnetic în vederea obținerii rapoartelor și situațiilor privind viza CFP
- 33) acordă viza CFP numai după parcurgerea, respectarea și îndeplinirea condițiilor din listele de verificare (check-lists) specifice operațiunilor;
- 34) urmărește operațiunile de plăți până la finalizare și răspunde de efectuarea acestora în termen, de încadrarea plăților în prevederile bugetare, contractuale și legale;
- 35) întocmește refuzul de viză, în scris și motivat, conform prevederilor legale;
- 36) întocmește operativ situațiile cerute privind activitatea repartizată;
- 37) întocmește situații și raportări trimestriale privind CFPP pe care le înaintează organului ierarhic superior;
- 38) întocmește alte lucrări dispuse în sarcina serviciului de conducerea instituției;

39) în exercitarea atribuțiilor sale serviciul buget colaborează cu Trezoreria, Ministerul Finanțelor Publice și cu celelalte compartimente din cadrul instituției, cu alte autorități și instituții.

**Art. 75. Depozitul Central**

Atribuțiile Depozitului Central sunt următoarele :

- a) răspunde de depozitarea și conservarea echipamentelor, materialelor și rechizitelor de birou, asigurând distribuirea acestora pe compartimente și secții ;
- b) recepționează mărfurile conform documentelor de primire : factură/ aviz de expediție ;
- c) efectuează note interne recepție produse;
- d) eliberează produse din depozit pe bază de bon de consum sau bon de transfer;
- e) ține evidența obiectelor de inventar pe salariații instituției ;
- f) anunță conducerea în cazul creării de stocuri fără mișcare ;
- g) efectuează casarea conform procesului verbal emis de Biroul Contabilitate;
- h) verifică trimestrial stocurile din fișe cu cele din magazie, anunțând Contabilul Șef în situația evidențierii unor diferențe

PARTEA V

DISPOZIȚII FINALE

Atribuții Comune Tuturor Compartimentelor

**Art. 76.** Șefii de compartimente vor întocmi fișele de post și fișele de evaluare a performanțelor profesionale individuale pentru fiecare angajat din subordine, pe care le supun spre aprobare Directorului General cu avizul șefului ierarhic superior.

**Art. 77.** În fișele de post vor fi cuprinse atribuții, atât ale posturilor de conducere cât și ale celor de execuție privind protecția muncii și asigurarea calității serviciilor.

**Art. 78.** În desfășurarea activității, compartimentele din cadrul A.D.P., vor întreține relații funcționale cu Primaria Sectorului 1, Primăria Municipiului București și Prefectura Municipiului București.

**Art. 79.** (1) Toți șefii compartimentelor vor studia, analiza și propune măsuri pentru creșterea operativității și eficienței în rezolvarea problemelor profesionale și pentru o încărcare judicioasă a fișei postului fiecărui angajat. În acest sens, șefii de compartimente:

(2) sunt direct răspunzători de rezolvarea în termen legal, a cererilor, reclamațiilor, sesizărilor și propunerilor care se referă la activitatea compartimentului, informând conducerea institutiei ;

(3) colaborează permanent între ei, astfel încât orice problemă de serviciu apărută și sesizată de salariații unui compartiment să fie adusă la cunoștință șefului care-l coordonează, pentru ca acesta să ia măsuri în sensul rezolvării ei;

(4) asigură securitatea materialelor, cu conținut secret, răspund de scurgerea de informații și de înstrăinarea documentelor din cadrul serviciilor pe care le conduc;

(5) informează operativ conducerea asupra activității desfășurate și propun măsuri de îmbunătățire a acesteia ;

(6) toți salariații au obligația de a manifesta o preocupare permanentă pentru păstrarea patrimoniului instituției și a dotărilor, luând măsuri de reducere la minim a cheltuielilor materiale ;

(7) răspunderea pentru bunurile materiale din dotarea birourilor revine șefului de compartiment în cauză, împreună cu angajații care au aceste bunuri în fișele de inventar ;

(8) întregul personal are obligația de a respecta actele normative privind legislația muncii, în vigoare și Regulamentul de Ordine Internă. ;

(9) întregul personal angajat, raspune în conformitate cu R.O.I. pentru respectarea prevederilor cuprinse în documentele Sisteului de Management Calitate/Mediu aplicabile postului pe care îl ocupă.

**Art. 80.** Neîndeplinirea integrală și în termen legal a sarcinilor de serviciu, incluse în fișa postului, se sancționează conform legislației muncii și Regulamentului de Ordine Internă.

**Art. 81.** Salariații vor studia legislația specifică domeniului lor de activitate și vor răspunde de aplicarea corectă a acesteia. În cazul apariției de noi reglementări legislative în domeniu, șefii

compartimentelor vor repartiza salariaților din subordine sarcinile ce le revin acestora, completând corespunzător fișele de post .

Atribuțiile ce decurg din legislația nou apărută se consideră parte integrantă a prezentului Regulamentului de Organizare și Funcționare.

**Art. 82.** Analizarea faptelor de indisciplină se va face în cadrul Comisiei de disciplină.

**Art. 83.** (1) Toți salariații A.D.P. au obligația de a respecta programul de lucru stabilit de conducere.

**Art. 84.** Corespondența venită în instituție din partea unor instituții de stat, persoane fizice sau juridice, va parcurge în mod obligatoriu traseul: Registratură – Director General - Compartimentul în cauză.

**Art. 85.** Prezentul regulament se va difuza tuturor compartimentelor, șefii acestora asigurând, sub semnătură, luarea la cunoștință de către toți salariații din subordine.

**Art. 86.** Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare va fi reactualizat ori de câte ori se va impune, prin hotărârea Consiliului Local.

**Art. 87.** Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare intră în vigoare la data aprobării lui de către Consiliul Local al Sectorului 1.

**MUNICIPIUL BUCUREȘTI**  
**CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 1**

**HOTĂRÂRE**

privind comasarea Proiectului Centrul Social „Împreună” și a Proiectului Centrul de Recuperare și Reabilitare Neuropsihiatrică pentru persoane adulte cu handicap implementate de către Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1 sub denumirea Complexul Social de Servicii „Împreună”

Văzând Expunerea de motive a Primarului Sectorului 1, precum și Raportul de specialitate întocmit de către Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1;

Având în vedere Hotărârea Consiliului Local Sector 1 nr. 418/31.10.2008 privind aprobarea implementării de către Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1 a Proiectului Centrul de Reabilitare Neuropsihiatrică pentru Persoane cu Handicap Adulte și Hotărârea Consiliului Local Sector 1 nr. 419/31.10.2008 privind aprobarea implementării de către Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1 a Proiectului Centrul Social „Împreună”, destinat persoanelor adulte cu handicap;

Luând în considerare Procesele-verbale întocmite de Comisiile de identificare și evaluare a ofertelor;

Având în vedere prevederile Legii nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată ;

Ținând seama de 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;

În temeiul prevederilor art. 45, alin.(1) și alin.(5), teza a II-a, art. 81, alin.(2), lit.,„n”, coroborat cu art. 115, alin.(1), lit. „b” din Legea nr. 215/2001 a administrației publice locale, republicată, cu modificările și completările ulterioare

## CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 1

### **H o t ă r ă ș t e :**

**Art. 1.** Se aprobă comasarea Proiectului Centrul Social “Împreună” și a Proiectului Centrul de Recuperare și Reabilitare Neuropsihiatrică pentru persoane adulte cu handicap implementate de către Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1 sub denumirea Complexul Social de Servicii “Împreună”, ce va funcționa în imobilul achiziționat cu această destinație de către Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1.

**Art. 2.** Se aprobă componența Comisiei de negociere a prețului de achiziționare a imobilului, astfel:



- Marinela Adam - consilier local ales al sectorului 1;
- Andrei Marinescu - consilier local ales al sectorului 1;
- Florian Crișu - consilier local ales al sectorului 1;
- Gabriela Cîntărețu -Director General Adjunct  
DGASPC Sector 1;
- Nicoleta Grama -Șef Serviciu Juridic Contencios  
DGASPC Sector 1;
- Roxana Maciu -Șef Serviciu Buget, Execuție  
Bugetară DGASPC Sector 1;
- Felicia Răduță -Director General Adjunct  
DGASPC Sector 1

**Art. 3.** Primarul Sectorului 1, Secretarul Sectorului 1, persoanele nominalizate la art. 2, Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1 și Serviciul Secretariat General, Audiențe vor duce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

**PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,**

**Ion Brad**

**CONTRASEMNEAZĂ,**

**SECRETAR**

**Bogdan Nicolae Grigorescu**

Nr. 502/10.12.2008

**MUNICIPIUL BUCUREȘTI**  
**CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 1**

**HOTĂRÂRE**

privind aprobarea achiziționării de către Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1, de pe piața liberă, a unui imobil care va avea ulterior destinația de Complex Social de Servicii Bucureștii Noi

Văzând Expunerea de motive a Primarului Sectorului 1, precum și Raportul de specialitate întocmit de către Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1 ;

Luând în considerare Hotărârea Consiliului Local al Sectorului 1 nr. 322/19.09.2008 privind aprobarea Strategiei structurilor integrate de asistență socială și medico-sociale, Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1 și Complexul Multifuncțional Caraiman, subordonate Consiliului Local al Sectorului 1 ;

Având în vedere prevederile Legii nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată și ale Legii nr. 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, republicată, cu modificările ulterioare ;

Ținând seama de 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;

În temeiul prevederilor art. 45, alin.(1) și alin. (5), teza a II-a, art. 81, alin. (2), lit. „n”, coroborat cu art. 115, alin.(1), lit. „b” din Legea nr. 215/2001 a administrației publice locale, republicată, cu modificările și completările ulterioare

## CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 1

### **H o t ă r ă ș t e :**

**Art. 1.** Se aprobă achiziționarea de pe piață liberă, de către Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1, a unui imobil care va avea ulterior destinația Complex Social de Servicii “Bucureștii Noi”, destinat persoanelor vârstnice și persoanelor vârstnice cu demență de tip Alzheimer.

**Art. 2.** (1) Se aprobă constituirea Comisiei de identificare și evaluare a imobilului în următoarea componență:

- |                      |  |
|----------------------|--|
| - Ana Zvirid         | - consilier local ales al sectorului 1;  |
| -Cristian Dumitrescu | - consilier local ales al sectorului 1;  |
| - Cristian Tudose    | - consilier local ales al sectorului 1;  |
| - Mihaela Briciu     | - Șef Serviciul Asistență Juridică Achiziții Publice, Avizare Contracte DGASPC Sector 1; |
| - Ana Nedelcu        | - Șef Serviciu Evaluare Patrimoniu DGASPC Sector 1;                                      |

- Bogdan Todiraş - Şef Birou Obiecte de Inventar DGASPC Sector 1;
- Elena Dobrescu - consilier achiziții publice DGASPC Sector 1.

(2) Se aprobă constituirea Comisiei de negociere a prețului de achiziționare, în următoarea componență:

- Paul Olteanu - consilier local ales al sectorului 1;
- Gheorghe Dincă - consilier local ales al sectorului 1;
  
- Niculae Pupăză - consilier local ales al sectorului 1;
- Gabriela Cîntărețu - Director General Adjunct DGASPC Sector 1;
- Nicoleta Grama - Şef Serviciu Juridic Contencios DGASPC Sector 1;
- Roxana Maciu - Şef Serviciu Buget, Execuție Bugetară DGASPC Sector 1;
- Felicia Răduță - Director General Adjunct DGASPC Sector 1.

**Art. 3.** Primarul Sectorului 1, Secretarul Sectorului 1, Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1, persoanele nominalizate la art. 2 și Serviciul Secretariat General, Audiențe vor duce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

**PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,**

**Ion Brad**

**CONTRASEMNEAZĂ,**

**SECRETAR**

**Bogdan Nicolae Grigorescu**

Nr. 503/10.12.2008

**MUNICIPIUL BUCUREȘTI**  
**CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 1**

**HOTĂRÂRE**

privind aprobarea încheierii contractului de vânzare-cumpărare a imobilului -construcție și teren - situat în București, Sector 1, Str. Cireșoaia nr. 70, între Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1, în calitate de cumpărător, și Stoican Iosif, căsătorit cu Stoican Iuliana, în calitate de vânzător, în cadrul Proiectului „O șansă pentru fiecare”

Văzând Expunerea de motive a Primarului Sectorului 1, precum și Raportul de specialitate întocmit de către Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1;

Luând în considerare prevederile Legii nr. 24/2000 privind Normele de tehnică legislativă la elaborarea actelor normative, republicată;

Ținând seama de Hotărârile Guvernului României nr. 1434/2004 privind atribuțiile și Regulamentul-cadru de organizare și funcționare ale Direcției generale de asistență socială și protecția copilului, republicată;

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

Văzând Hotărârea Consiliului Local Sector 1 nr. 240/16.08.2007 privind aprobarea implementării de către Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1 a Proiectului „O șansă pentru fiecare”, Hotărârea Consiliului Local Sector 1 nr. 226/2008 privind modificarea componenței Comisiei de negociere a prețului de cumpărare a imobilelor în care vor fi înființate doua case de tip familial pentru copiii cu nevoi speciale-grup țintă al Proiectului „O șansă pentru fiecare”, modificată prin Hotărârea Consiliului Local Sector 1 nr. 404/14.10.2008, precum și Hotărârea Consiliului Local Sector 1 nr. 324/2008 privind constituirea Comisiei de solicitare și analizare a ofertelor de imobile pentru cumpărarea de pe piața liberă a doua imobile în care vor fi înființate doua case de tip familial pentru copiii cu nevoi speciale-grup țintă al Proiectului „O șansă pentru fiecare”;

Luând în considerare oferta imobiliară formulată de domnul Stoican Iosif, căsătorit cu Stoican Iuliana, pentru imobilul situat în București, Sector 1, Str. Cireșoaia nr. 70, Expertiza tehnică efectuată asupra imobilului din București, Sector 1, Str. Cireșoaia nr. 70 de către S.C. ROCOM S.R.L., precum și Raportul de evaluare la data de 26.11.2008 pentru imobilul situat în București,

Sector 1, Str. Cireșoaia nr. 70, elaborat de către Preciss Pricing Service;

Ținând seama de Procesul-verbal încheiat la data de 6 octombrie 2008 de către Comisia de solicitare și analizare a ofertelor de imobile, Procesul-verbal încheiat la data de 12 noiembrie 2008 și de Procesul-verbal încheiat la data de 5 decembrie 2008 de Comisia de negociere a prețului de achiziție a imobilelor;

În conformitate cu prevederile art. 45, alin. (3), art. 81, alin. (2), lit. „n”, coroborate cu prevederile art. 115, alin. (1), lit. „b” din Legea nr. 215/2001 a administrației publice locale, republicată, cu modificările și completările ulterioare

#### CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 1

#### **H o t ă r ă ș t e :**

**Art. 1.** Se aprobă încheierea contractului de vânzare-cumpărare, în formă autentică, a imobilului - construcție și teren - situat în București, Sector 1, Str. Cireșoaia nr. 70, între Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1, în calitate de cumpărător și Stoican Iosif, căsătorit cu Stoican Iuliana, în calitate de vânzător, în cadrul Proiectului „O șansă pentru fiecare”.



**Art. 2.** Prețul plătit de cumpărător este echivalentul în lei (ROL) a 480.000 EURO, la cursul comunicat de Banca Națională a României la data negocierii, 5 decembrie 2008, urmând ca Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1 să suporte și contravaloarea taxelor ce revin în sarcina cumpărătorului în cadrul tranzacțiilor imobiliare de acest tip.

**Art. 3.** Se împuternicește domnul Dănuț Ioan Fleacă - Director General al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1, în calitate de reprezentant legal, doamna Daniela Victorița Nită, în calitate de Director General Adjunct Economic și doamna Silvia Cristina Gaju, în calitate de Director General Adjunct Juridic, Contencios și Resurse Umane, să semneze, în numele Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1, contractul de vânzare-cumpărare, în formă autentică, precum și să îndeplinească orice alte obligații ce revin Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1 din calitatea de cumpărător al imobilului - construcție și teren - situat în București, Sector 1, Str. Cireșoaia nr. 70.

**Art. 4.** Primarul Sectorului 1, Secretarul Sectorului 1, Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector

1, persoanele nominalizate la art. 3 și Serviciul Secretariat General, Audiențe vor duce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

**PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,**

**Ion Brad**

**CONTRASEMNEAZĂ,**

**SECRETAR**

**Bogdan Nicolae Grigorescu**

Nr. 504/10.12.2008

**MUNICIPIUL BUCUREȘTI**  
**CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 1**

**HOTĂRÂRE**

prin care se ia act de încheierea Procesului Verbal de negociere în vederea achiziționării a 48 de unități locative cu destinație socială, din imobilul situat în Calea Giulești nr. 337B

Văzând Expunerea de motive a Primarului Sectorului 1, precum și Raportul de specialitate întocmit de Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1;

Având în vedere prevederile art. 43, precum și unele prevederi ale art. 44 din Legea nr. 114/1996 a locuinței;

Ținând seama de prevederile Hotărârii Guvernului României nr. 1275/2000 prin care au fost aprobate Normele Metodologice pentru punerea în aplicare a Legii nr.114/1996, cu modificările ulterioare;

În conformitate cu prevederile art. 13, lit. „a” din Ordonanța 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;

Luând în considerare prevederile Hotărârii Consiliului General al Municipiului București nr. 42/2003 privind Regulamentul de repartizare a locuințelor și a terenurilor aferente acestora, conform legii, din fondul locative de stat;

Având în vedere prevederile Hotărârii Consiliului Local al Sectorului 1 nr. 221/03.07.2008 privind desemnarea membrilor în Comisia Sectorului 1 pentru analiza solicitărilor de locuințe sociale și de necesitate conform prevederilor Legii nr. 114/1996 și ale Hotărârii Guvernului României nr. 1275/2000 precum și ale Hotărârii Consiliului Local al Sectorului 1 nr. 285/2008;

Ținând seama de prevederile Dispoziției nr. 15618/07.07.2008 privind constituirea Comisiei Sectorului 1 pentru analiza solicitărilor de locuințe sociale și de necesitate conform prevederilor Legii nr. 114/1996 și ale Hotărârii Guvernului României nr. 1275/2000;

Luând în considerare oferta imobiliară formulată de S.C. Giulești Estate S.R.L. pentru imobilul situat în București, Calea Giulești nr. 337B, precum și Raportul de evaluare a imobilului, elaborat de către S.C.Lero Advanced Consulting S.R.L.;

În urma negocierilor între proprietarii imobilului specificat și Comisia desemnată prin Hotărârea Consiliului Local al Sectorului 1 nr. 285/2008;

În temeiul art. 45, alin.(1) și alin.(5), teza a II-a, coroborat 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 ia act de încheierea Procesului Verbal de negociere încheiat în 08.12.2008 privind negocierea directă a prețului de vânzare în vederea achiziționării a 48 de unități locative cu destinație socială din imobilul situat în București, Calea Giulești nr. 337B, conform Anexei nr.1, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Prețul rezultat în urma negocierii este de 1100 EURO/m<sup>2</sup>, fără TVA, plătit în lei la cursul comunicat de BNR în ziua încheierii antecontractului de vânzare-cumpărare.

**Art. 2.** Unitățile locative sus menționate se vor achiziționa, cu încadrarea în prevederile bugetului aprobat cu această destinație al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1.

**Art. 3.** Se mandatează domnul Dănuț Ion Fleacă - director general al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1 să semneze antecontractul și contractul de vânzare-cumpărare ale unităților locative mai sus menționate.

**Art. 4.** Primarul Sectorului 1, Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1, domnul Dănuț Ion Fleacă și Serviciul Secretariat General, Audiențe vor aduce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

**PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,**

**CONTRASEMNEAZĂ,  
SECRETAR**

Nr. 505/10.12.2008

PROCES-VERBAL

Încheiat azi 08.12.2008 în urma întrunirii Comisiei de negociere și de stabilire a prețurilor de achiziție a imobilelor susceptibile soluționării cererilor de atribuire depuse în baza Legii nr.114/1996, comisie constituită în baza H.C.L.S. 1 nr. 221/03.07.2008 și a Dispoziției nr.16785/1 0.09.2008 emisă de către Primarul Sectorului 1.

Din partea Primăriei Sector 1 au participat:

Ion Brad - consilier local, Dan Vasile - consilier local, Alexandru Diaconescu - consilier local, Dănuț Ioan Fleacă - Director General DGASPC și Adrian Ion Moldoveanu - consilier juridic.

Din partea SC Giulești Estate SRL a participat președintele acestei societăți, d-l Petre Ștefan.

În cadrul acestei reuniuni s-au discutat mai multe aspecte referitoare la oferta imobiliară făcută de societatea menționată mai sus. Această ofertă cuprinde un număr de 48 unități locative situate pe Calea Giulești nr. 337B. Aceste unități locative sunt dispuse astfel: 13 apartamente cu 3 camere, 13 apartamente cu 2 camere și 22 de garsoniere.

Inițial, în urma discuțiilor purtate anterior, societatea a oferit spre negociere un număr mai mare de unități locative, dintre care a arătat că la momentul acestei discuții sunt finalizate cele 48

oferite spre vânzare. Prețul de negociere a plecat de la 1300 euro/m<sup>2</sup>. Reprezentantul societății a arătat că mai sunt unele probleme legate de întocmirea documentației cadastrale pentru fiecare unitate locativă în parte. În aceste condiții, reprezentantului societății i s-a adus la cunoștință că prețul propus este prea mare, urmând ca la o întâlnire viitoare, când se va soluționa și problema documentației cadastrale, acesta să fie rediscutat.

Cu privire la imobilele supuse negocierii a fost întocmit de către SC Lero Advanced Consulting SRL un raport de evaluare, prin care s-au fixat următoarele limite de preț: apartamente cu 2 camere: minim 1173 - maxim 1251; apartamente cu 3 camere: minim 1199 - maxim 1303.

În urma întâlnirii din data de 08.12.2008, a fost prezentată documentația cadastrală completă, pentru fiecare apartament în parte. În ceea ce privește prețul propus, societatea a propus un preț mai mic, de 1250 euro/m<sup>2</sup>. D-l Moldoveanu și d-l Vasile au arătat că și în aceste condiții, prețul oferit este prea mare în comparație cu situația actuală a pieții imobiliare și a posibilităților financiare ale Primăriei Sector 1. Având în vedere scopul urmărit de către Primăria Sectorului 1, acela de a achiziționa cât mai multe unități locative care să răspundă necesităților sociale ale cetățenilor din sector, Comisia a propus ofertantului să ofere un preț mai mic, în jurul sumei de 900 - 1000 euro/m<sup>2</sup>. În cele din urmă, ofertantul a fost de acord cu un preț de 1100 euro/m<sup>2</sup>, arătând că este prețul minim până la care se poate coborî, în caz contrar fiind nevoit să negocieze în pierdere.



Prin urmare, pentru cele 48 de apartamente, dintre care 13 cu 3 camere, 13 cu 2 camere și 22 de garsoniere, s-a ajuns la un preț negociat de 1100 euro/m<sup>2</sup> .

Încheiat azi 08.12.2008 în prezența următorilor membri:

Ion Brad

Reprezentant  
vânzător

Dan Ion Vasile

Alexandru Diaconescu

Dănuț Ioan Fleacă

Adrian Ion Moldoveanu

**MUNICIPIUL BUCUREȘTI**  
**CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 1**

**HOTĂRÂRE**

prin care se ia act de încheierea Procesului Verbal de negociere în vederea achiziționării a 98 de unități locative cu destinație socială, din imobilul situat în Calea Prelungirea Ghencea

Văzând Expunerea de motive a Primarului Sectorului 1, precum și Raportul de specialitate întocmit de Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1;

Având în vedere prevederile art. 43, precum și unele prevederi ale art. 44 din Legea nr. 114/1996 a locuinței;

Ținând seama de prevederile Hotărârii Guvernului României nr. 1275/2000 prin care au fost aprobate Normele Metodologice pentru punerea în aplicare a Legii nr.114/1996, cu modificările ulterioare;

În conformitate cu prevederile art. 13, lit. „a” din Ordonanța 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;

Luând în considerare prevederile Hotărârii Consiliului General al Municipiului București nr. 42/2003 privind Regulamentul de repartizare a locuințelor și a terenurilor aferente acestora, conform legii, din fondul locative de stat;

Având în vedere prevederile Hotărârii Consiliului Local al Sectorului 1 nr. 221/03.07.2008 privind desemnarea membrilor în Comisia Sectorului 1 pentru analiza solicitărilor de locuințe sociale și de necesitate conform prevederilor Legii nr. 114/1996 și ale Hotărârii Guvernului României nr. 1275/2000 precum și ale Hotărârii Consiliului Local al Sectorului 1 nr. 285/2008;

Ținând seama de prevederile Dispoziției nr. 15618/07.07.2008 privind constituirea Comisiei Sectorului 1 pentru analiza solicitărilor de locuințe sociale și de necesitate conform prevederilor Legii nr. 114/1996 și ale Hotărârii Guvernului României nr. 1275/2000;

Luând în considerare oferta imobiliară formulată de domnul Stoiculescu Victor, pentru imobilul situat în Calea prelungirea Ghencea, precum și Raportul de evaluare a imobilului, elaborat de către S.C. Lero Advanced Consulting S.R.L.;

În urma negocierilor între proprietarii imobilului specificat și Comisia desemnată prin Hotărârea Consiliului Local al Sectorului 1 nr. 285/2008;

În temeiul art. 45, alin.(1) și alin.(5), teza a II-a, coroborat 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 ia act de încheierea Procesului Verbal de negociere încheiat în 08.12.2008 privind negocierea directă a

prețului de vânzare în vederea achiziționării a 98 de unități locative cu destinație socială din imobilul situat în București, Calea Prelungirea Ghencea, conform Anexei nr. 1, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Prețul rezultat în urma negocierii este de 1100 EURO/m<sup>2</sup>, fără TVA, plătit în lei la cursul comunicat de BNR în ziua încheierii antecontractului de vânzare - cumpărare.

**Art. 2.** Unitățile locative sus menționate se vor achiziționa, cu încadrarea în prevederile bugetului aprobat cu această destinație al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1.

**Art. 3.** Se mandatează domnul Dănuț Ion Fleacă, director general al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1 să semneze antecontractul și contractul de vânzare-cumpărare ale unităților locative mai sus menționate.

**Art. 4.** Primarul Sectorului 1, Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1, domnul Dănuț Ion Fleacă și Serviciul Secretariat General, Audiențe vor aduce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

**PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,**

**Ion Brad**

**CONTRASEMNEAZĂ,**

**SECRETAR**

**Bogdan Nicolae Grigorescu**



PROCES-VERBAL

Încheiat azi 08.12.2008 în urma întrunirii Comisiei de negociere și de stabilire a prețurilor de achiziție a imobilelor susceptibile soluționării cererilor de atribuire depuse în baza Legii nr.114/1996, comisie constituită în baza HCLS 1 nr. 221/03.07.2008 și a Dispoziției nr.16785/10.09.2008 emisă de către Primarul Sectorului 1.

Din partea Primăriei Sector 1 au participat:

Ion Brad - consilier local, Dan Vasile - consilier local, Alexandru Diaconescu - consilier local, Dănuț Ioan Fleacă - Director General DGASPC și Adrian Ion Moldoveanu - consilier juridic.

La discuțiile cu comisia a participat în calitate de persoană fizică d-I Stoiculescu Victor.

În cadrul acestei reuniuni s-au discutat mai multe aspecte referitoare la oferta imobiliară făcută de d-I Stoiculescu Victor. Această ofertă cuprinde un număr de 98 unități locative situate în prelungirea Ghencea. Aceste unități locative sunt dispuse în imobile astfel: 5 apartamente cu 4 camere, 26 apartamente cu 3 camere, 61 apartamente cu 2 camere și 6 garsoniere.

Inițial, în urma discuțiilor purtate anterior, d-I Stoiculescu Victor a oferit spre negociere un număr mai mare de unități locative, dintre care a arătat că la momentul acestei discuții sunt

finalizate cele 98 oferite spre vânzare. Prețul de negociere a plecat de la 1400 euro/m<sup>2</sup>. d-l Stoiculescu a arătat că mai sunt unele probleme legate de întocmirea documentației cadastrale pentru fiecare unitate locativă în parte. În aceste condiții, reprezentantului societății i s-a adus la cunoștință că prețul propus este prea mare, urmând ca la o întâlnire viitoare, când se va soluționa și problema documentației cadastrale, acesta să fie rediscutat.

Cu privire la imobiile supuse negocierii a fost întocmit de către SC Lero Advanced Consulting SRL un raport de evaluare, prin care s-au fixat următoarele limite de preț: apartamente cu 2 camere: minim 1199 - maxim 1303; apartamente cu 3 camere: minim 1199 - maxim 1303, apartamente cu 4 camere – 1251, garsoniere: minim 1225 - maxim 1277.

În urma întâlnirii din data de 08.12.2008, a fost prezentată documentația cadastrală completă, pentru fiecare apartament în parte. În ceea ce privește prețul propus, societatea a propus un preț mai mic, de 1300 euro/m<sup>2</sup>. D-l Moldoveanu și d-l Fleacă au arătat că și în aceste condiții, prețul oferit este prea mare în comparație cu situația actuală a pieții imobiliare și a posibilităților financiare ale Primăriei Sector 1. D-l Stoiculescu a scăzut atunci prețul la 1250 euro/m<sup>2</sup>, arătând că, consideră că este un preț corect. Având în vedere scopul urmărit de către Primăria Sectorului 1, acela de a achiziționa cât mai multe unități locative care să răspundă necesităților sociale ale cetățenilor din sector, Comisia a propus ofertantului să ofere un preț mai mic, în jurul

sumei de 900 - 1000 euro/m<sup>2</sup>. În cele din urmă, ofertantul a fost de acord cu un preț de 1100 euro/m<sup>2</sup>, arătând că este prețul minim până la care se poate coborî, în caz contrar fiind nevoit să negocieze în pierdere.

Prin urmare, pentru cele 98 de apartamente, dintre care 5 cu 4 camere, 61 cu 2 camere și 6 garsoniere, s-a ajuns la un preț negociat de 1100 euro/m<sup>2</sup>.

Încheiat azi 08.12.2008 în prezența următorilor membri:

Ion Brad

Dan Ion Vasile

Alexandru Diaconescu

Dănuț Ioan Fleacă

Adrian Ion Moldoveanu

Reprezentant vânzător

Stoiculescu Victor



**MUNICIPIUL BUCUREȘTI**  
**CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 1**

**HOTĂRÂRE**

prin care se ia act de încheierea Procesului Verbal de negociere în vederea achiziționării a 12 de unități locative cu destinație socială, din imobilul situat în Aleea Mizil nr.9

Văzând Expunerea de motive a Primarului Sectorului 1, precum și Raportul de specialitate întocmit de Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1;

Având în vedere prevederile art. 43, precum și unele prevederi ale art. 44 din Legea nr. 114/1996 a locuinței;

Ținând seama de prevederile Hotărârii Guvernului României nr. 1275/2000 prin care au fost aprobate Normele Metodologice pentru punerea în aplicare a Legii nr.114/1996, cu modificările ulterioare;

În conformitate cu prevederile art. 13, lit. „a” din Ordonanța 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;

Luând în considerare prevederile Hotărârii Consiliului General al Municipiului București nr. 42/2003 privind Regulamentul de repartizare a locuințelor și a terenurilor aferente acestora, conform legii, din fondul locative de stat;

Având în vedere prevederile Hotărârii Consiliului Local al Sectorului 1 nr. 221/03.07.2008 privind desemnarea membrilor în Comisia Sectorului 1 pentru analiza solicitărilor de locuințe sociale și de necesitate conform prevederilor Legii nr. 114/1996 și ale Hotărârii Guvernului României nr. 1275/2000 precum și ale Hotărârii Consiliului Local al Sectorului 1 nr. 285/2008;

Ținând seama de prevederile Dispoziției nr. 15618/07.07.2008 privind constituirea Comisiei Sectorului 1 pentru analiza solicitărilor de locuințe sociale și de necesitate conform prevederilor Legii nr. 114/1996 și ale Hotărârii Guvernului României nr. 1275/2000;

Luând în considerare oferta imobiliară formulată de S.C. Limor Development S.R.L., pentru imobilul situat în București, Aleea Mizil nr. 9, precum și Raportul de evaluare a imobilului, elaborat de S.C.Lero Advanced Consulting S.R.L.;

În urma negocierilor între proprietarii imobilului specificat și Comisia desemnată prin Hotărârea Consiliului Local al Sectorului 1 nr. 285/2008;

În temeiul art. 45, alin. (1) și alin. (5), teza a II-a, coroborat 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 ia act de încheierea Procesului Verbal de negociere încheiat în 08.12.2008 privind negocierea directă a prețului de vânzare în vederea achiziționării a 12 de unități locative cu destinație socială din imobilul situat în București, Aleea Mizil nr. 9, conform Anexei nr. 1, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Prețul rezultat în urma negocierii este de 1100 EURO/m<sup>2</sup>, fără TVA, plătit în lei la cursul comunicat de BNR în ziua încheierii antecontractului de vânzare-cumpărare.

**Art. 2.** Unitățile locative sus menționate se vor achiziționa, cu încadrarea în prevederile bugetului aprobat cu această destinație al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1.

**Art. 3.** Se mandatează domnul Dănuț Ion Fleacă, director general al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1 să semneze antecontractul și contractul de vânzare-cumpărare ale unităților locative mai sus menționate.

**Art. 4.** Primarul Sectorului 1, Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1, domnul Dănuț Ion Fleacă și Serviciul Secretariat General, Audiențe vor aduce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

**PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,**

**CONTRASEMNEAZĂ,  
SECRETAR**

Nr. 507/10.12.2008

## PROCES - VERBAL

Încheiat azi 08.12.2008 în urma întrunirii Comisiei de negociere și de stabilire a prețurilor de achiziție a imobilelor susceptibile soluționării cererilor de atribuire depuse în baza Legii nr.114/1996, comisie constituită în baza HCLS 1 nr. 221/03.07.2008 și a Dispoziției nr.16785/10.09.2008 emisă de către Primarul Sectorului 1.

Din partea Primăriei Sector 1 au participat:

Ion Brad - consilier local, Dan Vasile - consilier local, Alexandru Diaconescu - consilier local, Dănuț Ioan Fleacă - Director General DGASPC și Adrian Ion Moldoveanu - consilier juridic.

Din partea SC Limor Development SRL a participat d-l Sorin Rabinovici.

În cadrul acestei reuniuni s-au discutat mai multe aspecte referitoare la oferta imobiliară făcută de societatea menționată mai sus. Această ofertă cuprinde un număr de 12 unități locative situate pe Aleea Mizil nr. 9. Aceste unități locative sunt dispuse în imobile astfel: 7 apartamente cu 3 camere, 2 apartamente cu 2 camere și 3 garsoniere. Inițial, discuțiile avute în data de 19.11.2008 și 25.11.2008, societatea a oferit spre negociere doar 7 apartamente (rămase din cele 104) aflate pe Aleea Mizil nr. 9. Prețul de negociere era de 1500 euro/m<sup>2</sup>.

Reprezentanții societății au fost informați de faptul că vor trebui să finalizeze întocmirea documentației cadastrale pentru fiecare apartament în parte. De asemenea li s-a adus la cunoștință faptul că prețul propus este prea mare, urmând ca la o întâlnire viitoare, când se va soluționa și problema documentației cadastrale, acesta să fie rediscutat.

Cu privire la imobilele supuse negocierii a fost întocmit de către SC Lero Advanced Consulting SRL un raport de evaluare, prin care s-au fixat următoarele limite de preț: apartamente cu 2 camere: minim 1150 - maxim 1300; apartamente cu 3 camere: minim 1100 - maxim 1280.

În urma întâlnirii din data de 08.12.2008, a fost prezentată documentația cadastrală completă, pentru fiecare apartament în parte. În ceea ce privește prețul propus, societatea a propus un preț mai mic, de 1280 euro/m<sup>2</sup>. D-I Brad și d-I Diaconescu au arătat că și în aceste condiții, prețul oferit este prea mare în comparație cu situația actuală a pieții imobiliare și a posibilităților financiare ale Primăriei Sector 1. Având în vedere scopul urmărit de către Primăria Sectorului 1, acela de a achiziționa cât mai multe unități locative care să răspundă necesităților sociale ale cetățenilor din sector, Comisia a propus ofertantului să ofere un preț mai mic, în jurul sumei de 900 - 1000 euro/m<sup>2</sup>. În cele din urmă, ofertantul a fost de acord cu un preț de 1100 euro/m<sup>2</sup>, arătând că este prețul minim până la care se poate coborî, în caz contrar fiind nevoit să negocieze în pierdere.

Prin urmare, pentru cele 12 apartamente, dintre care 7 cu 3 camere, 2 cu 2 camere și 3 garsoniere, s-a ajuns la un preț negociat de 1100 euro/m<sup>2</sup> .

Încheiat azi 08.12.2008 în prezența următorilor membri:

Ion Brad

Reprezentant

vânzător

Dan Ion Vasile

Sorin Rabinovici

Alexandru Diaconescu

Dănuț Ioan Fleacă

Adrian Ion Moldoveanu

**MUNICIPIUL BUCUREȘTI**  
**CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 1**

**HOTĂRÂRE**

prin care se ia act de finalizarea negocierii prețului de închiriere a  
imobilului situat în Șoseaua București Ploiești nr. 9 -13 Sector 1  
pentru desfășurarea activității Primăriei Sectorului 1

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

În conformitate cu prevederile art. 13, lit. „a” din Ordonanța  
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;

Potrivit Hotărârii Guvernului României nr. 523/2004 privind  
aprobarea „Programului pentru prevenirea și managementul  
riscului la dezastre naturale, componenta B: Reducerea riscului  
seismic” și a indicatorilor tehnico-economici pentru obiectivele de  
investiții prevăzute în etapa I de implementare a programului;

Luând în considerare oferta imobiliară formulată de P.C.  
Management & Consulting S.R.L., pentru imobilul situat în  
București, Sector 1, Șos.București - Ploiești nr. 9-13;

Ținând seama de Raportul de evaluare a proprietății  
imobiliare de tip „clădire de birouri”, situată în București, sector 1,



Șoseaua București-Ploiești nr.9-13, nr. S1010/08.12.2008, elaborat de FIN Control Consulting S.R.L;

În urma negocierilor între proprietarii imobilului situat în Șos. București-Ploiești, nr. 9-13, sector 1 și Comisia desemnată prin Hotărârea Consiliului Local al Sectorului 1 nr. 223/03.07.2008 privind desemnarea reprezentanților Consiliului Local al Sectorului 1 în Comisia de negociere a prețului de închiriere a unui imobil pentru desfășurarea activității Primăriei Sectorului 1;

În temeiul art. 45, alin. (1) și alin. (5), teza a II-a, coroborat 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 ia act de finalizarea negocierii prețului de închiriere a imobilului situat în Șoseaua București Ploiești nr. 9-13 Sector 1 pentru desfășurarea activității Primăriei Sectorului 1 și a încheierii Procesului Verbal nr. 43656/09.12.2008 conform Anexei nr. 1, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Prețul de închiriere rezultat în urma negocierii, este de 23,5 EURO/m<sup>2</sup>, fără TVA, plătit în lei la cursul comunicat de BNR în ziua încheierii antecontractului de vânzare-cumpărare.

**Art. 2.** Se mandatează domnul Andrei Ioan Chiliman – Primarul Sectorului 1, să semneze antecontractul și contractul de

închiriere al imobilului mai sus menționat în numele și pe seama Consiliului Local al Sectorului 1.

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

**PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,**

**Ion Brad**

**CONTRASEMNEAZĂ,**

**SECRETAR**

**Bogdan Nicolae Grigorescu**

Nr. 508/10.12.2008

PROCES – VERBAL

PRIVIND NEGOCIEREA PREȚULUI DE ÎNCHIRIERE A IMOBILULUI SITUAT PE ȘOSEAUA BUCUREȘTI - PLOIEȘTI NR. 9 -13, SECTOR 1, PENTRU DESFĂȘURAREA ACTIVITĂȚII PRIMĂRIEI SECTORULUI 1, CU PROPRIETARUL P.C.MANAGEMENT&CONSULTING S.R.L. cu sediul în București, str. Gheorghe Țițeica nr.173-177, ap.10, sector 2

Încheiat astăzi 09.12.2008 ora 16.00

Părțile prezente la negociere:

PROPRIETAR:

P.C. MANAGEMENT & CONSULTING S.R.L. cu sediul în București, str. Gheorghe Țițeica nr. 173 -177, ap. 10, sector 2.

MEMBRII DIN PARTEA VÂNZĂTORULUI:

- POPA NICOLETA, Administrator
- CORNELIU PASCU, Asociat Unic
- BARBA THEODORA, Contabil Șef

PRIMĂRIA SECTOR 1:

Comisie stabilită prin dispoziția nr. 23514 din 20.11.2008

- DIACONESCU ALEXANDRU - Consilier local
- ZVIRID ANA - Consilier local
- BRAD ION - Consilier local
- GHINEA CĂTĂLIN - Șef Serviciu Administrativ
- MĂNĂILĂ CRISTIAN - Direcția Management Economic

În urma negocierii chiriei aferente imobilului din Șoseaua - București Ploiești nr. 913, sector 1, care s-a bazat și pe întâlnirile anterioare, s-a înaintat de către proprietar o propunere de preț de 30 euro/mp la etajele 6 - 7, de 28 euro/mp pentru etajele 4 - 5 și de 26 euro/mp pentru etajele 1 - 2 - 3.

Pentru parcări au fost propuse de către proprietar următoarele prețuri:

-150 euro/loc de parcare interioară

- 125 euro/loc parcare exterioră

S-a propus de asemenea și un cost al mentenanței de 3,5 euro/m.p lună.

Pe baza raportului de evaluare nr. S1010/08.12.2008 elaborat de S.C. FIN CONTROL CONSUL TING, s-a convenit să se elaboreze un preț general pe întreaga suprafață închirială de 7.893 m.p.

Proprietarul P.C. MANAGEMENT & CONSULTING S.R.L a propus suma de 26 euro pe m.p. În urma discuțiilor și analizării avantajelor reciproce rezultate din tranzacția de închiriere, proprietarul a acceptat prețul oferit de comisia de negociere de 23,5 euro/m.p. Preturile nu conțin T.V.A.

Din partea Primăriei Sector 1  
COMISIA STABILITĂ PRIN  
DISOZIȚIA NR. 23514  
DIN 20.11.2008

DIACONESCU ALEXANDRU  
- Consilier local

ZVIRID ANA - Consilier local

BRAD ION - Consilier local

GHINEA CĂTĂLIN - Șef  
Serviciu Administrativ  
MĂNĂILĂ CRISTIAN - Direcția  
Management Economic

Din partea  
P.C. MANAGEMENT &  
CONSULTING S.R.L

CORNELIU PAȘCU, ASOCIAT  
UNIC

POPPA NICOLETA,  
ADMINISTRATOR  
BARBA THEODORA,  
CONTABIL ȘEF

**MUNICIPIUL BUCUREȘTI**  
**CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 1**

**HOTĂRÂRE**

pentru modificarea Hotărârii Consiliului Local al Sectorului 1  
nr. 193/27.05.2004 privind aprobarea unor măsuri necesare  
funcționării S.C CET GRIVIȚA S.R.L.

Văzând Expunerea de motive a Primarului Sectorului 1;

Ținând seama de Raportul de specialitate întocmit de  
Direcția Juridică – Serviciul Legislație, Avizare Contracte;

În conformitate cu prevederile Legii nr. 31/1990 privind  
societățile comerciale, republicată, cu modificările și completările  
ulterioare;

Luând în considerare Hotărârea Consiliului Local al  
Sectorului 1 nr. 194/2003 privind înființarea Societății Comerciale  
„TOTAL CET GRIRO” S.R.L., precum și de aprobare a actului  
constitativ;

Având în vedere Hotărârea Consiliului Local al Sectorului 1  
nr. 59/02.03.2004 privind S.C. TOTAL CET GRIRO;

Ținând seama de Hotărârea Consiliului Local al Sectorului 1  
nr. 193/27.05.2004 privind aprobarea unor măsuri necesare  
funcționării S.C CET GRIVIȚA S.R.L, precum și de Hotărârea  
Consiliului Local al Sectorului 1 nr. 239/2008;

În temeiul art. 45, alin. (1), art. 80, art. 81, alin. (1) și art. 115, alin.(1), lit. „b” din Legea nr. 215/2001 a administrației publice locale, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

## CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 1

### **H o t ă r ă ș t e :**

**Art. 1.** Se înlocuiește domnul Marian Negrilă din funcția de administrator și Director general interimar al S.C. CET GRIVIȚA S.R.L cu doamna Adriana Larisa Antipa.

**Art. 2.** Art. 1 din Hotărârea Consiliului Local al Sectorului 1 nr. 193/2004 se modifică și va avea următorul cuprins: „Se numește doamna Adriana-Larisa Antipa, domiciliată înii’, în funcția de administrator .”

**Art. 3.** Art. 2. din din Hotărârea Consiliului Local al Sectorului 1 nr. 193/2004 se modifică și va avea următorul cuprins: „Se numește doamna Adriana-Larisa Antipa, domiciliată în funcția de Director general interimar al S.C. CET GRIVIȚA S.R.L, până la ocuparea postului prin concurs, în condițiile legii.”

**Art. 4.** Celelalte prevederi ale Hotărârii Consiliului Local al Sectorului 1 nr. 193/27.05.2004 privind aprobarea unor măsuri necesare funcționării S.C CET GRIVIȚA S.R.L rămân neschimbate.

**Art. 5.** Domnul Marian Negrilă și doamna Adriana-Larisa Antipa vor proceda la predarea gestiunii și a tuturor documentelor societății în termen de 30 de zile de data adoptării prezentei hotărâri.

**Art. 6.** Demersurile necesare în vederea rectificării la Registrul Comerțului a actului constitutiv vor fi efectuate de către S.C. CET GRIVIȚA S.R.L.

**Art. 7.** Primarul Sectorului 1, S.C. CET GRIVIȚA S.R.L., Serviciul Secretariat General, Audiențe, precum și persoanele nominalizate în cuprinsul prezentei adrese vor aduce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

**Art. 8.** Prezenta hotărâre este redactată în 2 (două) exemplare originale, unul fiind necesar la Registrul Comerțului.

**PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,**

**Ion Brad**

**CONTRASEMNEAZĂ,**

**SECRETAR**

**Bogdan Nicolae Grigorescu**

Nr. 509/10.12.2008

