



**MONITORUL OFICIAL**

**AL**

**MUNICIPIULUI BUCUREȘTI**

**NUMĂRUL 2/2009**

**VOLUMUL II**

# CONSILIUL LOCAL SECTOR 1/PRIMĂRIA SECTOR 1

## SUMAR

<b>HOTĂRÂREA Nr. 37 din 26.02.2009</b> pentru stabilirea costului mediu lunar de întreținere/persoană, în vederea calculării contribuției lunare de întreținere datorată de persoanele vârstnice și/sau de susținătorii legali ai acestora, protejate în Complexul de Servicii Sociale „Odăi” și Complexul de Servicii Sociale „Străulești” din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1 pentru anul 2009.....	5
<b>HOTĂRÂREA Nr 38 din 26.02.2009</b> pentru modificarea Hotărârii Consiliului Local al Sectorului 1 nr. 465/27.11.2008 privind aprobarea Normelor interne pentru organizarea și desfășurarea procedurii legale în vederea închirierii unui imobil (clădire și teren) necesar funcționării Direcției Impozite și Taxe Locale a Sectorului 1.....	8
<b>HOTĂRÂREA Nr. 39 din 26.02.2009</b> privind reorganizarea Direcției Impozite și Taxe Locale a Sectorului 1 în Direcția Generală Impozite și Taxe Locale a Sectorului 1 și aprobarea Organigramei, Statului de funcții și Regulamentului de organizare și funcționare ale Direcției Generale Impozite și Taxe Locale Sector 1 (anexă pe cd).....	13
<b>HOTĂRÂREA Nr. 40 din 26.02.2009</b> privind aprobarea continuării finanțării de către Consiliul Local al Sectorului 1, prin Complexul Multifuncțional Caraiman a Proiectului “O Altă Șansă”, pentru perioada martie 2009-februarie 2010.....	114
<b>HOTĂRÂREA Nr. 41 din 26.02.2009</b> privind aprobarea transmiterii dreptului de folosință gratuită asupra unor spații din incinta Complexului Multifuncțional Caraiman în favoarea Direcției de Sănătate Publică a Municipiului București, pentru o perioadă de 5 ani.....	117
<b>HOTĂRÂREA Nr. 42 din 26.02.2009</b> privind aprobarea Organigramei, Statului de funcții și Regulamentului de organizare și funcționare ale Direcției de Administrație pentru Învățământul Preuniversitar Sector 1 (anexă pe cd).....	119
<b>HOTĂRÂREA Nr. 43 din 26.02.2009</b> privind prelungirea până la aprobarea bugetului local al Consiliului Local Sector 1 pe anul 2009 a prevederilor Acordului colectiv de muncă și a Contractului colectiv de muncă la nivelul Direcției Generale de Poliție Comunitară a Sectorului 1 .....	159
<b>HOTĂRÂREA Nr. 44 din 26.02.2009</b> privind aprobarea încasării și utilizării de către Direcția Generală de Poliție Comunitară Sector 1 a taxei și a tarifului stabilite prin Hotărârea Consiliului Local al Sectorului 1 nr. 467/2008 în domeniul revendicării și adopției animalelor fără stăpân.....	166
<b>HOTĂRÂREA Nr. 45 din 26.02.2009</b> privind suportarea din bugetul Direcției Generale de Poliție Comunitară Sector 1 pe anul 2009 a cheltuielilor ocazionate de	

sterilizarea/castrarea animalelor comunitare de companie (câini și pisici) aflate în gospodăriile individuale ale cetățenilor Sectorului 1.....	169
<b>HOTĂRÂREA Nr. 46 din 26.02.2009</b> pentru modificarea Anexei nr. 1 a Hotărârii Consiliului Local al Sectorului 1 nr. 288/2004 privind componența Comisiei Tehnice de Urbanism și Amenajarea Teritoriului de pe lângă Consiliul Local al Sectorului 1.....	172
<b>HOTĂRÂREA Nr. 47 din 26.02.2009</b> privind aprobarea asocierii Consiliului Local al Sectorului 1 cu Consiliul Local al Sectorului 2 în vederea realizării unui proiect de interes public.....	175
<b>HOTĂRÂREA Nr. 48 din 26.02.2009</b> privind aprobarea unui Plan Urbanistic de Detaliu pentru construcții definitive pe teren proprietate privată PUD Str. Coșca Mică nr. 2 <sup>a</sup> .....	177
<b>HOTĂRÂREA Nr. 49 din 26.02.2009</b> privind aprobarea unui Plan Urbanistic de Detaliu pentru construcții definitive pe teren proprietate privată PUD Str. Sângeului nr. 34.....	180
<b>HOTĂRÂREA Nr. 50 din 26.02.2009</b> privind aprobarea unui Plan Urbanistic de Detaliu pentru construcții definitive pe teren proprietate privată PUD Str. Domeinr. 77.....	183
<b>HOTĂRÂREA Nr. 51 din 26.02.2009</b> privind aprobarea unui Plan Urbanistic de Detaliu pentru construcții definitive pe teren proprietate privată PUD Str. Panai Istrai nr. 63.....	186
<b>HOTĂRÂREA Nr. 52 din 26.02.2009</b> privind aprobarea unui Plan Urbanistic de Detaliu pentru construcții definitive pe teren proprietate privată PUD Str. I.P. Pavlov nr. 36.....	189
<b>HOTĂRÂREA Nr. 53 din 26.02.2009</b> privind aprobarea unui Plan Urbanistic de Detaliu pentru construcții definitive pe teren proprietate privată PUD Str. Luduș nr. 57.....	192
<b>HOTĂRÂREA Nr. 54 din 26.02.2009</b> privind aprobarea unui Plan Urbanistic de Detaliu pentru construcții definitive pe teren proprietate privată PUD Str. Madrigalului nr. 6 E.....	195
<b>HOTĂRÂREA Nr. 55 din 26.02.2009</b> privind aprobarea unui Plan Urbanistic de Detaliu pentru construcții definitive pe teren proprietate privată PUD Str. Ardealului nr. 8A.....	198
<b>HOTĂRÂREA Nr. 56 din 26.02.2009</b> privind aprobarea unui Plan Urbanistic de Detaliu pentru construcții definitive pe teren proprietate privată PUD Str. Ostașilor nr. 21-23.....	201
<b>HOTĂRÂREA Nr. 57 din 26.02.2009</b> privind aprobarea unui Plan Urbanistic de Detaliu pentru construcții definitive pe teren proprietate privată PUD Str. Baia Sprie nr. 15.....	204
<b>HOTĂRÂREA Nr. 58 din 26.02.2009</b> privind aprobarea unui Plan Urbanistic de Detaliu pentru construcții definitive pe teren proprietate privată PUD Str. Cpt. Nicolae Florin Crețu nr. 13.....	207
<b>HOTĂRÂREA Nr. 59 din 26.02.2009</b> privind aprobarea unui Plan Urbanistic de Detaliu pentru construcții definitive pe teren proprietate privată PUD Str. Piciunei nr. 5.....	210
<b>HOTĂRÂREA Nr. 60 din 26.02.2009</b> privind aprobarea unui Plan Urbanistic de Detaliu pentru construcții definitive pe teren proprietate privată PUD Str. Institutul Medico-Militar nr. 22.....	213
<b>HOTĂRÂREA Nr. 61 din 26.02.2009</b> privind aprobarea unui Plan Urbanistic de Detaliu pentru construcții definitive pe teren proprietate privată PUD Str. Pietrosi nr. 4.....	216

<b>HOTĂRÂREA Nr 62 din 26.02.2009</b> privind aprobarea unui Plan Urbanistic de Detaliu pentru construcții definitive pe teren proprietate privată PUD Str. Perfectionării nr. 24.....	219
<b>HOTĂRÂREA Nr. 63 din 26.02.2009</b> privind aprobarea unui Plan Urbanistic de Detaliu pentru construcții definitive pe teren proprietate privată PUD Str. Leandru I nr. 55.....	222
<b>HOTĂRÂREA Nr 64 din 26.02.2009</b> privind aprobarea unui Plan Urbanistic de Detaliu pentru construcții definitive pe teren proprietate privată PUD Str. Pușkin nr. 11.....	225
<b>HOTĂRÂREA Nr 65 din 26.02.2009</b> privind aprobarea unui Plan Urbanistic de Detaliu pentru construcții definitive pe teren proprietate privată PUD Șos. Piperan nr. 51.....	228
<b>HOTĂRÂREA Nr. 66 din 26.02.2009</b> privind aprobarea unui Plan Urbanistic de Detaliu pentru construcții definitive pe teren proprietate privată PUD Șos. Chillei nr. 177 A.....	231
<b>HOTĂRÂREA Nr 67 din 26.02.2009</b> privind aprobarea unui Plan Urbanistic de Detaliu pentru construcții definitive pe teren proprietate privată PUD Str. Jandameiei nr. 14.....	234
<b>HOTĂRÂREA Nr. 68 din 26.02.2009</b> privind aprobarea unui Plan Urbanistic de Detaliu pentru construcții definitive pe teren proprietate privată PUD Str. Romeo Popescu nr. 2 A.....	237
<b>HOTĂRÂREA Nr. 69 din 26.02.2009</b> privind aprobarea unui Plan Urbanistic de Detaliu pentru construcții definitive pe teren proprietate privată PUD Str. Almaș nr. 7 A.....	240
<b>HOTĂRÂREA Nr. 70 din 26.02.2009</b> privind aprobarea unui Plan Urbanistic de Detaliu pentru construcții definitive pe teren proprietate privată PUD Str. Anghel Gheorghe nr. 4.....	243
<b>HOTĂRÂREA Nr 71 din 26.02.2009</b> pentru aprobarea listei cuprinzând persoanele declarate eligibile/neeligibile și valoarea subvenției acordate conform Ordonanței de Urgență a Guvernului României nr. 51/2006, actualizată în conformitate cu prevederile OUG nr. 215/2008 privind unele măsuri pentru susținerea programelor de dezvoltare a construcției de locuințe la nivel național.....	246

**MUNICIPIUL BUCUREȘTI**  
**CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 1**

**HOTĂRÂRE**

pentru stabilirea costului mediu lunar de întreținere/persoană, în vederea calculării contribuției lunare de întreținere datorată de persoanele vârstnice și/sau de susținătorii legali ai acestora, protejate în Complexul de Servicii Sociale „Odăi” și Complexul de Servicii Sociale „Străulești” din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1 pentru anul 2009

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;

Ținând seama de Raportul Comisiei de studii, prognoze economico-sociale, buget, impozite și taxe locale, al Comisiei pentru administrație publică locală, juridică, apărarea ordinii publice, respectarea drepturilor și libertăților cetățenilor și patrimoniului și al Comisiei de sănătate și protecție socială ale Consiliului Local al Sectorului 1;

Având în vedere prevederile Hotărârii Guvernului României nr. 729/2005 privind stabilirea nivelurilor zilnice ale alocației de hrană pentru consumurile colective din instituțiile publice de asistență socială;

În conformitate cu prevederile Legii nr. 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

Luând în considerare prevederile Hotărârii Guvernului României nr. 532/1999 pentru aprobarea Metodologiei de stabilire a nivelului contribuției de întreținere în instituțiile de asistență socială, datorată de persoanele asistate sau de susținătorii acestora, cu modificările și completările ulterioare și ale Hotărârii Guvernului României nr. 1021/2001 pentru aprobarea Normelor metodologice privind stabilirea costului mediu lunar de întreținere în Cantinele pentru persoanele vârstnice;

Ținând seama de prevederile Ordonanței Guvernului României nr. 68/2003 privind serviciile sociale, modificată și completată prin Ordonanța Guvernului României nr. 86/2004;

În temeiul dispozițiilor art. 45, alin. (1), art. 81, alin. (1), lit. „n” și art. 115, alin. (1), lit. „b” din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare

#### CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 1

#### **H o t ă r ă ș t e :**

**Art. 1.** Se aprobă costul mediu lunar de întreținere/persoană, în vederea calculării contribuției lunare de întreținere datorată de persoanele vârstnice și/sau de susținătorii

legali ai acestora, protejate în Complexul de Servicii Sociale „Odăi” și Complexul de Servicii Sociale „Străulești”, astfel:

- Complexul de Servicii Sociale „Odăi”: cost mediu lunar de întreținere/persoană - 789 lei;
- Complexul de Servicii Sociale „Străulești”: cost mediu lunar de întreținere/persoană - 668 lei.

**Art. 2.** Primarul Sectorului 1, Secretarul Sectorului 1, Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1 și Serviciul Secretariat General, Audiențe vor duce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

**PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,**

**Ion Brad**

**CONTRASEMNEAZĂ,**

**SECRETAR**

**Bogdan Nicolae Grigorescu**

Nr. 37/26.02.2009

**MUNICIPIUL BUCUREȘTI**  
**CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 1**

**HOTĂRÂRE**

pentru modificarea Hotărârii Consiliului Local al Sectorului 1 nr.  
465/27.11.2008 privind aprobarea Normelor interne pentru  
organizarea și desfășurarea procedurii legale în vederea închirierii  
unui imobil (clădire și teren) necesar funcționării  
Direcției Impozite și Taxe Locale a Sectorului 1

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

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

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,

Având în vedere dispozițiile Hotărârii Consiliului Local Sector  
1 nr. 63/1999 privind înființarea Direcției Impozite și Taxe Locale a  
Sectorului 1;



Ținând cont de adresa Primăriei Sectorului 1 nr. 3178/24.11.2008, înregistrată la Direcția Impozite și Taxe Locale a Sectorului 1 sub nr. 418052/24.11.2008,

În temeiul art. 45, alin.(1), art. 80, art. 81, alin.(1), coroborat cu art. 115, alin.(1), lit."b" din Legea nr. 215/2001 a administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

## CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 1

### **H o t ă r ă ș t e :**

**Art. 1.** Articolul 3 al Hotărârii Consiliului Local al Sectorului 1 nr. 465/27.11.2008 se modifică și va avea următorul conținut:

“Art. 3 Se numește comisia pentru negociere, comisie ce va fi formată din:

- Paul Olteanu - consilier local;
- Nicolae Pupăză - consilier local;
- Marinela Adam - consilier local;
- Răzvan Iordan - Șef Serviciul Inspecția în Construcții în cadrul Direcției Generale de Poliție Comunitară Sector 1;
- Florin Stanciu – Director Executiv Adjunct Coordonator al Activității Economice în cadrul Direcției Impozite și Taxe Locale a Sectorului 1;
- Alexandru Măcăneață Vamoș – Șef Serviciu Juridic în cadrul Direcției Impozite și Taxe Locale a Sectorului 1;

- Carmen Bogdan – Șef Birou Achiziții în cadrul Direcției Impozite și Taxe Locale a Sectorului 1;

În caz de imposibilitate de exercitare a atribuțiilor de către următorii membri, aceștia vor fi înlocuiți de către funcționarul public în drept să îl substituie, astfel:

- Domnul Florin Stanciu va fi înlocuit de doamna Cristina Dumitrescu - Șef Serviciu Buget Financiar Contabilitate Salarizare în cadrul Direcției Impozite și Taxe Locale a Sectorului 1;

- Domnul Alexandru Măcăneală Vamoș va fi înlocuit de domnul Bădican Dragoș – consilier juridic în cadrul Serviciului Juridic;

- Doamna Carmen Bogdan va fi înlocuită de domnul Răzvan Gebăilă – inspector în cadrul Biroului Achiziții Publice;”

**Art. 2.** Anexa nr. 1A la Hotărârea Consiliului Local nr. 465/27.11.2008 se modifică, astfel:

1. Titlul punctului A se modifică și va avea următorul conținut:

”Elemente componente specifice pentru spațiile închiriate:”

2. Subpunctul 2 se modifică și va avea următorul conținut:

”2. Locație centrală, ușor accesibilă la mijloacele de transport în comun, situată în perimetrul sectorului 1, cuprins între :

- Bd. Iancu de Hunedoara
- Bd. Regina Elisabeta
- Calea Victoriei
- Calea Dorobanților

- Calea Știrbei Vodă”.

3. Subpunctul 7 se modifică și va avea următorul conținut:

“7. Spații birouri pentru un număr aproximativ de 340 angajați (maxim 7 persoane în birou), asigurându-se mobilier pentru un număr de 10 spații de birouri.”

4. Subpunctul 8 se modifică și va avea următorul conținut:

“8. Sală de primire pentru contribuabili cu dotările corespunzătoare (mobilier)”

5. Subpunctul 10 de la punctul A din Anexa nr. 1A la Hotărârea Consiliului Local nr. 465/27.11.2008 se modifică și va avea următorul conținut:

“10. Spații arhivă (1\*300 mp + 1\*100 mp) dotate corespunzător”

6. Subpunctul 11 de la punctul A se modifică și va avea următorul conținut:

“11. Spațiu depozitare (1\*50 mp) dotat corespunzător”

7. Subpunctul 18 de la punctul A se modifică și va avea următorul conținut:

“18. Sistem electronic securizat de acces în spațiul administrativ”

**Art. 3.** Subpunctul 2 de la punctul B din Anexa nr. 1A la Hotărârea Consiliului Local nr. 465/27.11.2008 se modifică și va avea următorul conținut:

“2. spațiu de cca 2.500 mp, pretabil organizării de birouri, astfel:

- a. spații birouri de lucru (compartimentate cu pereți și utilate cu jaluzele, parchet, total spațiu cca 2.500 mp, calculat pentru aproximativ 340 de angajați, conform normelor în vigoare);
- b. spații birouri management (4 cabinete directorale de min 35 mp fiecare, cu acces din secretariat de min 25 mp fiecare);
- c. spații comune (la fiecare etaj, dimensiuni min. 12 mp. posibil terase la fiecare etaj/pe unele dintre etaje);
- d. 1 sală de ședințe 50-100 mp, amenajată corespunzător;"

**Art. 4.** Celelalte dispoziții ale Hotărârii Consiliului Local al Sectorului 1 nr. 465/27.11.2008 rămân neschimbate.

**Art. 5.** Primarul Sectorului 1, Direcția Impozite și Taxe Locale a Sectorului 1, membrii comisiei și Serviciul Secretariat General, Audiențe vor duce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

**PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,**

**Ion Brad**

**CONTRASEMNEAZĂ,**

**SECRETAR**

**Bogdan Nicolae Grigorescu**

Nr. 38/26.02.2009

**MUNICIPIUL BUCUREȘTI**  
**CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 1**

**HOTĂRÂRE**

privind reorganizarea Direcției Impozite și Taxe Locale a Sectorului 1 în Direcția Generală Impozite și Taxe Locale a Sectorului 1 și aprobarea Organigramei, Statului de funcții și Regulamentului de organizare și funcționare ale Direcției Generale Impozite și Taxe Locale Sector 1

Văzând Expunerea de motive a Primarului Sectorului 1, Raportul de specialitate nr. 214360/19.02.2009 întocmit de Direcția de Impozite și Taxe Locale Sector 1, precum și Raportul de specialitate al Direcției Resurse Umane;

Având în vedere Raportul Comisiei de studii, prognoze economico-sociale, buget, impozite și taxe locale și al Comisiei pentru administrație publică locală, juridică, apărarea ordinii publice, respectarea drepturilor și libertăților cetățenilor și patrimoniului ale Consiliului Local al Sectorului 1;

În baza dispozițiilor art. 100, alin.(1), lit."c" din Legea nr. 188/1999 privind statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

În conformitate cu prevederile Hotărârii Guvernului României nr. 333/1999 privind aprobarea Protocolului - cadru și a acțiunilor de predare – preluare a exercitării de către consiliile județene, consiliile locale și Consiliul General al Municipiului București, a atribuțiilor prevăzute de Legea nr. 189/1998 privind finanțele publice locale ;

Având în vedere prevederile Ordonanței de Urgență a Guvernului României nr. 229/30.12.2008;

Ținând seama de prevederile art. III, alin.(2) din Ordonanța de Urgență a Guvernului României nr. 229/30.12.2008;

Văzând dispozițiile art. III, alin.(1), lit."d" din Ordonanța de Urgență a Guvernului României nr. 229/30.12.2008;

Având în vedere dispozițiile Hotărârii Consiliului Local Sector 1 nr. 63/1999 privind înființarea „ Direcției Impozite și Taxe Locale a Sectorului 1”;

Luând în considerare prevederile Hotărârii Consiliului Local al Sectorului 1 nr. 65/2008 privind aprobarea Organigramei, Statului de funcții și Regulamentului de organizare și funcționare ale Direcției Impozite și Taxe Locale Sector 1, precum și cele ale Hotărârii Consiliului Local al Sectorului 1 nr. 310/2008 privind modificarea Statului de funcții al Direcției Impozite și Taxe Locale Sector 1;

Văzând Avizul favorabil al Agenției Naționale a Funcționarilor Publici nr.1882896/20.02.2009;

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

#### CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 1

#### **H o t ă r ă ș t e :**

**Art. 1.** Se aprobă reorganizarea Direcției Impozite și Taxe Locale a Sectorului 1, în Direcția Generală de Impozite și Taxe Locale a Sectorului 1.

**Art. 2.** Se aprobă Organigrama Direcției Generale Impozite și Taxe Locale Sector 1, conform Anexei nr. 1, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

**Art. 3.** Se aprobă Statul de funcții al Direcției Generale Impozite și Taxe Locale Sector 1, conform Anexelor nr. 2A și nr.2B, care fac parte integrantă din prezenta hotărâre.

**Art. 4.** Se aprobă Regulamentului de organizare și funcționare al Direcției Generale Impozite și Taxe Locale Sector 1, conform Anexei nr. 3, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

**Art. 5.** La data prezentei orice altă hotărâre a Consiliului Local a Sectorului 1 privind Organigrama, Statul de funcții și Regulamentul de organizare și funcționare ale Direcției Impozite și Taxe Locale a Sectorului 1 își încetează valabilitatea.

**Art. 6.** Primarul Sectorului 1, Direcția Impozite și Taxe Locale Sector 1, Direcția Resurse Umane și Serviciul Secretariat General, Audiențe vor duce la îndeplinire prevederile prezentei.

**PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,**

**Ion Brad**

**CONTRASEMNEAZĂ,  
SECRETAR**

**Bogdan Nicolae Grigorescu**

Nr. 39/26.02.2009

Anexa nr.2 A  
 la Hotărârea Consiliului Local  
 nr. 39/26.02.2009  
 PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ  
 Ion Brad

STAT DE FUNCȚII PUBLICE  
 pentru Direcția Generală Impozite și Taxe Locale a Sectorului 1

FUNCTIA		CLASA	GRAD PROFESIONAL	Număr funcții publice	Indemnizația de conducere în procente
DE CONDUCERE	De EXECUȚIE				
0	1	2	3	4	5
DIRECTOR GENERAL	CONSILIER	I	SUPERIOR	1	55%
DIRECTOR GENERAL ADJUNCT	CONSILIER	I	SUPERIOR	3	50%
ȘEF SERVICIU	CONSILIER	I	SUPERIOR	19	30%
ȘEF SERVICIU	CONSILIER JURIDIC	I	SUPERIOR	1	30%
ȘEF BIROU	CONSILIER	I	SUPERIOR	11	25%
	CONSILIER	I	SUPERIOR	18	
	CONSILIER	I	ASISTENT	1	



	CONSILIER JURIDIC	I	SUPERIOR	3	
	CONSILIER JURIDIC	I	PRINCIPAL	3	
	CONSILIER JURIDIC	I	ASISTENT	7	
	CONSILIER JURIDIC	I	DEBUTANT	7	
	INSPECTOR	I	SUPERIOR	12	
	INSPECTOR	I	PRINCIPAL	53	
	INSPECTOR	I	ASISTENT	37	
	INSPECTOR	I	DEBUTANT	24	
	REFERENT DE SPECIALITATE	II	SUPERIOR	1	
	REFERENT DE SPECIALITATE	II	PRINCIPAL	1	
	REFERENT	III	SUPERIOR	69	
	REFERENT	III	PRINCIPAL	35	
	REFERENT	III	ASISTENT	31	
	REFERENT	III	DEBUTANT	16	
TOTAL FUNCȚII				353	

STAT DE FUNCȚII CONTRACTUALE  
 pentru Direcția Generală Impozite și Taxe Locale a Sectorului 1

FUNCȚIA		Gradul sau treapta profesională	Nivel studii	Număr posturi	Indemnizația de conducere în procente
De execuție	De conducere				
0	1	2	3	4	5
INSPECTOR DE SPECIALITATE	ȘEF SERVICIU	IA	S	1	30%
INSPECTOR		IA	M	1	
REFERENT		I	M	4	
REFERENT		III	M	1	
MAGAZINER		I	M	2	
ȘOFER			M; G	3	
MUNCITOR CALIFICAT XEROX		I	M; G	1	
MUNCITOR CALIFICAT XEROX		II	M; G	1	
MUNCITOR CALIFICAT		I	M; G	6	
MUNCITOR CALIFICAT CENTRALĂ		I	M; G	1	
MUNCITOR CALIFICAT		VI	M; G	3	
ÎNGRIJITOR		I	M; G	5	
TOTAL FUNCȚII CONTRACTUALE				29	

TOTAL FUNCȚII în DIRECȚIA IMPOZITE ȘI TAXE LOCALE SECTOR 1	382
--	-----

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

Capitolul I

Dispoziții generale

**Art. 1.** Direcția Generală Impozite și Taxe Locale a Sectorului 1 funcționează în baza prezentei Hotărâri a Consiliului Local al Sectorului 1 prin reorganizarea Direcției Impozite și Taxe Locale a Sectorului 1, înființată în baza Hotărâri nr.63/07.10.1999 a Consiliului Local al Sectorului 1, ca serviciu public de interes local, cu personalitate juridică, finanțată integral de la bugetul local al sectorului 1.

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

**Art. 3.** Șefii structurilor Direcției Generale Impozite și Taxe Locale a Sectorului 1 conduc, îndrumă și controlează activitatea personalului din subordine, asigurând, în termenul legal, realizarea lucrărilor și calitatea acestora, disciplină la locul de muncă, asigurând totodată aducerea la îndeplinire a atribuțiilor prevăzute în declarațiile managementului Direcției Generale Impozite și Taxe

Locale a Sectorului 1 privind politică și obiectivele în domeniul calității și în documentația sistemului de management al calității SR EN ISO 9001:2001 (Manualul calității, procedurile și instrucțiunile de lucru).

## Capitolul II

### Structura organizatorică

**Art. 4.** Pentru aducerea la îndeplinire a atribuțiilor și sarcinilor ce îi revin, Direcția Generală Impozite și Taxe Locale a Sectorului 1 are următoarea structură organizatorică: a) conducerea Direcției Generale Impozite și Taxe Locale a Sectorului 1 este asigurată de: - un director general și 3 directori generali adjuncți subordonați direct directorului general, astfel:

- director general adjunct al Direcției de Administrare Contribuabili Persoane Juridice
- director general adjunct al Direcției de Administrare Contribuabili Persoane Fizice;
- director general adjunct al Direcției Economice.

b) compartimentele funcționale în subordinea directă a Directorului General

- Serviciile interne - Serviciul Juridic;
- Serviciul Control Intern;
- Serviciul Resurse Umane și Pregătire Profesională;
- Serviciul de Administrarea Sistemului Informatic, cu două birouri subordonate, respectiv:
  - Biroul Prelucrare Automată Date și Plăți Electronice
  - Biroul Comunicații de Date și Depanare Hardware;
  - Serviciul Soluționare Contestații;
  - Biroul Managementul Calității;
  - Serviciul Prevenire și Protecție cu un compartiment subordonat, respectiv:

- Compartimentul Situații de Urgență;
- Serviciul Metodologie, Asistentă Contribuabili și Presă;
- Direcția de Administrare Contribuabili Persoane Juridice are în componență următoarele structuri funcționale:
  - Serviciul Inspecție Fiscală Persoane Juridice;
  - Serviciul Stabilire și Impunere Persoane Juridice;
- Serviciul Executare Silită Amenzi, Impozite și Taxe, Persoane Juridice;
- Direcția de Administrare Contribuabili Persoane Fizice are în componență următoarele structuri funcționale:
  - Serviciul de Inspecție Fiscală Persoane Fizice;
  - Serviciul Stabilire și Impunere Persoane Fizice 1;
  - Serviciul Stabilire și Impunere Persoane Fizice 2;
  - Serviciul Stabilire și Impunere Persoane Fizice 3;
  - Serviciul Stabilire și Impunere Persoane Fizice 4;
  - Biroul Stabilire și Impunere Persoane Fizice 1;
  - Biroul Stabilire și Impunere Persoane Fizice 2;
  - Serviciul Executare Silită Impozite și Taxe Persoane Fizice;
  - Serviciul Executare Silită Amenzi Persoane Fizice:
  - Biroul Monitorizare și Selectare Amenzi Persoane Fizice.
- Direcția Economică - are în componență următoarele structuri funcționale:
  - Serviciul Buget Financiar Contabilitate Salarizare, cu două birouri subordonate, respectiv:
    - Biroul Contabilitate;
    - Biroul Încasări (casierie);
  - Serviciul Contabilitatea Creanțelor Bugetare;
  - Serviciul Administrativ;
  - Serviciul Registratură, Arhivă și Gestionarea Documentelor cu un birou subordonat, respectiv:
    - Biroul Gestiune Arhivă și Evidența Informatizată;

- Biroul Achiziții Publice
- Biroul Integrare Europeană

### Capitolul III

#### Atribuții

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

### Capitolul IV

#### Atribuțiile structurilor

**Art. 6.** Direcția Generală Impozite și Taxe Locale a Sectorului 1 este condusă de un director general și trei directori generali adjuncți.

A. Directorul general are următoarele atribuții și răspunderi:

- a)- organizează și controlează activitatea instituției;
- b)- coordonează direct activitatea - Serviciilor interne, respectiv:
  - Serviciul Juridic;
  - Serviciul Control Intern;
  - Serviciul Resurse Umane și Pregătire Profesională;
  - Serviciul de Administrarea Sistemului Informatic, cu două birouri subordonate, respectiv:
    - Biroul Prelucrare Automată Date și Plăți Electronice;
    - Biroul Comunicații de Date și Depanare Hardware;
    - Serviciul Soluționare Contestații;
    - Biroul Managementul Calității;
    - Serviciul Prevenire și Protecție cu un compartiment subordonat, respectiv:
      - Compartimentul Situații de Urgență;
      - Serviciul Metodologie, Asistență Contribuabili și Presă;

- c)- coordonează, prin intermediul directorilor generali adjuncți, activitatea următoarelor structuri: Direcția de Administrare Contribuabili Persoane Juridice, Direcția de Administrare Contribuabili Persoane Fizice, Direcția Economică.
- d)- asigură aducerea la îndeplinire a sarcinilor rezultate din actele normative;
- e)- asigură măsurile ce se impun pentru respectarea disciplinei financiare și bugetare;
- f)- organizează muncă în cadrul instituției, luând măsuri care să asigure elaborarea la timp și la un nivel calitativ corespunzător a tuturor lucrărilor;
- g)- organizează și stabilește structură fluxurilor informaționale între compartimentele instituției;
- h)- ia măsuri pentru organizarea, raționalizarea și simplificarea muncii compartimentelor funcționale prin realizarea prelucrării informațiilor financiare și contabile cu ajutorul tehnicii de calcul;
- i)- răspunde de aplicarea măsurilor cu privire la angajarea, promovarea și stimularea personalului precum și cu privire la perfecționarea profesională a acestuia;
- j)- asigură măsurile pentru evaluarea posturilor, întocmirea fișelor posturilor, evaluarea performanțelor profesionale individuale ale angajaților, reevaluarea salariilor de bază ale salariaților în condițiile prevăzute de reglementările legale în materie;
- k)- ia măsurile prevăzute de lege în cazul săvârșirii de către salariați a unor abateri privind nerespectarea obligațiilor de serviciu și a disciplinei în muncă;
- l)- aprobă, în condițiile legii, efectuarea concediilor de odihnă și a celorlalte categorii de concedii ale personalului din subordine;
- m)- solicită sprijinul organelor de poliție și al altor organe de control de specialitate pentru îndeplinirea atribuțiilor privind urmărirea silită în temeiul titlurilor executorii;

- n)- asigură condițiile pentru soluționarea contestațiilor formulate de contribuabili, semnând dispozițiile emise de Serviciul soluționare contestații, răspunde de rezolvarea, în limitele competențelor stabilite, a cererilor cetățenilor sau le îndrumă spre rezolvare organelor competente;
- o)- poate delega în scris directorilor generali adjuncți și alte atribuții ce îi revin ;
- p)- poate delega anumite atribuții șefilor de servicii din cadrul instituției, avându-se în vedere specificul activității ;
- q)- reprezintă instituția în relațiile cu terții ;
- r)- păstrează confidențialitatea informațiilor gestionate ;
- s)- organizează activitatea de prelucrare automată a datelor;
- t)- îndeplinește, în condițiile legii, orice alte atribuții.

B. Directorul general adjunct coordonator al Direcției de Administrare Contribuabili Persoane Juridice are următoarele atribuții și răspunderi:

- a)- conduce, coordonează și răspunde de activitatea următoarelor structuri:
  - Serviciul de Inspecție Fiscală Persoane Juridice ;
  - Serviciul Stabilire și Impunere Persoane Juridice ;
  - Serviciul Executare Silită Impozite și Taxe Persoane Juridice ;
- b)- aduce la îndeplinire sarcinile rezultate din actele normative aprobate și alte sarcini primite de la directorul general și răspunde de realizarea acestora;
- c)- stabilește și prezintă, spre aprobare, directorului general, măsurile necesare pentru aplicarea corectă a reglementărilor în domeniul fiscal;
- d)- asigură respectarea disciplinei în muncă și sesizează structurile competente în cazul în care sunt indicii privind săvârșirea unei abateri conform Codului Muncii și a Legii nr. 188/1999 privind



Statutul funcționarilor publici, republicată, după caz, de către salariații din subordine;

- e)- face propuneri pentru stimularea personalului din subordine;
- f)- asigură măsurile pentru evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului din compartimentele pe care le coordonează în mod direct, conform dispozițiilor legale de evaluare a funcționarilor publici;
- g)- conduce, coordonează, controlează și răspunde de activitatea de administrare fiscală a contribuabililor persoane juridice;
- h)- conduce, coordonează, controlează și răspunde de activitatea de inspecție fiscală a contribuabililor persoane juridice;
- i) - aproba rapoartele de inspecție fiscală întocmite de personalul din cadrul structurii și semnează deciziile emise în urmă încheierii rapoartelor de inspecție fiscală, în condițiile legii;
- j)- conduce, coordonează, controlează și răspunde de activitatea de executare silită a creanțelor bugetare datorate de contribuabilii persoane juridice, în condițiile legii;
- k)- semnează decizia de închidere a procedurii de executare silită pentru contribuabilii persoane juridice;
- l)-organizează și răspunde de gestionarea materiei impozabile a persoanelor juridice;
- m)- urmărește și răspunde de realizarea veniturilor la bugetul local;
- n) - păstrează confidențialitatea informațiilor gestionate;
- o) -poate delega atribuții șefilor de servicii, avându-se în vedere specificul activității, cu excepția atribuțiilor ce îi sunt delegate de Directorul General;
- p)- îndeplinește în condițiile legii orice alte atribuții stabilite de către Directorul General.

C. Directorul general adjunct coordonator al Direcției de Administrare Contribuabili Persoane Fizice are următoarele atribuții și răspunderi:

a)- conduce, coordonează și răspunde de activitatea următoarelor structuri:

- Serviciul de Inspecție Fiscală Persoane Fizice;
- Serviciul Stabilire și Impunere Persoane Fizice 1;
- Serviciul Stabilire și Impunere Persoane Fizice 2;
- Serviciul Stabilire și Impunere Persoane Fizice 3;
- Serviciul Stabilire și Impunere Persoane Fizice 4;
- Biroul Stabilire și Impunere Persoane Fizice 1;
- Biroul Stabilire și Impunere Persoane Fizice 2;
- Serviciul Executare Silită Impozite și Taxe Persoane Fizice;
- Serviciul Executare Silită Amenzi Persoane Fizice;
- Biroul Monitorizare și Selectare Amenzi Persoane Fizice.

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

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

d)- asigură respectarea disciplinei în muncă și sesizează structurile competente în cazul în care sunt indicii privind săvârșirea unei abateri conform Codului Muncii și a Legii nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, după caz, de către salariații din subordine;

e)- face propuneri pentru stimularea personalului din subordine;

f)- asigură măsurile pentru evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului din compartimentele pe care le coordonează în mod direct, conform dispozițiilor legale de evaluare a funcționarilor publici;

- g)- conduce, coordonează, controlează și răspunde de activitatea de administrare fiscală a contribuabililor persoane fizice;
- h)- conduce, coordonează, controlează și răspunde de activitatea de inspecție fiscală a contribuabililor persoane fizice;
- i) - aprobă rapoartele de inspecție fiscală întocmite de personalul din cadrul structurii și semnează deciziile emise în urmă încheierii rapoartelor de inspecție fiscală, în condițiile legii;
- j)- conduce, coordonează, controlează și răspunde de activitatea de executare silită a creanțelor bugetare datorate de contribuabilii persoane fizice;
- k) - semnează decizia de închidere a procedurii de executare silită pentru contribuabilii persoane fizice, în condițiile legii;
- l)-organizează și răspunde de gestionarea materiei impozabile a persoanelor fizice;
- m) - urmărește și răspunde de realizarea veniturilor la bugetul local;
- n)- păstrează confidențialitatea informațiilor gestionate;
- o)- poate delega atribuții șefilor de servicii, avându-se în vedere specificul activității, cu excepția atribuțiilor ce îi sunt delegate de Directorul General;
- p)- îndeplinește în condițiile legii orice alte atribuții stabilite de către Directorul General.

C. Directorul general adjunct coordonator al Direcției Economice are următoarele atribuții și răspunderi:

- a)- conduce, coordonează și răspunde de activitatea următoarelor structuri:
  - Serviciul Buget Financiar Contabilitate Salarizare cu două birouri subordonate, respectiv:
  - Biroul Contabilitate;
  - Biroul Încasări (casierie);

- Serviciul Contabilitatea Creanțelor Bugetare;
- Serviciul Administrativ;
- Serviciul Registratură, Arhivă și Gestionarea Documentelor cu un birou în subordine, respectiv:
  - Biroul Gestiune Arhivă și Evidență Informatizată;
  - Biroul Achiziții Publice
  - Biroul Integrare Europeană

b) asigură organizarea și conducerea contabilității, la nivelul Direcției Generale de Impozite și Taxe Locale sector 1, potrivit prevederilor Legii contabilității nr. 82/1991, republicată și a Ordinului ministrului finanțelor publice nr. 1.917/2005 privind aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, Planul de conturi pentru instituțiile publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia, precum și a activității financiare a instituției;

c) asigură elaborarea și transmiterea, conform prevederilor legale și/sau solicitărilor, a situațiilor financiare trimestriale și anuale, către Primăria Sectorului 1;

d) asigură desfășurarea activității de achiziții publice la nivelul Direcției Generale de Impozite și Taxe Locale Sector 1 București, potrivit prevederilor legale;

e) asigură desfășurarea activității de elaborare a programului anual al achizițiilor publice, cu respectarea termenelor și a prevederilor legale în vigoare;

f) asigură desfășurarea activității de administrare a bunurilor mobile și imobile aflate în patrimoniul direcției

g) asigură desfășurarea activității de registratură, activitatea de arhivare la nivelul direcției, gestionarea documentelor, conform prevederilor legale;

- h) asigură desemnarea persoanei (persoanelor) și înlocuirii acesteia/acestora care vor avea atribuții pe linia organizării și conducerii evidenței angajamentelor bugetare și legale;
- i) aduce la îndeplinire sarcinile rezultate din actele normative aprobate și alte sarcini primite de la directorul general și răspunde de realizarea acestora;
- j) stabilește și prezintă, spre aprobare, directorului măsurile necesare pentru aplicarea corectă a reglementărilor în domeniul fiscal;
- k) asigură respectarea disciplinei în muncă și sesizează structurile competente în cazul în care sunt indicii privind săvârșirea unei abateri conform Codului Muncii și a Legii nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, după caz, de către salariații din subordine;
- l) face propuneri pentru stimularea personalului din subordine;
- m) asigură măsurile pentru evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului din compartimentele pe care le coordonează în mod direct, conform dispozițiilor legale de evaluare a funcționarilor publici;
- n) păstrează confidențialitatea informațiilor gestionate;
- o) poate delega atribuții șefilor de servicii din cadrul instituției, avându-se în vedere specificul activității, cu excepția atribuțiilor ce îi sunt delegate de Directorul General;
- p) îndeplinește în condițiile legii orice alte atribuții stabilite de către Directorul General.

#### **Art. 7. SERVICIUL JURIDIC**

Serviciul juridic exercită activitatea de reprezentare a Direcției Generale Impozite și Taxe Locale sector 1 în fața instanțelor judecătorești și a altor autorități susținând interesele acesteia, acordarea vizelor de legalitate, precum și acordarea asistenței juridice serviciilor și birourilor din cadrul instituției, efectuarea

demersurilor legale necesare pentru recuperarea creanțelor bugetare de la debitorii persoane juridice aflați în procedura de insolvență.

Serviciul juridic este organizat și funcționează în subordinea directorului general al Direcției Generale Impozite și Taxe Locale sector 1.

Șeful Serviciului juridic are următoarele atribuții, competențe și responsabilități specifice:

- a) semnalează atât conducerii cât și compartimentelor de specialitate din cadrul Direcției Generale Impozite și Taxe Locale sector 1, eventualele neconcordanțe legislative precum și aspectele insuficient reglementate din punct de vedere legislativ;
- b) sesizează instanțele judecătorești, când este cazul, semnând alături de conducătorul instituției acțiuni, întâmpinări, cereri reconventionale, sau memorii;
- c) reprezintă Direcția Generală Impozite și Taxe Locale sector 1 în dosarele aflate la instanțele judecătorești, în cazul în care este citată ca parte în proces;
- d) întocmește toate actele procedurale necesare apărării intereselor instituției și asigură, prin acestea, reprezentarea direcției la instanțele judecătorești;
- e) ia măsuri pentru punerea în executare a hotărârilor judecătorești definitive și irevocabile;
- f) asigură efectuarea în termen și la nivel calitativ corespunzător a tuturor lucrărilor cu caracter juridic, răspunzând de soluțiile date sub aspectul respectării legalității;
- g) ține evidența lucrărilor din cadrul serviciului, în care sens, înființează registrul de intrări, registrul cauzelor (operat la zi), opisul alfabetic, condică de termen și orice alte evidente pe care le consideră utile pentru bunul mers al activității juridice, răspunzând direct de modul de tinere a acestei evidente în fața conducerii;

- h) acordă aviz de legalitate contractelor de muncă, contractelor de achiziții publice, precum și deciziilor, notelor interne, notelor de serviciu emise de către conducerea instituției;
- i) aduce la îndeplinire toate sarcinile trasate de conducerea D.G.I.T.L. sector 1, în conformitate cu prevederile legislației în vigoare și a prezentului regulament;
- j) răspunde de executarea la termen și de bună calitate a lucrărilor repartizate;
- k) din punct de vedere profesional, șeful Serviciului juridic este subordonat direct directorului general și răspunde direct pentru activitatea sa și a consilierilor juridici din subordine;
- l) acordă viză de legalitate pe toate înscrisurile semnate de Directorul General ;
- m) îndeplinește în condițiile legii orice alte atribuții stabilite de către Directorul General.

Serviciul juridic este organizat în subordinea directorului general și are următoarele atribuții, competențe și responsabilități:

- a) semnaleză atât conducerii cât și compartimentelor de specialitate din cadrul Direcției Generale Impozite și Taxe Locale sector 1, eventualele neconcordanțe legislative precum și aspectele insuficient reglementate din punct de vedere legislativ;
- b) informează conducerea asupra eventualelor încălcări ale legislației pe care le constată în cadrul unității, precum și asupra divergențelor de interpretare a dispozițiilor legale, făcând propuneri corespunzătoare.
- c) avizează și întocmește referate la cererea conducerii, asupra legalității măsurilor ce urmează a fi luate în desfășurarea activității instituției;
- d) sesizează instanțelor judecătorești, când este cazul, semnând alături de conducătorul instituției acțiuni, întâmpinări, cereri reconventionale, memorii;

- e) reprezintă D.G.I.T.L. Sector 1 în dosarele aflate la instanțele judecătorești, în cazul în care este citată ca parte în proces;
- f) promovează căile ordinare și extraordinare de atac și face propuneri conducerii D.G.I.T.L. Sector 1 asupra oportunității exercitării sau neexercitării acestora;
- g) procedează la studierea dosarelor la arhivele instanțelor judecătorești și consultarea condicilor de hotărâri și a registrului informativ;
- h) studiază și face propuneri conducerii instituției pentru perfecționarea legislației economico-financiare;
- i) propune conducerii instituției măsuri de aplicare unitară a legislației fiscale în funcție de practică judiciară a instanțelor judecătorești;
- j) aduce la cunoștință conducerii și serviciilor/birourilor interesate modificările legislației care au implicații în activitatea desfășurată în cadrul instituției;
- k) efectuează în termen și la nivel calitativ corespunzător a tuturor lucrărilor cu caracter juridic, răspunzând de soluțiile date sub aspectul respectării legalității;
- l) asigură păstrarea documentelor emise de conducerea D.G.I.T.L. Sector 1 și alte documente specifice;
- m) acordă asistență inspectorilor în probleme cu caracter atipic;
- n) păstrează confidențialitatea informațiilor gestionate;
- o) răspunde pentru legalitatea și eficiența operațiunilor prezentate prin documente;
- p) îndeplinește, în condițiile legii, orice alte atribuții repartizate de conducerea instituției.

#### **Art. 8. SERVICIUL CONTROL INTERN**

Serviciul de control intern reprezintă structura prin care Direcția Generală Impozite și Taxe Locale sector 1, asigură efectuarea de verificări, în scopul constatării unor eventuale



abateri de la legalitate și regularitate și al luării de măsuri, conform prevederilor legale.

Serviciul de control intern este organizat și funcționează în subordinea directorului general al D.G.I.T.L. sector 1.

Șeful Serviciului control intern are următoarele atribuții, competențe și responsabilități specifice:

- a) asigură efectuarea în bune condiții și în termen a sesizărilor repartizate spre soluționare;
- b) urmărește realizarea în bune condiții a desfășurării activității privind soluționarea petițiilor și întocmirea documentelor de soluționare a petițiilor;
- c) urmărește valorificarea actelor de inspecție încheiate conform reglementărilor legale;
- d) face propuneri conducerii direcției cu privire la asigurarea condițiilor proprii desfășurării activității, asigurarea tehnicii din dotarea locurilor de muncă, evaluarea și promovarea personalului din cadrul serviciului;
- e) îndeplinește orice alte sarcini prevăzute de lege sau dispuse de directorul executiv în legătură cu domeniul de activitate.

Serviciul Control Intern este organizat în subordinea directorului general și are următoarele atribuții, competențe și responsabilități:

- a) asigură efectuarea, potrivit competențelor, a inspecțiilor, ca urmare a unor sesizări, petiții, informații din mass-media, autosesizari etc., în vederea constatării unor eventuale abateri de la legalitate sau regularitate și luării de măsuri pentru protejarea fondurilor publice împotriva pierderilor datorate erorii, risipei, abuzului sau fraudei, a patrimoniului public și pentru recuperarea pagubelor constatate;
- b) asigură îndeplinirea obiectivelor generale ale Direcției Generale Impozite și Taxe Locale sector 1, evaluarea sistematică

și menținerea, la un nivel considerat acceptabil, a riscurilor asociate structurilor, programelor, proiectelor sau operațiunilor specifice compartimentelor ;

c) elaborează planul anual de acțiuni aprobat de către directorul general al D.G.I.T.L. sector 1;

d) efectuează acțiuni de control atât în baza planului anual de acțiuni cât și din dispoziția directorului executiv;

e) întocmește rapoarte de control intern, note și informări cu privire la aspectele controlate;

f) ține sub strictă evidență dosarele întocmite în urma controalelor efectuate și răspunde direct de confidențialitatea lor;

g) urmărește înregistrarea și păstrarea, în condițiile legii, în mod adecvat, a documentelor, astfel încât acestea să fie disponibile cu promptitudine pentru a fi examinate de către cei în drept; operațiunile și evenimente semnificative vor fi înregistrate de îndată și în mod corect ; accesarea resurselor și documentelor se va realiza numai de către persoane îndreptățite și responsabile în legătură cu utilizarea și păstrarea lor, în condițiile legii ;

h) realizează activități de control operativ la nivelul instituției;

i) controlează modul de aplicare a strategiilor și de îndeplinire a sarcinilor de serviciu specifice fiecărui departament;

j) reprezentanții Serviciului de control intern au acces necondiționat la toate documentele și informațiile utile efectuării eficiente a controalelor;

k) asigură efectuarea în bune condiții și în termen a lucrărilor repartizate spre soluționare;

l) răspunde de finalizarea fiecărei misiuni de inspecție prin încheierea unui act de verificare sau a unui raport de prezentare, după caz, a rezultatelor misiunii, pe care le înaintează, spre avizare și pentru aprobare, directorului general al Direcției Generale Impozite și Taxe Locale sector 1;

- m) formulează propuneri de optimizare a activității administrative și management al sectoarelor controlate și, după aprobarea lor de către conducătorul instituției, verifică modul în care acestea sunt duse la îndeplinire. În situația în care acestea nu sunt duse la îndeplinire va informa conducătorul instituției pentru luarea deciziilor ce se impun;
- n) primește formularul de constatare și raportare a iregularităților întocmit de către compartimentul de audit public intern al instituției, în condițiile legii, în cazul identificării unor iregularități sau posibile prejudicii;
- o) analizează situația raportată în urmă controlului de audit efectuat, propune măsuri de soluționare a iregularităților constatate și le supune spre aprobare conducătorului instituției;
- p) colaborează cu Direcția de Audit Public Intern din cadrul Primăriei Sectorului 1 pentru aducerea la îndeplinire a atribuțiilor specifice ;
- q) urmărește modul de punere în aplicare a deciziilor emise și monitorizează rezultatele obținute în urma punerii în executare a acestora;
- r) păstrează confidențialitatea informațiilor gestionate;
- s) îndeplinește orice alte sarcini prevăzute de lege sau dispuse de directorul general în legătură cu domeniul de activitate.

**Art. 9. SERVICIUL RESURSE UMANE ȘI PREGĂTIRE PROFESIONALĂ**

Serviciul Resurse umane și pregătire profesională reprezintă structura din cadrul Direcției Generale Impozite și Taxe Locale sector 1 ce asigură recrutarea, angajarea și promovarea funcționarilor publici și a personalului contractual în conformitate cu prevederile legale.

Serviciul Resurse umane și pregătire profesională organizează și răspunde de activitatea de pregătire și perfecționare profesională a personalului din cadrul direcției.

Serviciul Resurse umane și pregătire profesională este organizat și funcționează în subordinea directorului general al D.G.I.T.L. sector 1.

Șeful Serviciului Resurse umane și pregătire profesională are următoarele atribuții, competențe și responsabilități specifice:

- a) coordonează, îndrumă, controlează și răspunde de activitatea serviciului, luând măsuri operative pentru îndeplinirea în bune condiții a sarcinilor ce revin acestuia;
- b) organizează, controlează și răspunde de activitatea de pregătire și perfecționare profesională a personalului din cadrul Direcției Generale Impozite și Taxe Locale sector 1, în scopul dobândirii sau adaptării permanente a nivelului de cunoștințe generale și profesionale;
- c) urmărește și răspunde de luarea măsurilor operative în vederea aplicării legislației din domeniul activităților pe care le coordonează;
- d) elaborează și propune măsuri de îmbunătățire a normativului de personal pe baza criteriilor stabilite de lege;
- e) controlează și răspunde de aplicarea cu strictețe a reglementărilor legale privind acordarea drepturilor salariale și altor drepturi;
- f) îndrumă, urmărește și răspunde de procesul de evaluare anuală a performanțelor profesionale individuale pentru personalul din cadrul tuturor serviciilor/ birourilor potrivit competențelor;
- g) răspunde de organizarea și funcționarea, potrivit legii, a Comisiei de angajare, pregătire și avansare a personalului;
- h) asigură secretariatul comisiilor de concurs și a comisiilor de soluționare, prin personalul serviciului cu prilejul concursurilor

organizate pentru recrutarea și avansarea personalului și finalizează documentele și lucrările generate de acestea;

i) coordonează, îndrumă și controlează activitatea salariaților și răspunde de îndeplinirea în bune condiții și la termen a lucrărilor executate de personalul din subordine;

j) examinează și propune, în condițiile legii, măsuri de soluționare a cererilor, scrisorilor și sesizărilor adresate direcției pe probleme de personal, resurse umane;

k) întocmește fișele de post pentru personalul din subordine și urmărește întocmirea acestora la nivelul instituției;

l) transmite Agenției Naționale a Funcționarilor Publici baza de date privind evidența funcționarilor publici din cadrul D.G.I.T.L. sector 1 precum și orice modificări intervenite ulterior;

Serviciul Resurse umane și pregătire profesională este organizat în subordinea directorului general și are următoarele atribuții, competențe și responsabilități:

a) asigură recrutarea, angajarea și promovarea funcționarilor publici și a personalului contractual în conformitate cu prevederile legale;

b) transmite Agenției Naționale a Funcționarilor Publici baza de date privind evidența funcționarilor publici din cadrul Direcției Generale de Impozite și Taxe Locale sector 1 precum și orice modificări intervenite ulterior;

c) transmite Agenției Naționale a Funcționarilor Publici evidența funcțiilor publice din cadrul D.G.I.T.L. sector 1;

d) asigură secretariatul comisiilor de concurs/examen pentru ocuparea posturilor vacante și întocmește documentațiile privind încadrarea în muncă a candidaților declarați admiși pe baza proceselor verbale ale comisiilor de concurs în conformitate cu prevederile legale;

e) răspunde de întocmirea și ținerea la zi a statului de funcții;

- f) întocmește, în condițiile legii, lucrări privind drepturile salariale și alte drepturi de personal (spor vechime, indemnizație de conducere, salariul de merit, alte sporuri) pentru personalul direcției, pe care le prezintă conducerii în vederea supunerii spre aprobare;
- g) îndrumă personalul de conducere în aplicarea corectă a legislației în domeniul de activitate al serviciului resurse umane;
- h) asigură implementarea și aplicarea normelor emise de Agenția Națională a Funcționarilor Publici în ceea ce privește recrutarea, selectarea cariera și evidența personalului;
- i) organizează evidența din cadrul serviciului privind situația funcționarilor publici debutanți inclusiv evidența pe fiecare stagiar, a cursurilor urmate și a calificativului de absolvire;
- j) îndeplinește toate formalitățile necesare pentru numirea funcționarilor publici definitiv;
- k) întocmește documentele vizând dovedirea calității de angajat, atestarea vechimii în muncă sau pensionarea;
- l) întocmește lucrările privind încetarea raporturilor de muncă din inițiativă unității sau a persoanelor încadrate că funcționari publici cât și a personalului contractual;
- m) întocmește și actualizează dosarul profesional al funcționarilor publici dar și pentru personalul contractual;
- n) răspunde de evidența și păstrarea carnetelor de muncă, a dosarelor profesionale ale funcționarilor publici, precum și a dosarelor angajaților cu contract de muncă;
- o) întocmește dosarele individuale de pensionare pentru personalul din cadrul D.G.I.T.L. sector1; verifică și avizează foile de prezență colectivă (pontaj) lunar;
- p) verifică și avizează foile lunare de prezență colectivă (pontaj) lunar;

- q) întocmește documentele lunare, privind plata personalului salariat (pontaj, ore suplimentare, concedii de odihnă, certificate medicale) pe baza evidențelor primite de la șefii de servicii/birouri;
- r) întocmește legitimațiile de serviciu în baza dispozițiilor legale și urmărește recuperarea lor la plecarea din instituție a salariaților care au beneficiat de astfel de legitimații;
- s) întocmește documentația necesară acordării premiilor anuale și a celor lunare;
- t) ține evidența fișelor de post și răspunde pentru corelarea acestora cu atribuțiile din Regulamentul de Organizare și Funcționare, organizează elaborarea acestora conform legislației în vigoare;
- u) întocmește deciziile de angajare, promovare și definitivare în funcții, de sancționare și încetare a contractului de muncă;
- v) întocmește și ține evidența concediilor de odihnă, a concediilor medicale, a concediilor fără plată și a sancțiunilor disciplinare;
- w) răspunde de procurarea cărților de muncă și a suplimentelor;
- x) întocmește carnetele de muncă noi;
- y) operează în carnetele de muncă modificările de drepturi salariale determinate de indexări, promovări în funcții și în grade profesionale, salarii de merit etc.;
- z) completează carnetul de muncă pe baza adeverințelor eliberate de alte instituții care probează vechimea în muncă a persoanei, în bază modificărilor intervenite în actele de stare civilă sau nivelul de studii;
- aa) stabilește vechimea în muncă a personalului nou angajat;
- bb) propune trecerea într-o tranșă superioară de vechime;
- cc) eliberează la cerere adeverințe privind calitatea de salariat;
- dd) eliberează adeverințe pentru vechimea în specialitate;
- ee) organizează și răspunde de activitatea de pregătire și perfecționare profesională a personalului din cadrul Direcției

Generale de Impozite și Taxe Locale Sector 1, în scopul dezvoltării competențelor și aptitudinilor necesare realizării atribuțiilor curente potrivit fișelor de post;

ff) solicită și centralizează, conform prevederilor legale, rapoartele de evaluare ale funcționarilor publici și fișele de evaluare a performanțelor individuale ale personalului;

gg) identifică nevoile de formare la nivelul direcției și întocmește Planul anual de formare continuă, care conține acțiuni de pregătire și perfecționare ce se organizează la nivelul direcției sau în centre specializate.

hh) ține evidența cursurilor, a participanților la activitățile de instruire și elaborează rapoarte și situații privind desfășurarea activității de pregătire și perfecționare profesională la solicitările conducerii;

ii) informează conducerea direcției asupra principalelor aspecte privind activitatea de pregătire și perfecționare a personalului;

jj) asigură implementarea Planului anual de formare și perfecționare profesională în cadrul D.G.I.T.L. sector 1, precum și actualizarea Planului anual de formare și perfecționare profesională, ori de câte ori este necesar;

ll) asigură aplicarea dispozițiilor legale privind circuitul documentelor și ia măsuri pentru păstrarea în bune condiții a lucrărilor elaborate sau rezolvate în serviciu, până la predarea acestora la arhivă;

mm) păstrează confidențialitatea informațiilor gestionate;

nn) îndeplinește orice alte sarcini dispuse de conducerea instituției, în legătură cu domeniul de activitate.

#### **Art. 10. SERVICIUL ADMINISTRAREA SISTEMULUI INFORMATIC**

Serviciul Administrarea Sistemului Informatic asigură implementarea și exploatarea aplicațiilor informatice specifice



fiecărei activități din cadrul Direcției Generale Impozite și Taxe locale sector1.

Serviciul Administrarea Sistemului Informatic este organizat și funcționează în subordinea directorului general al D.G.I.T.L. sector 1.

Serviciul Administrarea Sistemului Informatic are în structura sa două birouri, și anume:

- a. Biroul Prelucrare Automată a Datelor și Plati Electronice
- b. Biroul Comunicații de Date și Depanare Hardware

Șeful Serviciului Administrarea Sistemului Informatic are următoarele atribuții, competențe și responsabilități specifice:

- a) asigură implementarea și exploatarea aplicațiilor informatice specifice fiecărei activități a Direcției Generale Impozite și Taxe Locale sector1;
- b) asigură implementarea normelor și normativelor specifice domeniului informatic pentru sistemul financiar, a standardelor și procedurilor adoptate la nivelul direcției pentru nevoile proprii de dezvoltare și exploatare a aplicațiilor informatice și tehnicii de calcul și comunicații;
- c) gestionează informațiile necesare direcției pentru estimarea necesarului de investiții în elemente hardware, software și de comunicație;
- d) face propuneri în vederea casării echipamentelor IT din dotarea direcției, uzate fizic și moral;
- e) coordonează activitatea celor două birouri aflate în subordine;
- f) asigură respectarea legislației, instrucțiunilor, normativelor și procedurilor în vederea eliberării informațiilor și documentelor solicitate;
- g) îndeplinește orice alte sarcini prevăzute de lege sau dispuse de directorul general în legătură cu domeniul de activitate.

Serviciul Administrarea Sistemului Informatic este organizat în subordinea directorului general și are următoarele atribuții, competențe și responsabilități:

- are atribuții privind securitatea sistemului informatic din cadrul Direcției Generale Impozite și Taxe Locale Sector 1, București, în conformitate cu prevederile incluse în Planul de securitate și continuitate Utilizarea Resurselor Informatice și de Comunicații” și în Politica de Securitate privind Sistemul Resurselor Informatice și de Comunicații”;
- elaborarea unei strategii IT, valabilă pe o perioadă de 3 ani, în care se pot defini toate obiectivele și procesele IT;
- gestionează informațiile necesare direcției pentru estimarea necesarului de investiții în elemente hardware, software și de comunicații;
- verifică și răspunde de corectitudinea aplicării legislației în domeniu tehnicii de calcul și al soft-ului;
- asigură secretul informației conform legilor în vigoare și a Politicii de securitate;
- îndeplinește și alte sarcini repartizate de conducere conform legilor în vigoare.

**Art. 11. BIROUL PRELUCRAREA AUTOMATĂ A DATELOR ȘI PLĂȚI ELECTRONICE**

Șeful Biroului Prelucrarea Automată a Datelor și Plăți Electronice are următoarele atribuții, competențe și responsabilități specifice:

- a) organizează, controlează și răspunde de activitatea de administrare a bazelor de date la nivelul Direcției Generale Impozite și Taxe Locale sector 1;
- b) asigură buna desfășurare a activităților specifice biroului,
- c) îndeplinește orice alte sarcini prevăzute de lege sau dispuse de Directorul general în legătură cu domeniul de activitate.

Biroul Prelucrarea Automată a Datelor și Plăți Electronice este organizat în subordinea Serviciului Administrarea Sistemului Informatic și are următoarele atribuții, competențe și responsabilități:

- administrează bază de date;
- administrare servere, creare utilizatori, grupuri, partajare resurse în resurse (imprimante, CDROM);
- asigură instalarea sistemelor de operare, a software-ului de bază și aplicativ pe servere și stațiile de lucru în concordanță cu cerințele aplicațiilor;
- gestionare bază de date și a programelor aplicației pentru evidența taxelor și impozitelor locale (actualizare date, setare drepturi utilizatori, modificare constante fiscale);
- actualizează programele care gestionează bază de date;
- asigură preluarea datelor acolo unde este necesar;
- stochează informațiile pe suport și asigură arhivarea lor;
- asigură comunicarea cu producătorul programului de încasare impozite și taxe locale, privind modificările apărute în textul legislativ;
- răspunde de respectarea legislației în domeniul tehnicii de calcul și al soft-ului;
- asigură funcționarea cu licență a programelor implementate;
- gestionarea sistemelor de plăți on-line;
- asigură aplicarea procedurii privind recuperarea datelor în caz de dezastru;
- asigură secretul informației conform legilor în vigoare și a Politici de securitate;
- îndeplinește și alte sarcini repartizate de conducere conform legilor în vigoare.

**Art. 12. BIROUL COMUNICAȚII DE DATE ȘI DEPANARE HARDWARE**

Şeful Biroului Comunicații de Date și Depanare Hardware are următoarele atribuții, competențe și responsabilități specifice:

- a) organizează, controlează și răspunde de activitatea de administrare a rețelelor locale de calculatoare la nivelul Direcției Generale Impozite și Taxe Locale sector1;
- b) asigură buna desfășurare a activităților specifice biroului,
- c) îndeplinește orice alte sarcini prevăzute de lege sau dispuse de Directorul general în legătură cu domeniul de activitate.

Biroul Comunicații de Date și Depanare Hardware este organizat în subordinea Serviciului Administrarea Sistemului Informatic și are următoarele atribuții, competențe și responsabilități:

- administrare rețea - instalare cabluri UTP, prize rețea, configurare;
- asigurarea bunei funcționari a rețelei de calculatoare și a echipamentelor hardware și de comunicații din cadrul instituției;
- asigurarea primului nivel de intervenție în cazul defectării echipamentelor (calculatoare, imprimante), primește sesizări, verifică problemele ivite, le rezolvă acolo unde este de competența sau apelează la serviciile de garanție sau post garanție, în raport cu contractele încheiate;
- asigură întocmirea evidenței sesizărilor comunicate de utilizatori privind funcționarea echipamentelor și a modului de rezolvare a acestora;
- comunicare permanentă cu firmele care asigură garanția echipamentelor hardware;
- gestionarea infochioscurilor și a paginii electronice a Direcției Generale Impozite și Taxe Locale a Sectorului 1;
- face propuneri în vederea casării echipamentelor IT din dotarea direcției, uzate fizic și moral;

- răspunde de respectarea legislației în domeniul tehnicii de calcul;
- asigură secretul informației conform legilor în vigoare și a Politicii de securitate;
- îndeplinește și alte sarcini repartizate de conducere conform legilor în vigoare.

**Art. 13. SERVICIUL METODOLOGIE, ASISTENȚĂ CONTRIBUABILI ȘI PRESA**

Serviciul metodologie, asistență contribuabili și presă organizează, conduce și coordonează, la nivelul Direcției Generale Impozite și Taxe Locale Sector 1, activitatea de asistență, informare și educare în domeniul impozitelor și taxelor locale a contribuabililor reprezentând totodată structură prin care Direcția Generală de Impozite și Taxe Locale sector 1 asigură accesul mass-media (prin reprezentanții legali ai acestora) sau oricărei persoane, liber și neîngrădit, la informațiile de interes public, în conformitate cu reglementările legale în vigoare.

Serviciul metodologie, asistență contribuabili și presă este organizat și funcționează în subordinea directorului general.

Șeful Serviciului metodologie, asistență contribuabili și presă are următoarele atribuții, competențe și responsabilități specifice:

- a) organizează, coordonează, controlează și răspunde de îndrumarea, informarea și educarea contribuabililor în domeniul impozitelor și taxelor, asigurarea condițiilor necesare pentru creșterea gradului de conformare fiscală și pentru reducerea evaziunii fiscale datorate necunoașterii de către contribuabili a reglementărilor fiscale și a obligațiilor acestora față de buget;
- b) organizează, controlează și răspunde de asigurarea accesului mass-media (prin reprezentanții legali ai acestora) sau oricărei persoane, liber și neîngrădit, la informațiile de interes public, în conformitate cu reglementările legale în vigoare;

- c) asigură buna desfășurare a activităților specifice biroului,
- d) îndeplinește orice alte sarcini prevăzute de lege sau dispuse de Directorul general în legătură cu domeniul de activitate.

Serviciul metodologie, asistență contribuabili și presă are următoarele atribuții, competențe și responsabilități:

- a) organizează, conduce și coordonează activitatea de asistență, informare și educare în domeniul impozitelor și taxelor, asigurării condițiilor necesare pentru creșterea gradului de conformare fiscală și pentru reducerea evaziunii fiscale datorate necunoașterii de către contribuabili a reglementărilor fiscale și a obligațiilor acestora față de buget;
- b) asigură acordarea asistenței contribuabililor prin mijloace specifice, astfel: asistență directă, la sediul instituției; asistență telefonică; răspunsuri în scris sau prin e-mail la întrebările formulate de către contribuabili;
- c) asigură furnizarea de informații contribuabililor persoane juridice privind documentația necesară pentru: înregistrarea fiscală, schimbarea domiciliului fiscal, eliberarea certificatelor de atestare a impozitelor plătite în România de persoanele juridice nerezidente, eliberarea certificatului de atestare fiscală;
- d) elaborează comunicate în vederea informării contribuabililor în legătură cu schimbările legislative, responsabilitățile ce le revin pe linie fiscală, precum și în legătură cu orice alte informații care pot veni în sprijinul acestora;
- e) aplică planurile de acțiune pentru implementarea obiectivelor strategice privind activitatea de îndrumare și asistență a contribuabililor;
- f) participă la derularea campaniilor de informare a contribuabililor referitoare la calendarul obligațiilor fiscale, noutățile în domeniul fiscal, precum și campaniilor de informare educative și de imagine a instituției;

- g) elaborează, într-un limbaj accesibil contribuabililor, materiale informative pentru îndrumarea acestora (pliante, broșuri, afișe, ghiduri) privind drepturile și obligațiile fiscale generale și/ sau pentru un anumit impozit sau taxă;
- h) colaborează cu Serviciul Administrarea Sistemului Informatic pentru actualizarea conținutului paginii electronice a Direcției Generale de Impozite și Taxe Locale sector 1;
- i) elaborează propuneri de măsuri de îmbunătățire a activității de îndrumare și asistență a contribuabililor;
- j) urmărește introducerea și aplicarea celor mai eficiente și moderne metode în activitatea de asistență, educare și informare a contribuabililor;
- k) asigură că poziția oficială a autorităților responsabile să fie imparțială, documentată, informativă, nediscriminatorie, explicativă, cooperantă și fără o impunere agresivă;
- l) organizează întâlniri cu publicul, evenimentele și alte acțiuni specifice de relații publice, la nivel local, pentru îmbunătățirea imaginii D.G.I.T.L. sector 1 prin intermediul relațiilor directe cu contribuabilii, cu celelalte instituții publice din țara;
- m) asigură îndrumarea cetățenilor care solicită diverse relații privind problemele specifice instituției, inclusiv urmărirea modului de soluționare a petițiilor și relațiilor directe cu publicul potrivit reglementărilor legale;
- n) informează permanent conducerea direcției privind stadiul și măsurile întreprinse în rezolvarea problemelor adresate de cetățeni;
- o) coordonează programarea și pregătirea audiențelor la conducerea D.G.I.T.L. sector1;
- p) participă la realizarea și întreținerea unei imagini unitare, cât mai bune, răspunzând de stabilirea de relații favorabile cu celelalte instituții;

- q) asigură redactarea de broșuri volante și pliante pentru prezentarea Direcției Generale de Impozite și Taxe Locale sector 1;
- r) urmărește desfășurarea evenimentelor de presă, a interviurilor, conferințelor de presă, a briefing-urilor și întâlnirilor de lucru pe probleme de specialitate ale D.G.I.T.L. sector 1;
- s) asigură accesul reprezentanților mass-media, la informațiile de interes public în conformitate cu prevederile Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, precum și ale Hotărârii Guvernului nr. 123/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a legii;
- t) organizează, coordonează și asigură funcționarea permanentă a relațiilor cu mass-media, informând opinia publică despre activitatea de conducere de specialiștii din cadrul direcției;
- u) participă la elaborarea și asigură transmiterea către mass-media a comunicatelor de presă, drepturilor la replică, declarațiilor de presă, precum și a informațiilor de interes public solicitate de către mass-media;
- v) sesizează, efectuează și prezintă periodic conducerii materialele, studiile și documentațiile rezultate din analiza mass-media care fac trimitere la instituție;
- w) îndeplinește sarcinile specifice ce-i revin din aplicarea prevederilor legale referitoare la informarea mass-mediei, prin mijloace specifice (fax, e-mail, site-ul direcției), asupra proiectelor de acte normative inițiate de D.G.I.T.L. sector 1;
- x) prezintă, prin intermediul mijloacelor de informare în mass-media locală, imaginea obiectivă și reală a activității direcției;
- y) asigură funcționarea permanentă a fluxului informațional dinspre și înspre direcțiile și serviciile de specialitate ale D.G.I.T.L. sector 1;
- z) păstrează confidențialitatea informațiilor gestionate;



aa) îndeplinește orice alte sarcini prevăzute de lege sau dispuse de directorul general în legătură cu domeniul de activitate.

#### **Art. 14. SERVICIUL SOLUȚIONARE CONTESTAȚII**

Serviciul Soluționare contestații reprezintă structura prin care Direcția Generală Impozite și Taxe Locale Sector 1 asigură soluționarea contestațiilor formulate de contribuabili, în conformitate cu prevederile titlului IX din Codul de procedura fiscală, republicat, "Soluționarea contestațiilor formulate împotriva actelor administrative fiscale".

Serviciul Soluționare contestații este organizat și funcționează în subordinea directorului general.

Șeful Serviciului Soluționare contestații are următoarele atribuții, competențe și responsabilități specifice:

- a) organizează, conduce, îndrumă și controlează activitatea serviciului din subordine, aducând la îndeplinire sarcinile stabilite de conducere și răspunde față de această pentru realizarea lor în termen și cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare;
- b) repartizează sarcinile și lucrările pe salariații serviciului, îndruma executarea acestora, analizează lucrările întocmite în cadrul serviciului și le prezintă conducerii;
- c) organizează muncă în mod operativ în cadrul serviciului, stabilind măsuri concrete care să asigure elaborarea în termen a lucrărilor;
- d) asigură, conform atribuțiilor, colaborarea cu alte servicii și birouri din cadrul Direcției Generale Impozite și Taxe Locale Sector 1;
- e) analizează și informează operativ conducerea asupra problemelor din activitatea serviciului, propunând măsurile necesare pentru îmbunătățirea muncii și creșterea operativității în rezolvarea lucrărilor;

- f) îndeplinește toate sarcinile prevăzute de lege în legătură cu activitatea de soluționare a contestațiilor;
- g) analizează periodic sau ori de câte ori este necesar modul de realizare a sarcinilor individuale și colective și ia măsuri operative pentru eliminarea eventualelor deficiente;
- h) analizează, prelucrează și ia măsuri pentru valorificarea operativă și completă a oricăror documente întocmite de salariații serviciului ca urmare a acțiunilor de soluționare a contestațiilor;
- i) îndeplinește orice alte sarcini prevăzute de lege sau dispuse de directorul general în legătură cu domeniul de activitate.

Serviciul Soluționare Contestații are următoarele atribuții, competențe și responsabilități:

- a) soluționează contestațiile formulate de contribuabili împotriva deciziilor de impunere, a actelor administrative fiscale asimilate deciziilor de impunere;
- b) organizează evidența soluționării contestațiilor cu privire la modul de soluționare, stadiul în care se află în funcție de termenul de soluționare;
- c) soluționează contestațiile ce intră în competență sa de soluționare potrivit titlului IX din Codul de procedură fiscală, republicat;
- d) întocmește adrese în vederea solicitării tuturor informațiilor necesare soluționării contestațiilor și asigură rezolvarea acestora conform prevederilor legale;
- e) analizează contestațiile primite pentru soluționare din punct de vedere procedural (competență de soluționare, încadrarea în termenul legal de depunere, calitate procesuală, etc.);
- f) analizează cauzele care au determinat formularea contestațiilor pe calea administrativă de atac;

- g) soluționează contestațiile în bază actelor de control și de impunere, argumentelor petentilor, a verificărilor suplimentare, a documentelor aflate la dosarul cauzei;
- h) în vederea soluționării contestației, introduce în procedura de soluționare a acesteia, din oficiu sau la cerere, alte persoane ale căror interese juridice de natură fiscală sunt afectate în urma emiterii deciziei de soluționare. Înainte de introducerea altor persoane, invită la sediul direcției contestatorul pentru a fi ascultat;
- i) analizează periodic modul de soluționare a contestațiilor în vederea respectării termenelor legale și ia operativ măsurile ce se impun;
- j) întocmesc situațiile referitoare la activitatea de soluționare a contestațiilor: trimestriale, privind contestațiile existente nesoluționate cu prezentarea motivelor ce au determinat nesoluționarea acestora; semestriale privind modul de soluționare a contestațiilor și soluțiile irevocabile pronunțate de instatele judecătorești în perioada de referință, în cauzele având ca obiect deciziile de soluționare a contestațiilor emise de D.G.I.T.L. sector 1;
- k) la solicitarea Serviciului juridic, transmite acestuia toate documentele necesare formulării apărărilor în cauzele aflate pe rolul instanțelor judecătorești, în recursul declarat împotriva deciziilor emise, în situația în care, în susținerea contestațiilor, petenții aduc argumente noi;
- l) răspunde pentru evidența, clasarea și îndosărierea lucrărilor ce au fost soluționate;
- m) face propuneri conducerii cu privire la asigurarea condițiilor proprii necesare desfășurării activității (tehnica din dotare, perfecționarea pregătirii profesionale, evaluarea și promovarea personalului din cadrul serviciului);

- n) asigură documentația necesară în vederea susținerii punctului de vedere exprimat pentru lucrările care fac obiectul audiențelor solicitate conducerii;
- o) răspunde la sesizările și reclamațiile adresate Direcției Generale Impozite și Taxe Locale sector 1, referitoare la activitatea serviciului;
- p) urmărește și răspunde de soluționarea în termen a contestațiilor asigurând transmiterea în termen a deciziilor persoanelor fizice și juridice care au depus contestații;
- q) păstrează confidențialitatea informațiilor gestionate;
- r) îndeplinește orice alte sarcini prevăzute de lege sau dispuse de directorul general în legătură cu domeniul de activitate

**Art. 15. BIROUL MANAGEMENTUL CALITĂȚII**

Biroul Managementul Calității reprezintă structura prin care Direcția Generală Impozite și Taxe Locale sector1 asigură satisfacerea cerințelor contribuabililor conform prevederilor standardului ISO 9001:2001.

Biroul Managementul Calității are ca atribuție principală asigurarea, menținerea și îmbunătățirea Sistemului de management al calității implementat.

Biroul este organizat și funcționează în subordinea directorului general.

Șeful Biroului Managementul Calității are următoarele atribuții, competențe și responsabilități specifice:

- a) organizează, conduce, îndrumă și controlează activitatea biroului din subordine,
- b) sprijină conducerea D.G.I.T.L. sector1, în elaborarea politicii și a obiectivelor referitoare la calitate;
- c) asigură implementarea politicii și a obiectivelor referitoare la calitate ;

- d) coordonează activitățile de elaborare și ținere sub control a documentelor sistemului de management al calității (manualul calității și procedurile sistemului de management al calității);
- e) asigură îmbunătățirea și menținerea conformității sistemului de management al calității cu cerințele specificate;
- f) coordonează activitățile de analiză a neconformităților constatate în menținerea conformității sistemului de management al calității cu cerințele specificate și propune conducerii acțiunile corective sau de îmbunătățire care se impun;
- g) coordonează auditurile interne ale sistemului de management al calității ;
- h) coordonează activitățile de instruire a personalului în domeniul calității ;
- i) raportează periodic conducerii asupra stadiului SMC, informind despre principalele probleme și posibilele soluții;
- j) îndeplinește orice alte sarcini prevăzute de lege sau dispuse de directorul general în legătură cu domeniul de activitate.

Biroul Managementul Calității are următoarele atribuții, competențe și responsabilități:

- a) eliberează Manualul Calității (MC) , Procedurile de Sistem (PS) cu formularele anexă (FPS);
- b) modifică Manualul Calitate, Procedurile Generale cu formularele anexă la maxim 2 ani, conform Standarului ISO 9001 : 2001 , când se schimbă organigrama sau la cererea organismelor de certificare;
- c) urmărește implementarea cerințelor sistemului de management al (SMC) în compartimentele din cadrul Direcției Generale de Impozite și Taxe Locale Sector 1;
- d) ține gestiune unică (sistem informatic și suport hârtie- în original) a documentelor sistemului de management al calității și

asigură difuzarea controlată a MC, PS, FPS în cadrul Direcției Generale Impozite și Taxe Locale Sector 1;

e) colaborează cu responsabilii managementului calității (RMC) ai compartimentelor la întocmirea documentației, înregistrărilor și raportărilor referitoare la analiză funcționării sistemului de management al calității și proceselor SMC din D.G.I.T.L. Sector 1 (Proceduri specifice, Neconformități/Propuneri/Reclamații, Acțiuni corective, Acțiuni preventive, Rapoarte lunare, Rapoarte semestriale, Rapoarte de audit);

f) gestionează înregistrările și raportările referitoare la analiză funcționării sistemului de management al calității și proceselor SMC din Direcția Generală Impozite și Taxe Locale Sector 1 (Neconformități/Propuneri/Reclamații, Acțiuni corective, Acțiuni preventive, Rapoarte lunare, Rapoarte semestriale, Rapoarte de audit, PV de instruire) în colaborare cu RMC ai direcțiilor (sistem informatic și sistem hârtie);

g) codifică și apoi introduce în sistem informatic (după ce a fost aprobată), documentația emisă la nivel de direcții (PP, FPP - în original), versiunea în vigoare și retrage din sistem informatic versiunea anulată. PP, FPP în original pe suport hârtie se află la elaborator;

h) codifică și apoi introduce în sistem informatic documentele (MC, PS, FPS în original) emise, versiunea în vigoare și pe suport hârtie, în original;

i) retrage controlat din uz documentele de calitate (MC, PS, FPS-sistem informatic și pe support hârtie) aflate la o versiune depășită și difuzează noile versiuni controlat;

j) multiplică Manualul Calității și procedurile generale cu formularele anexe și le predă controlat conducătorilor compartimentelor Direcției Generale Impozite și Taxe Locale Sector 1, organelor de certificare, clienți (când se solicită );

- k) arhivează MC, PS, (originale - în sistem informatic și pe suport hârtie) și PP (originale - în sistem informatic și copie controlată pe suport hârtie);
- l) eficacitatea procesului de instruire (intern/extern) în domeniul calității prin testarea personalului (pentru RMC și auditori interni calitate);
- m) rezultatele testarilor vor fi documentate în Raport de evaluare a eficacității instruirii și constituie baza de date pentru evaluarea anuală;
- n) participă alături de "firmele angajate" pentru elaborarea, și implementarea și obținerea certificării Sistemului integrat de management al calității;
- o) răspunde de menținerea certificării Sistemului de Management al Calității în Direcția Generală Impozite și Taxe Locale Sector 1;
- p) înregistrează neconformități, inițiază acțiuni preventive/corective; prelucrarea datelor obținute în urma analizei acțiunilor preventive/corective, permite luarea deciziilor eficiente pentru îmbunătățirea Sistemului de Management al Calității;
- q) verifică și analizează lunar stadiul înregistrărilor în sistem informatic referitor la Neconformități/Propuneri/Reclamații și comunică direcțiilor/compartimentelor independente stadiul înregistrărilor;
- r) colectează toate datele provenite din Direcția Generală Impozite și Taxe Locale Sector 1 legate de problemele de calitate, pentru ca acestea să poată fi analizate global;
- s) urmărește modul de actualizare a documentelor precum și impactul modificării altor proceduri sau instrucțiuni (după caz);
- t) îndeplinește orice alte sarcini prevăzute de lege sau dispuse de directorul general în legătură cu domeniul de activitate.

#### **Art. 16. SERVICIUL PREVENIRE ȘI PROTECȚIE**

Serviciul Prevenire și Protecție reprezintă structura Direcției Generale Impozite și Taxe Locale a Sectorului 1 care organizează, controlează și răspunde de asigurarea securității și sănătății în muncă la nivelul unității.

Serviciul Prevenire și Protecție este organizat și funcționează în subordinea directorului general, având în subordine Compartimentul Situații de Urgență.

Șeful Serviciului Prevenire și Protecție are următoarele atribuții, competențe și responsabilități specifice:

- a) asigură evaluarea riscurilor de accidentare și îmbolnăvire profesională la locurile de muncă, precum și propune măsuri de prevenire corespunzătoare, ce vor alcătui programul anual de prevenire și protecție;
- b) asigură auditarea securității și sănătății în muncă la nivelul unității, cu ajutorul instituțiilor abilitate;
- c) participă și dă avizul la angajarea personalului, respectiv la modul în care acesta corespunde cerințelor de securitate;
- d) urmărește asigurarea controlului medical periodic al angajaților;
- e) asigură evaluarea cunoștințelor dobândite prin teste, probe practice etc.
- f) participă la cercetarea accidentelor de muncă și ține evidența acestora;
- g) asigură întocmirea instrucțiunilor de apărare împotriva incendiilor și le actualizează conform legislației în vigoare ;
- h) asigură întocmirea planurilor de intervenție și evacuare în caz de incendii;
- i) instruește echipele de intervenție asupra modului de acțiune în caz de incendiu ;
- j) asigură buna desfășurare a activităților specifice biroului,



k) îndeplinește orice alte sarcini prevăzute de lege sau dispuse de directorul general în legătură cu domeniul de activitate.

Serviciul Prevenire și Protecție are următoarele atribuții, competențe și responsabilități specifice:

- identificarea pericolelor și evaluarea riscurilor pentru fiecare componența a sistemului de muncă, respectiv executant, sarcini de muncă, mijloace de muncă, echipamente de muncă și mediul de muncă pe locuri de muncă/posturi de lucru;
- elaborarea și actualizarea planului de prevenire și protecție;
- elaborarea de instrucțiuni proprii pentru completarea și/sau aplicarea reglementărilor de securitate și sănătate în muncă ținând seamă de particularitățile activităților și ale unității /întreprinderii, precum și ale locurilor de muncă/posturilor de lucru;
- propunerea atribuțiilor și răspunderilor în domeniul securității și sănătății în muncă, ce revin lucrătorilor, corespunzător funcțiilor exercitate, care se consemnează în fișa postului, cu aprobarea angajatorului;
- verificarea cunoașterii și aplicării de către toți lucrătorii a măsurilor prevăzute în planul de prevenire și protecție, precum și a atribuțiilor și responsabilităților ce le revin în domeniul securității și sănătății în muncă, stabilite prin fișa postului;
- întocmirea unui necesar de documentații cu caracter tehnic de informare și instruire a lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă;
- elaborarea tematicii pentru toate fazele de instruire, stabilirea periodicității adecvate pentru fiecare loc de muncă, asigurarea informării și instruirii lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă și verificarea cunoașterii și aplicării de către lucrători a informațiilor primite;
- elaborarea programului de instruire-testare la nivelul întreprinderii și/sau unității;

- asigurarea întocmirii planului de acțiune în caz de pericol grav și iminent și asigurarea că toți lucrătorii să fie instruiți pentru aplicarea lui;
- evidențe zonelor cu risc ridicat și specific;
- stabilirea zonelor care necesită semnalizare de securitate și sănătate în muncă, stabilirea tipului de semnalizare necesar și amplasarea conform prevederilor Hotărârii Guvernului nr. 971/2006 privind cerințele minime pentru semnalizarea de securitate și/sau sănătate la locul de muncă;
- evidența meseriilor și a profesiilor prevăzute de legislația specifică, pentru care este necesară autorizarea exercitării lor;
- evidența posturilor de lucru care necesită examene medicale suplimentare;
- evidența posturilor de lucru care, la recomandarea medicului de medicină muncii, necesită testarea aptitudinilor și/sau control psihologic periodic;
- monitorizarea funcționării sistemelor și dispozitivelor de protecție, a aparaturii de măsură și control, precum și a instalațiilor de ventilare sau a altor instalații pentru controlul noxelor în mediul de muncă;
- verificarea stării de funcționare a sistemelor de alarmare, avertizare, semnalizare de urgență, precum și a sistemelor de siguranță;
- informarea angajatorului, în scris, asupra deficiențelor constatate în timpul controalelor efectuate la locul de muncă și propunerea de măsuri de prevenire și protecție;
- întocmirea rapoartelor și/sau a listelor prevăzute de hotărârile guvernului emise în temeiul art.51, alin (1), lit b) din lege, inclusiv cele referitoare la vibrații și zgomot;
- evidența echipamentelor de muncă și urmărirea că verificările periodice și, dacă este cazul, încercările periodice ale

echipamentelor de muncă să fie efectuate de persoane competente, conform prevederilor din Hotărârea Guvernului nr. 1.146/2006 privind cerințele minime de securitate și sănătate pentru utilizarea în muncă de către lucrători a echipamentelor de muncă;

- identificarea echipamentelor individuale de protecție necesare pentru posturile de lucru din întreprindere și întocmirea necesarului de dotare a lucrătorilor cu echipament individual de protecție, conform prevederilor Hotărârii Guvernului nr. 1.048/2006 privind cerințele minime de securitate și sănătate pentru utilizarea de către lucrători a echipamentelor individuale de protecție la locul de muncă;

- urmărirea întreținerii, manipulării și depozitării adecvate a echipamentelor individuale de protecție și a înlocuirii lor la termenele stabilite, precum și în celelalte situații prevăzute de Hotărârea Guvernului nr. 1.048/2006;

- participarea la cercetarea evenimentelor conform competențelor;

- întocmirea evidențelor evenimentelor;

- elaborarea rapoartelor privind accidentele de muncă suferite de lucrătorii din întreprindere și/sau unitate;

- urmărirea realizării măsurilor dispuse de către inspectorii de muncă, cu prilejul vizitelor de control și al cercetării evenimentelor;

- colaborarea cu lucrătorii și/sau reprezentanții lucrătorilor, serviciile externe de prevenire și protecție, medicul de medicină muncii, în vederea coordonării măsurilor de prevenire și protecție;

- colaborarea cu lucrătorii desemnați/serviciile interne /serviciile externe ai/ale altor angajatori, în situația în care mai mulți angajatori își desfășoară activitatea în același loc de muncă;

- urmărirea actualizării planului de avertizare, a planului de protecție și prevenire și a planului de evacuare;

- propunerea de sancțiuni și stimulente pentru lucrători, pe criteriul îndeplinirii atribuțiilor în domeniul securității și sănătății în muncă;
- propunerea de clauze privind securitatea și sănătatea în muncă la încheierea contractelor de prestări de servicii cu alți angajatori, inclusiv la cele încheiate cu angajatori străini;
- întocmirea unui necesar de mijloace materiale pentru desfășurarea acestor activități.

Compartimentul Situații de Urgență este o structură aflată în subordinea Serviciului Prevenire și Protecție având următoarele atribuții, competențe și responsabilități specifice:

- să propună Directorului General stabilirea responsabilităților și modului de organizare privind apărarea împotriva incendiilor în instituție;
- să actualizeze documentele ori de câte ori apar modificări și să le aducă la cunoștință salariaților, utilizatorilor și oricărei persoane interesate;
- să asigure identificarea și evaluarea riscurilor de incendiu din instituție și să justifice autorităților competențe că măsurile de apărare împotriva incendiilor sunt corelate cu natură și nivelul riscurilor;
- să obțină avizele și autorizațiile de prevenire și stingere a incendiilor, prevăzute de lege;
- să întocmească și să actualizeze permanent lista cu substanțele periculoase, clasificate astfel potrivit legii, utilizate în activitatea să sub orice formă, cu mențiuni privind: proprietățile fizico-chimice, codurile de identificare, riscurile pe care le prezintă pentru sănătate și mediu, mijloacele de protecție recomandate, metode de prim-ajutor, substanțe pentru stingere, neutralizare sau decontaminare;

- să elaboreze instrucțiunile de apărare împotriva incendiilor și să stabilească sarcinile ce revin salariaților, pentru fiecare loc de muncă;
- să verifice că, atât salariații, cât și persoanele din exterior, care au acces în instituție, primesc, cunosc și respectă instrucțiunile necesare privind măsurile de apărare împotriva incendiilor;
- să urmărească asigurarea cu mijloacele tehnice corespunzătoare și personalul necesar intervenției în caz de incendiu, precum și condițiile de pregătire a acestora, corelat cu natura riscurilor de incendiu, profilul activității și mărimea unității;
- să asigure întocmirea planurilor de intervenție și condițiile pentru ca acestea să fie operaționale în orice moment;
- să asigure contactele, înțelegerile, angajamentele, convențiile și planurile necesare corelării, în caz de incendiu, a acțiunii forțelor și mijloacelor proprii cu cele ale unităților de pompieri militari și cu cele ale serviciilor de urgență ce pot fi solicitate în ajutor; să permită accesul acestora în instituție în scop de recunoaștere, de instruire și de antrenament și să participe la exercițiile și aplicațiile tactice de intervenție organizate;
- să urmărească asigurarea și punerea în mod gratuit la dispoziția forțelor chemate în ajutor mijloacele tehnice, echipamentele de protecție individuală, substanțele chimice de stingere care sunt specifice riscurilor care decurg, din existența și funcționarea instituției, precum și medicamentele și antidotul necesare acordării primului ajutor;
- să propună prevederea fondurilor necesare realizării măsurilor de apărare incendiilor asigure, la cerere, cheltuielilor efectuate de alte persoane fizice sau juridice care au intervenit pentru stingerea incendiilor în instituție;
- să stabilească și să transmită, către utilizatorii produselor rezultate din activitatea instituției, precum și către terții interesați,

regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, specifice acestora, corelate cu riscurile previzibile la utilizarea, manipularea, transportul, depozitarea și conservarea produselor respective.

#### ACTIVITATEA DE ADMINISTRARE CONTRIBUABILI PERSOANE JURIDICE

##### **Art. 17. SERVICIUL INSPECȚIE FISCALĂ PERSOANE JURIDICE**

Serviciul inspecție fiscală persoane juridice este organizat și funcționează în subordinea directorului general adjunct coordonator al Direcției de administrare contribuabili persoane juridice.

Șeful Serviciului inspecție fiscală persoane juridice are următoarele atribuții, competențe și responsabilități specifice:

- a) organizează, coordonează, controlează și răspunde de asigurarea desfășurării în bune condiții a acțiunilor de inspecție fiscală, de cunoașterea permanentă a informațiilor privind contribuabilii din domeniul de activitate care fac obiectul inspecției (date de identificare, probleme cu care se confruntă, obligațiile fiscale curente și cele restante, data ultimei inspecții și constatările inspecțiilor anterioare etc), în vederea fundamentării propunerilor pentru pregătirea temeinică și realizarea cu eficiență a inspecțiilor fiscale;
- b) întocmește, pentru fiecare lună, planul de inspecție fiscală a contribuabililor persoane juridice, îl transmite spre aprobare directorului instituției și verifică modul de realizare al acestuia;
- c) asigură buna desfășurare a activităților specifice serviciului;
- d) verifică și avizează, în vederea aprobării, rapoartele de inspecție fiscală întocmite de personalul din subordine;

e) organizează și conduce evidența rezultatelor inspecțiilor fiscale și urmărește modul de valorificare a constatărilor inspecțiilor fiscale;

f) îndeplinește orice alte sarcini prevăzute de lege sau dispuse de directorul general adjunct coordonator în legătură cu domeniul de activitate.

Serviciul inspecție fiscală persoane juridice are următoarele atribuții, competențe și responsabilități privind organizarea și efectuarea de acțiuni de inspecții fiscale, potrivit programelor de activitate, în care scop:

a) asigură cunoașterea permanentă a informațiilor privind contribuabilii din domeniul de activitate care fac obiectul inspecției (date de identificare, obiectul de activitate, probleme cu care se confruntă, obligațiile fiscale curente și cele restante, data ultimei inspecții și constatările inspecțiilor anterioare etc), în vederea fundamentării propunerilor pentru pregătirea temeinică și realizarea cu eficiență a inspecțiilor fiscale;

b) asigură desfășurarea în bune condiții a acțiunilor de inspecție fiscală;

c) realizează, înainte începerii controlului, interviuri cu contribuabilii controlați sau reprezentanții desemnați ai acestora conform legii în scopul stabilirii dacă: aceștia cunosc drepturile și obligațiile pe care le au față de bugetul local și în egală măsură drepturile și obligațiile celui care urmează să-și exercite, prin actul de control, autoritatea de stat; dacă mai au filiale, sucursale, reprezentanțe, secții de producție, puncte de desfacere sau de lucru, cu elemente patrimoniale impozabile și/sau taxabile în raport cu bugetul local;

d) efectuează analize și întocmește informări în legătură cu verificarea, constatarea și stabilirea impozitelor și taxelor,

rezultatele acțiunilor de verificare și impunere, măsuri luate pentru nerespectarea legislației fiscale;

e) verifică pe teren veridicitatea informațiilor primite;

f) aplică sancțiuni contravenționale, în conformitate cu actele normative în vigoare;

g) întocmește rapoartele de inspecție fiscală și le supune avizării șefului serviciului, respectiv aprobării Directorului general adjunct coordonator;

h) întocmește deciziile de impunere, ca urmare a rapoartelor de inspecție fiscală, asigurând comunicarea acestora către contribuabil ;

i) transmite la Serviciul Executare Silită Amenzi, Impozite și Taxe Persoane Juridice, de îndată, pe bază de borderou, deciziile de impunere, după ce sumele cuprinse în acestea devin exigibile, răspunzând de exactitatea datelor cuprinse în acestea;

j) efectuează înregistrarea în baza de date a titlurilor de creanță prin care au fost stabilite diferențe de plată în urma inspecției fiscale;

k) sesizează organele de urmărire penală în legătură cu constatările efectuate cu ocazia inspecției fiscale și care ar putea întruni elemente constitutive ale unei infracțiuni, în condițiile prevăzute de legea penală;

l) verifică realitatea declarațiilor, corectitudinea și exactitatea îndeplinirii conform legii a obligațiilor fiscale de către contribuabili și stabilește majorări de întârziere, pentru sumele constatate suplimentar;

m) asigură și păstrează confidențialitatea informațiilor, datelor și documentelor privind activitatea contribuabililor;

n) urmărește, pe baza informațiilor primite, evoluția acțiunilor unor contribuabili, orientate în direcția păgubirii bugetului local;



- o) efectuează controale și asigură luarea măsurilor pentru depistarea evaziunii în fazele incipiente;
- p) transmite toate documentele și informațiile necesare celorlalte servicii/ birouri interesate;
- q) efectuează analize, controale și studii privind cauzele sustragerii sistematice de la plata obligațiilor față de bugetul local, factorii care influențează comportamentul fiscal al contribuabililor, căile și mijloacele de sporire a conformării voluntare a contribuabililor;
- r) examinează documentele aflate în dosarul fiscal contribuabilului;
- s) păstrează confidențialitatea informațiilor gestionate;
- t) îndeplinește orice alte sarcini prevăzute de lege sau dispuse de conducerea instituției în legătură cu domeniul de activitate.

**Art. 18. SERVICIUL STABILIRE ȘI IMPUNERE PERSOANE JURIDICE**

Serviciul stabilire și impunere persoane juridice realizează activitatea de stabilire și impunere a impozitelor și taxelor datorate bugetului local de către persoanele juridice: impozitul pe clădiri și terenuri, taxa pentru folosirea terenurilor proprietate de stat în alte scopuri decât pentru agricultură sau silvicultură, taxa asupra mijloacelor de transport, taxa pentru folosirea mijloacelor de publicitate, afișaj și reclamă, impozitul pe spectacole, taxe speciale, taxe locale sau chirii datorate ocupării domeniului public cu garaje, chioșcuri, comerț de întâmpinare, organizări de șantier, comerț ocazional, tonete, măsuțe, rulote, amplasarea firmelor și reclamelor, etc.;

Serviciul este organizat și funcționează în subordinea directorului general adjunct coordonator al Direcției de administrare contribuabili persoane juridice.

Șeful Serviciului Stabilire și Impunere Persoane Juridice are următoarele atribuții, competențe și responsabilități specifice:

- a) coordonează, îndrumă, controlează și răspunde de activitatea personalului din subordine, în vederea realizării în condiții optime a activității de stabilire și impunere a contribuabililor persoane juridice, precum și a altor activități care sunt de competența serviciului;
- b) repartizează personalului din subordine sarcinile privind administrarea dosarelor fiscale ale contribuabililor;
- c) desfășoară activitate cu publicul, la solicitarea contribuabililor sau când este necesar;
- d) îndeplinește și asigură îndeplinirea de către personalul din subordine a oricăror atribuții stabilite prin actele normative în domeniu sau de către conducerea instituției;
- e) asigură realizarea la un nivel calitativ superior și în termenul legal a lucrărilor repartizate serviciului;
- f) verifică, controlează și semnează deciziile de impunere emise de personalul din subordine;
- g) verifică transmiterea în termenele legale, de către personalul din subordine, a titlurilor de creanță către Serviciul Executare Silită Amenzi, Impozite și Taxe Persoane Juridice, după ce sumele cuprinse în acestea devin exigibile;
- h) semnează borderoul de adăugare/scădere a obligațiilor fiscale, întocmit de către personalul din subordine, și îl transmite spre aprobare directorului general adjunct coordonator ;
- i) respectă și asigură respectarea de către personalul din subordine a disciplinei în muncă în cadrul serviciului și informează conducerea în cazul în care constată abateri de la aceasta;
- j) evaluează permanent activitatea personalului din subordine în scopul perfecționării activității profesionale, luând măsuri operative sau făcând propuneri conducerii, conform competențelor;

- k) asigură cunoașterea și aplicarea de către personalul din subordine a actelor normative de referință în domeniul de activitate;
- l) analizează și soluționează lucrările cu grad ridicat de dificultate a căror soluționare este de competență serviciului;
- m) păstrează confidențialitatea asupra informațiilor pe care le deține ca urmare a exercitării atribuțiilor de serviciu, conform prevederilor legale în vigoare;
- n) exercită atribuțiile și îndeplinește sarcinile ce decurg din deciziile, notele interne etc. emise de către conducerea instituției;

Serviciul Stabilire și Impunere Persoane Juridice are următoarele atribuții, competențe și responsabilități:

- a) realizează activitatea de stabilire și impunere a impozitelor și taxelor datorate bugetului local de către persoanele juridice: impozitul pe clădiri și terenuri, taxa pentru folosirea terenurilor proprietate de stat în alte scopuri decât pentru agricultură sau silvicultură, impozitul asupra mijloacelor de transport, taxa pentru folosirea mijloacelor de publicitate, afișaj și reclamă, impozitul pe spectacole, taxe speciale, taxe locale sau chirii datorate ocupării domeniului public cu garaje, chioșcuri, comerț de întâmpinare, organizări de șantier, comerț ocazional, tonete, măsuțe, rulote, amplasarea firmelor și reclamelor , taxe speciale, etc.;
- b) introduce în bază de date a instituției actele de impunere, de modificare a masei impozabile și de scoatere din evidență a bunurilor impozabile sau taxabile;
- c) emite și comunică decizii de impunere contribuabililor anual sau ori de câte ori se modifică bază de impunere ;
- d) stabilește în sarcină contribuabililor persoane juridice diferențe de impozite și taxe pentru nerespectarea obligațiilor față de bugetul local și calculează, potrivit legii, majorări de întârziere

pentru neplată în termenele legale a debitelor datorate, întocmind în acest sens decizii de calcul a accesoriilor;

e) transmite la Serviciul Executare Silită Amenzi, Impozite și Taxe Persoane Juridice, de îndată, pe bază de borderou, deciziile de impunere și deciziile de calcul a accesoriilor, după ce sumele cuprinse în acestea devin exigibile, răspunzând de exactitatea datelor cuprinse în acestea;

f) analizează și soluționează cererile contribuabililor persoane juridice privind restituirea sau compensarea unor sume nedatorate, plătite în plus sau eronat la bugetul local;

g) gestionează toate documentele referitoare la impunerea contribuabililor persoane juridice;

h) analizează și verifică corectitudinea documentelor și declarațiilor privitoare la impunere;

i) analizează cererile de eliberare a certificatelor de atestare fiscală pentru persoane juridice; întocmește și eliberează certificate de atestare fiscală pentru persoane juridice;

j) solicită și verifică documente, înscrisuri, registre sau evidențe contabile ale persoanelor juridice, în vederea clarificării situației fiscale a acestora ;

k) verifică persoanele juridice din punct de vedere al încadrării în perioadele de scutire, conform prevederilor actului normativ în bază căruia au fost aprobate;

l) asigură aplicarea unitară a legislației cu privire la impozitele și taxele locale datorate de persoanele juridice;

m) constată contravențiile și infracțiunile din punct de vedere al obligațiilor către bugetul local și ia măsuri, conform legislației în vigoare;

n) operează darea la scădere a creanțelor debitorilor persoane juridice radiate cu întocmirea procesului-verbal de scădere din evidența și a borderoului de adăugare-scădere a obligațiilor fiscale;

- o) analizează aspectele și fenomenele rezultate din aplicarea legislației fiscale și informează operativ conducerea asupra problemelor deosebite constatate, luând sau propunând măsurile care se impun;
- p) analizează și prezintă organelor competente avize sau propuneri în legătură cu acordarea de amânări, eșalonări, reduceri, scutiri și restituiri de impozite și taxe, precum și majorări de întârziere, în condițiile legii;
- q) întocmește documentele administrativ fiscale în vederea transmiterii acestora către petenți persoane juridice în urmă solicitării acestora, în condițiile prevăzute de lege ;
- r) întocmește adrese interne, în vederea obținerii documentației necesare soluționării cererilor depuse de către petenți persoane juridice ;
- s) consultă dosare din arhivă și matricolele vederea întocmirii răspunsurilor la cererea petentilor persoane juridice ;
- t) eliberează petenților persoane juridice, la cerere, actele originale sau fotocopii certificate după documentele aflate în dosarele fiscale reținând în acestei solicitări copii în format electronic imprimat, cu respectarea strictă a dispozițiilor legale în materie ;
- u) păstrează confidențialitatea informațiilor gestionate;
- v) răspunde pentru legalitatea și eficiența operațiunilor prezentate în documente;
- w) îndeplinește, în condițiile legii, orice alte atribuții repartizate de conducere.

**Art. 19. SERVICIUL EXECUTARE SILITĂ AMENZI, IMPOZITE ȘI TAXE PERSOANE JURIDICE**

Șeful Serviciului Executare Silită Amenzi, Impozite și Taxe Persoane Juridice are următoarele atribuții, competențe și responsabilități specifice:

- a) organizează, coordonează, controlează și răspunde de încasarea tuturor obligațiilor fiscale din taxele, impozitele și amenzile datorate de către contribuabilii persoane juridice, în cadrul termenului de prescripție prevăzut de lege, prin respectarea procedurii de executare silită, conform prevederilor legale în vigoare;
- b) repartizează personalului din subordine sarcinile privind administrarea dosarelor fiscale ale contribuabililor;
- c) desfășoară activitate cu publicul, la solicitarea contribuabililor sau când consideră necesar;
- d) îndeplinește și asigură îndeplinirea de către personalul din subordine a oricăror atribuții stabilite prin actele normative în domeniu sau de către conducerea instituției;
- e) asigură realizarea la un nivel calitativ superior și în termenul legal a lucrărilor repartizate serviciului;
- f) respectă și asigură respectarea de către personalul din subordine a disciplinei în muncă în cadrul serviciului și informează conducerea în cazul în care constată abateri de la această;
- g) evaluează permanent activitatea personalului din subordine în scopul perfecționării activității profesionale, luând măsuri operative sau făcând propuneri conducerii, conform competențelor;
- h) asigură cunoașterea și aplicarea de către personalul din subordine a actelor normative de referință în domeniul de activitate;
- i) analizează și soluționează lucrările cu grad ridicat de dificultate a căror soluționare este de competență serviciului;
- j) păstrează confidențialitatea asupra informațiilor pe care le deține ca urmare a exercitării atribuțiilor de serviciu, conform prevederilor legale în vigoare;

k) exercită atribuțiile și îndeplinește sarcinile ce decurg din deciziile, notele interne etc. emise de către conducerea instituției; l) asigură bună desfășurare a activităților specifice serviciului; m) îndeplinește, în condițiile legii, orice alte atribuții stabilite de Directorul general adjunct coordonator.

Serviciul Executare Silită Impozite și Taxe, Amenzi Persoane Juridice are următoarele atribuții, competențe și responsabilități:

a) primește, pe bază de borderou, de la Serviciul Stabilire și Impunere Persoane Juridice și Serviciul Inspecție Fiscală Persoane Juridice deciziile de impunere și deciziile de calcul a accesoriilor, după ce sumele cuprinse în acestea devin exigibile, procedând, de îndată, la declanșarea procedurii de executare silită;

b) urmărește stingerea tuturor obligațiilor fiscale rezultate din impozitele și taxele locale, inclusiv a accesoriilor aferente neachitarii acestor debite la termenele legale, precum și a amenzilor, datorate de către fiecare persoană juridică;

c) în situația neachitarii creanțelor bugetare la termenele prevăzute în deciziile de impunere sau deciziile de calcul accesorii, se trece la executarea silită a debitelor cu respectarea dispozițiilor legale; în acest sens întocmește dosarele de urmărire pentru debitele restante, care vor cuprinde toate actele în legătură cu urmărirea încasării creanțelor;

d) verifică titlurile executorii din punct de vedere:

- al existenței elementelor de nulitate care se pot constata din oficiu conform legislației în vigoare ;

- al competenței legale, în sensul constatării dacă debitul respectiv se constituie sau nu că venit la bugetul local;

- al competenței teritoriale, în sensul constatării dacă D.G.I.T.L. Sector 1 este sau nu abilitat să deruleze procedura de executare silită pentru debitul respectiv.
- procedează la returnarea către agentul constatator, în termenul legal, a titlurilor executorii care nu întrunesc condițiile legale în vederea începerii procedurii de executare silită;
- înaintează titlurile executorii greșit îndreptate către organul de executare competent teritorial;
- e) întocmește titlurile executorii pentru contribuabilii persoane juridice, în conformitate cu prevederile legale;
- f) în cazul în care titlul executoriu a fost transmis spre executare de către un alt organ, organul de executare îi va confirma primirea, în termenul prevăzut de lege;
- g) analizează și soluționează cererile contribuabililor persoane juridice privind restituirea sau compensarea unor sume nedatorate, plătite în plus sau eronat la bugetul local;
- h) colaborează cu Ministerul Internelor și Reformei Administrative, Oficiul Național al Registrului Comerțului, și alte organe ale administrației publice, precum și cu organele bancare, în vederea realizării creanțelor bugetului local prin executare silită a bunurilor și conturilor bancare;
- i) colaborează cu organele de control fiscal pentru culegerea de informații suplimentare referitoare la conturile bancare ale debitorilor, bunurile mobile și imobile aflate în proprietatea acestora, precum și alte elemente necesare activității de executare silită a bunurilor;
- j) identifică veniturile și bunurile urmăribile ale debitorilor;
- k) pe bază datelor deținute, analizează și stabilește măsurile de executare silită, în așa fel încât realizarea creanței să se facă cu rezultate cât mai avantajoase, ținând seama de interesul instituției;



- l) efectuează, atunci când este cazul sigilarea bunurilor mobile și imobile sechestrate, precum și ridicarea și depozitarea bunurilor mobile sechestrate;
- m) numește custodele și administratorul sechestrului și urmărește activitatea acestora;
- n) asigură efectuarea publicității vânzării, în termenul prevăzut de lege, în cazul valorificării bunurilor sechestrate;
- o) distribuie sumele realizate prin executare silită potrivit ordinei de preferință prevăzută de lege, în cazul în care, la executarea silită participă mai mulți creditori;
- p) analizează posibilitatea declarării stării de insolvență a debitorilor persoane juridice;
- q) întocmește documentațiile și propunerile privind debitorii insolvenți și le prezintă spre aprobare directorului general adjunct coordonator al activității;
- r) efectuează procedura și întocmește procesul-verbal de declarare a stării de insolvență;
- s) creanțele fiscale ale debitorilor persoane juridice declarați insolvenți care nu au venituri sau bunuri urmăribile, se vor scădea din evidența curentă prin întocmirea unui proces-verbal de transfer a obligațiilor debitorului declarat insolvent și trecerea în evidența separată;
- t) după trecerea creanțelor fiscale în evidența separată vor verifica cel puțin o dată pe an dacă debitorul persoană juridică a dobândit bunuri și/sau venituri impozabile și întocmește o notă de constatare în acest sens, pe toată perioada termenului de prescripție prevăzut de lege;
- u) în situația în care se constată că debitorul persoană juridică a dobândit bunuri și/sau venituri urmăribile atunci vor întocmi proces-verbal de transfer a obligațiilor debitorului declarat insolvent din evidența separată în cea curentă;

- v) inspectorii de urmărire sunt obligați să aplice prevederile legale de executare a creanțelor bugetare, în vederea evitării prescrierii dreptului de a cere executarea silită, în caz contrar, intervenind răspunderea prevăzută de actele normative în vigoare;
- w) răspunde pentru legalitatea și eficiența operațiunilor desfășurate;
- x) păstrează confidențialitatea informațiilor la care au acces, în conformitate cu prevederile legale privitoare la păstrarea secretului de serviciu;
- y) îndeplinește, în condițiile legii, orice alte atribuții repartizate de conducere.

#### ACTIVITATEA DE ADMINISTRARE CONTRIBUABILI PERSOANE FIZICE

##### **Art. 20. SERVICIUL INSPECȚIE FISCALĂ PERSOANE FIZICE**

Serviciul inspecție fiscală persoane fizice este organizat și funcționează în subordinea directorului general adjunct coordonator al Direcției de administrare contribuabili persoane fizice.

Șeful Serviciului inspecție fiscală persoane fizice are următoarele atribuții, competențe și responsabilități specifice:

- a) organizează, coordonează, controlează și răspunde de asigurarea desfășurării în bune condiții a acțiunilor de inspecție fiscală, de cunoașterea permanentă a informațiilor privind contribuabilii din domeniul de activitate care fac obiectul inspecției (date de identificare, probleme cu care se confruntă, obligațiile fiscale curente și cele restante, data ultimei inspecții și constatările inspecțiilor anterioare etc), în vederea fundamentării propunerilor pentru pregătirea temeinică și realizarea cu eficiență a inspecțiilor fiscale;

- b) întocmește, pentru fiecare lună, planul de inspecție fiscală a contribuabililor persoane fizice, îl transmite spre aprobare directorului instituției și verifică modul de realizare al acestuia;
- c) asigură buna desfășurare a activităților specifice serviciului;
- d) verifică și avizează, în vederea aprobării, raportul de inspecție fiscală întocmit de personalul de subordine;
- e) organizează și conduce evidența rezultatelor inspecțiilor fiscale și urmărește modul de valorificare a constatărilor inspecțiilor fiscale;
- f) îndeplinește, în condițiile legii, orice alte atribuții stabilite de Directorul General Adjunct coordonator în legătură cu domeniul de activitate.

Serviciul inspecție fiscală persoane fizice are următoarele atribuții, competențe și responsabilități privind organizarea și efectuarea de acțiuni de inspecții fiscale, potrivit programelor de activitate, în care scop:

- a) asigură cunoașterea permanentă a informațiilor privind contribuabilii din domeniul de activitate care fac obiectul inspecției (date de identificare, obiectul de activitate, probleme cu care se confruntă, obligațiile fiscale curente și cele restante, data ultimei inspecții și constatările inspecțiilor anterioare etc), în vederea fundamentării propunerilor pentru pregătirea temeinică și realizarea cu eficiență a inspecțiilor fiscale;
- b) asigură desfășurarea în bune condiții a acțiunilor de inspecție fiscală;
- c) efectuează analize și întocmește informări în legătură cu verificarea, constatarea și stabilirea impozitelor și taxelor, rezultatele acțiunilor de verificare și impunere, măsuri luate pentru nerespectarea legislației fiscale, cauzele care generează evaziunea fiscală;

- d) realizează, înainte de începerea controlului, interviuri cu contribuabilii controlați sau reprezentanții desemnați ai acestora conform legii în scopul stabilirii dacă: aceștia cunosc drepturile și obligațiile pe care le au față de bugetul local și în egală măsură drepturile și obligațiile celui care urmează să-și exercite, prin actul de control, autoritatea de stat; dacă mai au filiale, sucursale, reprezentante, secții de producție, puncte de desfășurare sau de lucru, cu elemente patrimoniale impozabile și/sau taxabile în raport cu bugetul local;
- e) întocmește deciziile de impunere ca urmare a rapoartelor de inspecție fiscală, asigurând comunicarea acestora către contribuabil ;
- f) transmite la Serviciul Executare Silită Impozite și Taxe Persoane Fizice, de îndată, pe bază de borderou, deciziile de impunere și deciziile de calcul a accesoriilor, după ce sumele cuprinse în acestea devin exigibile, răspunzând de exactitatea datelor cuprinse în acestea;
- g) efectuează înregistrarea în bază de date a titlurilor de creanță prin care au fost stabilite diferențe de plată în urmă inspecției fiscale;
- h) sesizează organele de urmărire penală în legătură cu constatările efectuate cu ocazia inspecției fiscale și care ar putea întruni elemente constitutive ale unei infracțiuni, în condițiile prevăzute de legea penală;
- i) aplică sancțiuni contravenționale, în conformitate cu actele normative în vigoare;
- j) întocmește rapoartele de inspecție fiscală și le supune avizării șefului serviciului respectiv Directorului general adjunct coordonator;
- k) verifică realitatea declarațiilor, corectitudinea și exactitatea îndeplinirii conform legii a obligațiilor fiscale de către contribuabili și

stabilește majorări de întârziere, pentru sumele constatate suplimentar;

l) asigură și păstrează confidențialitatea informațiilor, datelor și documentelor privind activitatea contribuabililor;

m) urmărește, pe bază informațiilor primite, evoluția acțiunilor unor contribuabili, orientate în direcția păgubirii bugetului local;

n) efectuează controale și asigură luarea măsurilor pentru depistarea evaziunii în fazele incipiente;

o) transmite toate documentele și informațiile necesare celorlalte servicii/ birouri interesate;

p) efectuează analize, controale și studii privind cauzele sustragerii sistematice de la plată obligațiilor față de bugetul local consolidat, factorii care influențează comportamentul fiscal al contribuabililor, căile și mijloacele de sporire a conformării voluntare a contribuabililor;

q) examinează documentele aflate în dosarul fiscal al contribuabilului;

r) păstrează confidențialitatea informațiilor la care au acces, în conformitate cu prevederile legale privitoare la păstrarea secretului de serviciu;

s) îndeplinește orice alte sarcini prevăzute de lege sau dispuse de conducerea instituției cu domeniul de activitate.

#### **Art. 21. SERVICIUL STABILIRE ȘI IMPUNERE PERSOANE FIZICE**

Serviciul/Biroul stabilire și impunere persoane fizice realizează activitatea de constatare și stabilire a impozitelor și taxelor datorate bugetului local de către persoanele fizice: impozitul pe clădiri și terenuri, impozitul pe mijloacele de transport, taxe locale sau chirii datorate ocupării domeniului public cu garaje, chioșcuri, comerț de întâmpinare, organizări de șantier, comerț

ocazional, tonete, măsuțe, rulote, amplasarea firmelor și reclamelor , alte taxe locale, etc.;

Serviciul este organizat și funcționează în subordinea directorului general adjunct coordonator al Direcției de administrare contribuabili persoane fizice.

Șeful Serviciului/Biroului Stabilire și Impunere Persoane Fizice are următoarele atribuții, competențe și responsabilități specifice:

- a) organizează, îndrumă, coordonează și răspunde de activitatea personalului din subordine, în vederea realizării în condiții optime a activității de stabilire, constatare și impunere persoane fizice, precum și a altor activități care sunt de competența serviciului;
- b) acordă consultanță de specialitate contribuabililor la cererea acestora;
- c) verifică lucrările soluționate de salariații din subordine privind corectitudinea operării, a sumelor datorate de către contribuabili și a calculului majorărilor de întârziere precum și a termenului de soluționare a acestora;
- d) întocmește operativ și cu exigența situațiile de sinteză privind activitatea specifică;
- e) verifică, controlează și semnează deciziile de impunere emise de personalul din subordine;
- f) verifică transmiterea în termenele legale, de către personalul din subordine, a titlurilor de creanță către Serviciul Executare Silită Impozite și Taxe Persoane Fizice, după ce sumele cuprinse în acestea devin exigibile;
- g) semnează borderoul de adăugare/scădere a obligațiilor fiscale, întocmit de către personalul din subordine, și îl transmite spre aprobare directorului general adjunct coordonator ;
- h) cunoaște și aplică actele normative de referință în administrația publică locală și în domeniul de activitate;

Serviciul/Biroul Stabilire și Impunere Persoane Fizice are următoarele atribuții, competențe și responsabilități specifice:

a) realizează activitatea de constatare, stabilire și operare în baza de date a impozitelor și taxelor datorate bugetului local de către persoanele fizice: impozitul pe clădiri și terenuri, locale sau chirii datorate ocupării domeniului public cu garaje, chioșcuri, comerț de întâmpinare, organizări de șantier, comerț ocazional, tonete, măsuțe, rulote, amplasarea firmelor și reclamelor etc.

b) demarează procedurile de reglare, în cazul în care anumite roluri nu cuprind toate datele de identificare ale contribuabililor;

c) emite și comunică decizii de impunere contribuabililor anual sau ori de câte ori se modifică bază de impunere;

d) stabilește în sarcină contribuabililor persoane fizice diferențe de impozite și taxe pentru nerespectarea obligațiilor față de bugetul local și calculează, potrivit legii, majorări de întârziere pentru neplată în termenele legale a debitelor datorate, întocmind în acest sens decizii de calcul a accesoriilor;

e) transmite la Serviciul Executare Silită Impozite și Taxe Persoane Fizice, de îndată, pe bază de borderou, deciziile de impunere și deciziile de calcul a accesoriilor, după ce sumele cuprinse în acestea devin exigibile, răspunzând de exactitatea datelor cuprinse în acestea;

f) analizează, soluționează și operează în bază de date cererile de scutire de plată impozitelor și taxelor locale, în conformitate cu prevederile legale în domeniu;

g) constată contravențiile și aplică sancțiunile prevăzute de actele normative pentru nedepunerea declarațiilor de impunere sau depunerea acestora peste termenul prevăzut de legislația în vigoare;

h) efectuează impuneri, rectificări și încetări de rol, efectuează analize și întocmește informări în legătură cu verificarea,

constatarea și stabilirea impozitelor și taxelor în sarcină persoanelor fizice;

i) colaborează cu Serviciul Executare Silită Persoane Fizice și sprijină activitatea acestuia în vederea urmăririi și recuperării debitelor în sensul verificării și predării pe bază de borderou a debitelor aferente rolurilor care cuprind toate datele de identificare ale contribuabililor;

j) verifică documentele privind cererile de restituire în numerar/compensare referitoare la existența plușului în încasări la unele impozite și taxe, la care nu mai apar termene de plată;

k) întocmește referatul de restituire/compensare pentru sumele plătite de către contribuabili, în plus sau eronat, la bugetul local;

l) analizează cererile de eliberare a certificatelor de atestare fiscală pentru persoanele fizice, întocmesc și eliberează certificate de atestare fiscală pentru persoane fizice;

m) solicită și verifică documente, înscrisuri ale contribuabililor persoane fizice administrate, în vederea clarificării situației fiscale a acestora ;

n) verifică persoanele fizice din punct de vedere al încadrării în perioadele de scutire, conform prevederilor actului normativ în baza căruia au fost acordate ;

o) asigură aplicarea unitară a legislației cu privire la impozitele și taxele locale datorate de persoanele fizice;

p) întocmește răspunsuri la adresele formulate de petenți;

q) întocmește documentele administrativ fiscale în vederea transmiterii acestora către petenți persoane fizice în urmă solicitării acestora, în condițiile prevăzute de lege ;

r) întocmește adrese interne, în vederea obținerii documentației necesare soluționării cererilor depuse de către petenți persoane fizice ;



- s) consulta dosare din arhivă și matricolele în vederea întocmirii răspunsurilor la cererea petentilor persoane fizice ;
- t) eliberează petentilor persoane fizice, la cerere, actele originale sau fotocopii certificate după documentele aflate în dosarele fiscale reținând în urmă acestei solicitări copii în format electronic sau imprimat, cu respectarea strictă a dispozițiilor legale în materie;
- u) analizează aspectele și fenomenele rezultate din aplicarea legislației fiscale și informează operativ conducerea asupra problemelor deosebite constatate, luând sau propunând măsurile care se impun;
- v) răspund pentru legalitatea și eficiența operațiunilor prezentate în documente;
- w) păstrează confidențialitatea informațiilor gestionate;
- x) îndeplinește orice alte sarcini prevăzute de lege sau dispuse de conducerea instituției în legătură cu domeniul de activitate.

**Art. 22. SERVICIUL EXECUTARE SILITĂ IMPOZITE ȘI TAXE PERSOANE FIZICE**

Șeful Serviciului Executare Silită Impozite și Taxe Persoane Fizice are următoarele atribuții, competențe și responsabilități specifice:

- a) organizează, coordonează, controlează și răspunde de încasarea tuturor obligațiilor fiscale din taxele, impozitele și amenzile datorate de către contribuabilii persoane fizice, în cadrul termenului de prescripție prevăzut de lege, prin respectarea procedurii de executare silită, conform prevederilor legale în vigoare;
- b) repartizează personalului din subordine sarcinile privind administrarea dosarelor fiscale ale contribuabililor;
- c) desfășoară activitate cu publicul, la solicitarea contribuabililor sau când consideră necesar;

- d) îndeplinește și asigură îndeplinirea de către personalul din subordine a oricăror atribuții stabilite prin actele normative în domeniu sau de către conducerea instituției;
- e) asigură realizarea la un nivel calitativ superior și în termenul legal a lucrărilor repartizate serviciului;
- f) respectă și asigură respectarea de către personalul din subordine a disciplinei în muncă în cadrul serviciului și informează conducerea în cazul în care constată abateri de la această;
- g) evaluează permanent activitatea personalului din subordine în scopul perfecționării activității profesionale, luând măsuri operative sau făcând propuneri conducerii, conform competențelor;
- h) asigură cunoașterea și aplicarea de către personalul din subordine a actelor normative de referință în domeniul de activitate;
- i) analizează și soluționează lucrările cu grad ridicat de dificultate a căror soluționare este de competența serviciului;
- j) păstrează confidențialitatea asupra informațiilor pe care le deține ca urmare a exercitării atribuțiilor de serviciu, conform prevederilor legale în vigoare;
- k) exercită atribuțiile și îndeplinește sarcinile ce decurg din deciziile, notele interne etc. emise de către conducerea instituției;
- l) asigură buna desfășurare a activităților specifice serviciului;
- m) îndeplinește, în condițiile legii, orice alte atribuții stabilite de Directorul general adjunct coordonator.

Serviciul Executare Silită Impozite și Taxe Persoane Fizice are următoarele atribuții, competențe și responsabilități:

- a) primește, pe bază de borderou, de la Serviciul Stabilire și Impunere Persoane Fizice și Serviciul Inspecție Fiscală Persoane Fizice deciziile de impunere și deciziile de calcul a accesoriilor, după ce sumele cuprinse în acestea devin exigibile, procedând, de îndată, la declanșarea procedurii de executare silită ;

- b) urmărește stingerea tuturor obligațiilor fiscale rezultate din impozitele și taxele locale, inclusiv a accesoriilor aferente neachitării acestor debite, de către fiecare persoană fizică;
- c) în situația neachitării creanțelor bugetare la termenele prevăzute în deciziile de impunere sau deciziile de calcul accesorii, se trece la executarea silită a debitelor cu respectarea dispozițiilor legale. În acest sens întocmește dosarele de urmărire pentru debitele restante, care vor cuprinde toate actele în legătură cu urmărirea încasării creanțelor;
- d) verifică titlurile executorii din punct de vedere:
- al existenței elementelor de nulitate care se pot constata din oficiu conform legislației în vigoare ;
  - al competenței legale - în sensul constatării dacă debitul respectiv se constituie sau nu ca venit la bugetul local;
  - al competenței teritoriale - în sensul constatării dacă D.G.I.T.L. Sector 1 este sau nu abilitat să deruleze procedura de executare silită pentru debitul respectiv.
- a) procedează la returnarea către agentul constatator, în termenul legal, a titlurilor executorii care nu întrunesc condițiile legale în vederea începerii procedurii de executare silită;
- b) în cazul în care titlul executoriu a fost transmis spre executare de către un alt organ, organul de executare îi va confirma primirea, în termenul prevăzut de lege;
- c) înaintează titlurile executorii greșit îndreptate către organul de executare competent teritorial;
- d) întocmește titlurile executorii pentru contribuabilii persoane fizice, în conformitate cu prevederile legale;
- e) gestionează efectuarea plăților debitelor restante, actualizează dobânzile și penalitățile de întârziere la plată până la data plății efective;

- f) analizează și soluționează cererile contribuabililor persoane fizice privind restituirea sau compensarea unor sume nedatorate, plătite în plus sau eronat la bugetul local;
- g) colaborează cu Ministerul Internelor și Reformei Administrative, Biroul de Evidență Informatizată a Persoanei, și alte organe ale administrației publice, precum și cu organele bancare, în vederea realizării creanțelor bugetului local prin executare silită a bunurilor și conturilor bancare;
- h) colaborează cu organele de control fiscal pentru culegerea de informații suplimentare referitoare la conturile bancare ale debitorilor, bunurile mobile și imobile aflate în proprietatea acestora, precum și alte elemente necesare activității de executare silită a bunurilor;
- i) identifică veniturile și bunurile urmăribile ale debitorilor;
- j) pe bază datelor deținute, analizează și stabilește măsurile de executare silită, în așa fel încât realizarea creanței să se facă cu rezultate cât mai avantajoase, ținând seamă de interesul instituției;
- k) efectuează, atunci când este cazul sigilarea bunurilor mobile și imobile sechestrate, precum și ridicarea și depozitarea bunurilor mobile sechestrate;
- l) numește custodele și administratorul sechestrului și urmărește activitatea acestora;
- m) asigură efectuarea publicității vânzării, în termenul prevăzut de lege, în cazul valorificării bunurilor sechestrate;
- n) distribuie sumele realizate prin executare silită potrivit ordinei de preferință prevăzută de lege, în cazul în care, la executarea silită participă mai mulți creditori;
- o) analizează posibilitatea declarării stării de insolvabilitate a debitorilor persoane fizice;

- p) întocmește documentațiile și propunerile privind debitorii insolvari, și le prezintă spre aprobare directorului general adjunct coordonator al activității;
- q) după analiză datelor și informațiilor, în funcție de situația în care se încadrează contribuabilii vor proceda la întocmirea procesului-verbal de declarare a stării de insolvaritate;
- r) creanțele fiscale ale debitorilor persoane fizice declarați insolvari care nu au venituri sau bunuri urmăribile, se vor scădea din evidența curentă prin întocmirea unui proces-verbal de transfer a obligațiilor debitorului declarat insolvar și sunt trecute în evidența separată;
- s) după trecerea creanțelor fiscale în evidența separată vor verifica cel puțin o dată pe an dacă debitorul persoană fizică a dobândit bunuri și/sau venituri impozabile și întocmesc o notă de constatare;
- t) în situația în care se constată ca debitorul persoană fizică a dobândit bunuri și/sau venituri urmăribile atunci vor întocmi proces-verbal de transfer a obligațiilor debitorului declarat insolvar din evidența separată în cea curentă;
- u) inspectorii de urmărire sunt obligați să aplice prevederile legale de executare a creanțelor bugetare, în caz contrar, intervenind răspunderea prevăzută de actele normative în vigoare;
- v) răspunde pentru legalitatea și eficiență operațiunilor prezentate prin documente;
- w) păstrează confidențialitatea informațiilor la care au acces, în conformitate cu prevederile legale privitoare la păstrarea secretului de serviciu;
- x) îndeplinește, în condițiile legii, orice alte atribuții repartizate de conducere.

**Art. 23. SERVICIUL EXECUTARE SILITĂ AMENZI PERSOANE FIZICE**

Şeful Serviciul Executare Silita Amenzi Persoane Fizice are următoarele atribuții, competențe și responsabilități specifice:

- a) organizează, coordonează, controlează și răspunde de încasarea amenzilor aplicate contribuabililor persoane fizice de pe rază teritorială a sectorului 1, în cadrul termenului de prescripție prevăzut de lege, prin respectarea procedurii de executare silită, conform prevederilor legale în vigoare;
- b) repartizează personalului din subordine sarcinile privind administrarea dosarelor fiscale ale contribuabililor;
- c) desfășoară activitate cu publicul, la solicitarea contribuabililor sau când consideră necesar;
- d) îndeplinește și asigură îndeplinirea de către personalul din subordine a oricăror atribuții stabilite prin actele normative în domeniu sau de către conducerea instituției;
- e) asigură realizarea la un nivel calitativ superior și în termenul legal a lucrărilor repartizate serviciului;
- f) respectă și asigură respectarea de către personalul din subordine a disciplinei în muncă în cadrul serviciului și informează conducerea în cazul în care constată abateri de la această;
- g) evaluează permanent activitatea personalului din subordine în scopul perfecționării activității profesionale, luând măsuri operative sau făcând propuneri conducerii, conform competențelor;
- h) asigură cunoașterea și aplicarea de către personalul din subordine a actelor normative de referință în domeniul de activitate;
- i) analizează și soluționează lucrările cu grad ridicat de dificultate a căror soluționare este de competență serviciului;

- j) păstrează confidențialitatea asupra informațiilor pe care le deține ca urmare a exercitării atribuțiilor de serviciu, conform prevederilor legale în vigoare;
- k) exercită atribuțiile și îndeplinește sarcinile ce decurg din deciziile, notele interne etc. emise de către conducerea instituției;
- l) asigură bună desfășurare a activităților specifice serviciului;
- m) îndeplinește, în condițiile legii, orice alte atribuții stabilite de Directorul general adjunct coordonator.

Serviciul Executare Silită Amenzi Persoane Fizice are următoarele atribuții, competențe și responsabilități:

- a) urmărește încasarea amenzilor aplicate contribuabililor persoane fizice de pe raza sectorului 1, comunicate de Biroul Monitorizare și Selectare Amenzi Persoane Fizice, prin respectarea procedurii de executare silită, conform prevederilor legale în vigoare;
- b) gestionează efectuarea plăților debitelor restante;
- c) colaborează cu Ministerul Internelor și Reformei Administrative, Biroul de Evidență Informatizată a Persoanei, și alte organe ale administrației publice, precum și cu organele bancare, în vederea realizării creanțelor bugetului local prin executare silită a bunurilor și conturilor bancare;
- d) colaborează cu organele de control fiscal pentru culegerea de informații suplimentare referitoare la conturile bancare ale debitorilor, bunurile mobile și imobile aflate în proprietatea acestora, precum și alte elemente necesare activității de executare silită a bunurilor;
- e) identifică veniturile și bunurile urmăribile ale debitorilor;
- f) pe bază datelor deținute, analizează și stabilește măsurile de executare silită, în așa fel încât realizarea creanței să se facă cu rezultate cât mai avantajoase, ținând seamă de interesul instituției;

- g) efectuează, atunci când este cazul sigilarea bunurilor mobile și imobile sechestrate, precum și ridicarea și depozitarea bunurilor mobile sechestrate;
- h) numește custodele și administratorul sechestrului și urmărește activitatea acestora;
- i) asigură efectuarea publicității vânzării, în termenul prevăzut de lege, în cazul valorificării bunurilor sechestrate;
- j) distribuie sumele realizate prin executare silită potrivit ordinei de preferință prevăzută de lege, în cazul în care, la executarea silită participă mai mulți creditori;
- k) analizează posibilitatea declarării stării de insolvență a debitorilor persoane fizice;
- l) întocmește documentațiile și propunerile privind debitorii insolvenți cu avizul Serviciului Juridic, și le prezintă spre aprobare directorului general adjunct coordonator al Direcției de administrare persoane fizice al instituției sau face cercetări suplimentare;
- m) după analiză datelor și informațiilor, în funcție de situația în care se încadrează contribuabilii vor proceda la întocmirea procesului-verbal de declarare a stării de insolvență;
- n) creanțele fiscale ale debitorilor persoane fizice declarați insolvenți care nu au venituri sau bunuri urmăribile, se vor scădea din evidența curentă prin întocmirea unui proces-verbal de transfer a obligațiilor debitorului declarat insolvent și sunt trecute în evidența separată;
- o) după trecerea creanțelor fiscale în evidența separată vor verifica cel puțin o dată pe an dacă debitorul persoană fizică a dobândit bunuri și/sau venituri impozabile și întocmesc o notă de constatare;
- p) în situația în care se constată că debitorul persoană fizică a dobândit bunuri și/sau venituri urmăribile atunci vor întocmi proces-



verbal de transfer a obligațiilor debitorului declarat insolubil din evidența separată în cea curentă;

q) inspectorii de urmărire sunt obligați să aplice prevederile legale de executare a creanțelor bugetare, în caz contrar, intervenind răspunderea prevăzută de actele normative în vigoare;

r) răspunde pentru legalitatea și eficiență operațiunilor prezentate prin documente;

s) păstrează confidențialitatea informațiilor la care au acces, în conformitate cu prevederile legale privitoare la păstrarea secretului de serviciu;

t) îndeplinește, în condițiile legii, orice alte atribuții repartizate de conducerea instituției

#### **Art. 24. BIROUL MONITORIZARE ȘI SELECTARE AMENZI PERSOANE FIZICE**

Șeful Biroului Monitorizare și Selectare Amenzi Persoane Fizice are următoarele atribuții, competențe și responsabilități specifice:

a) organizează, coordonează, controlează și răspunde de activitatea de îndrumare a activității biroului privind aplicarea procedurii de monitorizare și selectare în vederea colectării creanțelor fiscale reprezentând amenzi aplicate debitorilor persoane fizice, potrivit competențelor stabilite de lege;

b) repartizează personalului din subordine sarcinile privind administrarea dosarelor fiscale ale contribuabililor;

c) desfășoară activitate cu publicul, la solicitarea contribuabililor sau când consideră necesar;

d) îndeplinește și asigură îndeplinirea de către personalul din subordine a oricăror atribuții stabilite prin actele normative în domeniu sau de către conducerea instituției;

e) asigură realizarea la un nivel calitativ superior și în termenul legal a lucrărilor repartizate serviciului;

- f) respectă și asigură respectarea de către personalul din subordine a disciplinei în muncă în cadrul serviciului și informează conducerea în cazul în care constată abateri de la aceasta;
- g) evaluează permanent activitatea personalului din subordine în scopul perfecționării activității profesionale, luând măsuri operative sau făcând propuneri conducerii, conform competențelor;
- h) asigură cunoașterea și aplicarea de către personalul din subordine a actelor normative de referință în domeniul de activitate;
- i) analizează și soluționează lucrările cu grad ridicat de dificultate a căror soluționare este de competență serviciului;
- j) păstrează confidențialitatea asupra informațiilor pe care le deține că urmare a exercitării atribuțiilor de serviciu, conform prevederilor legale în vigoare;
- k) exercită atribuțiile și îndeplinește sarcinile ce decurg din deciziile, notele interne etc. emise de către conducerea instituției;
- l) asigură bună desfășurare a activităților specifice serviciului;
- m) îndeplinește, în condițiile legii, orice alte atribuții stabilite de Directorul general adjunct coordonator.

Biroul Monitorizare și Selectare Amenzi Persoane Fizice are următoarele atribuții, competențe și responsabilități:

- verifică titlurile executorii din punct de vedere:
  - al existenței elementelor de nulitate care se pot constata din oficiu conform legislației în vigoare ;
  - al competenței legale - în sensul constatării dacă debitul respectiv se constituie sau nu ca venit la bugetul local;
  - al competenței teritoriale - in sensul constatării dacă D.G.I.T.L. Sector 1 este sau nu competent să deruleze procedura de executare silită pentru debitul respectiv.

- a) procedează la returnarea către agentul constatator, în termenul legal, a titlurilor executorii care nu întrunesc condițiile legale necesare în vederea începerii procedurii de executare silită;
- b) transmite titlurile executorii greșit îndreptate către organul de executare competent teritorial;
- c) asigură aplicarea unitară a actelor normative pe linia colectării veniturilor bugetului local;
- d) confirmă organului constatator primirea și înregistrarea debitului;
- e) transmite Serviciului Executare Silită Amenzi Persoane Fizice titlurile executorii care îndeplinesc condițiile de valabilitate în vederea demarării procedurii de executare silită;
- elaborează, periodic sau la solicitarea conducătorului instituției, informări și situații centralizatoare;
  - monitorizează lunar capacitatea de colectare a creanțelor bugetare reprezentând amenzi datorate de contribuabilii persoane fizice;
  - informează conducerea instituției asupra principalelor probleme din activitatea biroului, stabilind sau propunând măsurile necesare pentru îmbunătățirea continuă a activității și pentru utilizarea eficientă și completă a timpului de lucru;
  - asigură confidențialitatea în activitate, respectiv nu are dreptul de a folosi sau dezvălui nici în timpul activității nici după încetarea acesteia, fapte sau date care odată devenite publice, ar dăuna prestigiului instituției;
  - stabilește soluții de principiu pentru rezolvarea unor probleme din domeniul sau de activitate;
  - contribuie prin întregul comportament și ținută, la promovarea și dezvoltarea imaginii instituției;
  - îndeplinește orice alte sarcini prevăzute de lege sau dispuse de conducerea Direcției Generale de Impozite și Taxe Locale a Sectorului 1, în legătură cu domeniul de activitate.

## ACTIVITATEA ECONOMICĂ

### **Art. 25. SERVICIUL BUGET FINANCIAR CONTABILITATE SALARIZARE**

Serviciul buget, financiar, contabilitate salarizare reprezintă structură din cadrul Direcției Generale Impozite și Taxe Locale sector1 ce asigură activitatea financiară a instituției, precum și organizarea și conducerea contabilității potrivit prevederilor Legii contabilității nr. 82/1991, republicată și a Ordinului ministrului finanțelor publice nr. 1.917/2005 privind aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, Planul de conturi pentru instituțiile publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia.

Serviciul buget, financiar, contabilitate este organizat și funcționează în subordinea directorului general adjunct coordonator al Direcției Economice din cadrul Direcției Generale Impozite și Taxe Locale Sector1.

Serviciul buget, financiar, contabilitate este structurat sub formă a două birouri, și anume:

- Biroul Încasări
- Biroul Contabilitate

Șeful Serviciului buget, financiar, contabilitate, salarizare are următoarele atribuții, competențe și responsabilități specifice:

- a) organizează, conduce, îndrumă și controlează activitatea personalului din subordine, aducând la îndeplinire sarcinile stabilite de conducere și răspunde față de aceasta pentru realizarea lor în termen și cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare;
- b) repartizează sarcinile și lucrările pe salariați, îndrumă executarea acestora, analizează lucrările întocmite în cadrul serviciului și le prezintă conducerii;

- c) asigură, în colaborare cu șeful Biroului de achiziții publice, elaborarea programului anual al achizițiilor publice, cu respectarea termenelor legale în vigoare;
- d) organizează muncă în mod operativ, stabilind măsuri concrete care să asigure elaborarea în termen a lucrărilor;
- e) asigură, conform atribuțiilor, colaborarea cu alte servicii și după caz cu alte organe specializate din afară instituției.
- f) analizează și informează operativ conducerea direcției asupra principalelor probleme din activitatea serviciului, stabilind măsurile necesare pentru îmbunătățirea muncii și creșterea operativității în rezolvarea lucrărilor;
- g) îndeplinește orice alte sarcini prevăzute de lege sau dispuse de conducerea instituției în legătură cu domeniul de activitate.

Serviciul buget, financiar, contabilitate, salarizare are următoarele atribuții, competențe și responsabilități:

- a) elaborează proiectul bugetului de cheltuieli al Direcției Generale Impozite și Taxe Locale sector 1, însoțit de fundamentarea acestuia;
- b) elaborează programul de investiții publice pe grupe de investiții și surse de finanțare în colaborare cu Biroul Achiziții Publice;
- c) întocmește lunar situația privind solicitarea de deschidere de credite în limită creditelor bugetare aprobate, potrivit destinației și în conformitate cu prevederile dispozițiilor legale care reglementează efectuarea cheltuielilor respective;
- d) urmărește primirea creditelor necesare pentru plata salariilor, conform statului de funcții, a contractelor pentru servicii, pentru achiziții, în limita unui consum oportun, cu încadrarea în bugetul aprobat;
- e) întocmește și depune la Trezoreria Sectorului 1 documentația privind deschiderea și efectuarea plăților;

- f) întocmește statele de plată a salariilor și altor drepturi de tip salarial pentru personalul instituției și asigură plata acestora la termen;
- g) întocmește, centralizează și transmite organului fiscal competent, fișele fiscale privind impozitul pe venituri din salarii ale personalului instituției;
- h) asigură monitorizarea cheltuielilor de personal conform bugetului aprobat;
- i) asigură virarea la termenele legale a obligațiilor instituției față de bugetul general consolidat, bugetul asigurărilor sociale de stat, bugetul asigurărilor sociale de sănătate și bugetul de șomaj, a fondului de accidente și boli profesionale precum și a altor fonduri;
- j) asigură virarea la termen către terți a sumelor reținute conform statelor de salarii (rate, garanții, imputații, etc);
- k) asigură depunerea în termen a declarațiilor ce privesc obligațiile instituției;
- l) eliberează, la cererea salariaților, adeverințe de venit;
- m) asigură întocmirea documentelor contabile, păstrarea acestora precum și reconstituirea lor, în termenul legal, în caz de pierdere, distrugere sau sustragere;
- n) are responsabilități privind organizarea și exercitarea controlului financiar preventiv asupra operațiilor și obligațiilor patrimoniale ale unității;
- o) îndeplinește orice alte sarcini prevăzute de lege sau dispuse de conducerea instituției în legătură cu domeniul de activitate.

**Art. 26. BIROUL CONTABILITATE**

Biroul Contabilitate reprezintă structura din cadrul Direcției Generale Impozite și Taxe Locale sector 1 ce asigură organizarea și conducerea contabilității potrivit prevederilor Legii contabilității nr. 82/1991, republicată și a Ordinului ministrului finanțelor publice nr. 1.917/2005 privind aprobarea Normelor metodologice privind

organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, Planul de conturi pentru instituțiile publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia.

Șeful Biroului Contabilitate are următoarele atribuții, competențe și responsabilități specifice:

- a) organizează, conduce, îndrumă și controlează activitatea personalului din subordine, aducând la îndeplinire sarcinile stabilite de conducere și răspunde față de această pentru realizarea lor în termen și cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare;
- b) repartizează sarcinile și lucrările pe salariați, îndrumă executarea acestora, analizează lucrările întocmite în cadrul serviciului și le prezintă conducerii;
- c) organizează muncă în mod operativ, stabilind măsuri concrete care să asigure elaborarea în termen a lucrărilor;
- d) asigură, conform atribuțiilor, colaborarea cu alte servicii și după caz cu alte organe specializate din afara instituției.
- e) analizează și informează operativ conducerea direcției asupra principalelor probleme din activitatea serviciului, stabilind măsurile necesare pentru îmbunătățirea muncii și creșterea operativității în rezolvarea lucrărilor;
- f) îndeplinește orice alte sarcini prevăzute de lege sau dispuse de conducerea instituției în legătură cu domeniul de activitate.

Biroul contabilitate are următoarele atribuții, competențe și responsabilități:

- efectuează plățile, în limita creditelor bugetare aprobate numai pe bază de acte justificative și numai după ce acestea au fost lichidate și ordonanțate, potrivit prevederilor legale;
- asigură plata cheltuielilor în limita creditelor bugetare deschise și neutilizate sau a disponibilităților aflate în conturi, după caz.

- urmărește încadrarea sumelor propuse pentru plăți în nivelul angajamentelor bugetare și angajamentelor legale, corespunzător bugetului aprobat;
- asigură organizarea contabilității, înregistrarea cronologică și sistematică a tuturor operațiilor, potrivit planului de conturi, normelor metodologice emise de Ministerul Finanțelor Publice precum și a prevederilor legale din domeniu;
- asigură ordonantarea și plata cheltuielilor;
- efectuează înregistrări contabile în programul de contabilitate referitor la facturi, state, ordine de plată, etc.;
- asigură evidența operațiunilor de casă și bancă ( registru de casă, extrase, etc.) întocmind ordinele de plată;
- asigură evidența mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar;
- asigură întocmirea documentelor contabile, păstrarea acestora precum și reconstituirea lor, în termenul legal, în caz de pierdere, distrugere sau sustragere;
- efectuează controlul periodic asupra operațiunilor ce se fac prin casieria proprie, urmărind legalitatea operațiunilor, realitatea soldului precum și respectarea dispozițiilor legale cu privire la disciplină de casă;
- asigură controlul periodic asupra gestiunii de materiale privind gestionarea corespunzătoare a bunurilor și materialelor, în vederea prevenirii înstrăinărilor sau sustragerii;
- asigură efectuarea anuală a inventarierii patrimoniului instituției;
- asigură valorificarea inventarului efectuat pe baza documentelor primite de la comisia de inventariere, propune conducătorului instituției după caz: înregistrarea în patrimoniu a plusurilor, imputarea lipsurilor, compensarea lipsurilor cu plusurile;
- întocmește situații financiare trimestriale și anuale pe care le transmite către Primăria Sectorului 1 ;



- îndeplinește orice alte sarcini prevăzute de lege sau dispuse de directorul executiv în legătură cu domeniul de activitate.

#### **Art. 27. BIROUL ÎNCASĂRI**

Biroul Încasări reprezintă structura din cadrul Direcției Generale Impozite și Taxe Locale sector 1 ce asigură încasarea impozitelor și taxelor care se fac venit la bugetul local, precum și alte sume potrivit legii.

Șeful Biroului Încasări are următoarele atribuții, competențe și responsabilități specifice:

- a) organizează, conduce, îndrumă și controlează activitatea personalului din subordine, aducând la îndeplinire sarcinile stabilite de conducere și răspunde față de aceasta pentru realizarea lor în termen și cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare;
- b) repartizează sarcinile și lucrările pe salariați, îndrumă executarea acestora, analizează lucrările întocmite în cadrul serviciului și le prezintă conducerii;
- c) organizează muncă în mod operativ, stabilind măsuri concrete care să asigure elaborarea în termen a lucrărilor;
- d) asigură, conform atribuțiilor, colaborarea cu alte servicii și după caz cu alte organe specializate din afară instituției.
- e) analizează și informează operativ conducerea direcției asupra principalelor probleme din activitatea serviciului, stabilind măsurile necesare pentru îmbunătățirea muncii și creșterea operativității în rezolvarea lucrărilor;
- f) îndeplinește orice alte sarcini prevăzute de lege sau dispuse de conducerea instituției în legătură cu domeniul de activitate.

Biroul încasări are următoarele atribuții, competențe și responsabilități:

- efectuează încasări în baza dispozițiilor de încasare, însoțite de decontul de cheltuieli precum și de documentele justificative (facturi fiscale, chitanțe fiscale etc),

- verifică dacă acestea au viză de control financiar preventiv precum și aprobarea conducătorului instituției;
- efectuează plăți în bază dispozițiilor de plată, însoțite de referatele de necesitate, verifică dacă acestea au viză de control financiar preventiv, aprobarea conducătorului instituției precum și dacă persoană care a ridicat avansul a completat datele personale de identificare conform buletinului de identitate, sumă ridicată precum și data ridicării;
- efectuează plăți: salarii, concedii de odihnă, în bază statelor, în termen de trei zile pe bază de semnătura, care confirmă ridicarea drepturilor salariale;
- efectuează restituiri către contribuabilii persoane fizice și juridice în bază centralizatorului aprobat;
- depune la trezorerie în bază foilor de vărsământ: salariilor neridicate, încasările din impozite și taxe locale, soldul de casă (cheltuieli) la sfârșitul trimestrului precum și la sfârșit de an financiar, restituiri neridicate precum și alte încasări;
- întocmește registrul de casă pe venituri și cheltuieli, conform documentelor justificative de încasări și plăți înscrise;
- identifică rolurile contribuabililor după, nume, C.N.P., cod fiscal, adresă, etc;
- încasează în urmă emiterii chitanțelor de calculator sume reprezentând impozite și taxe locale pentru persoane fizice și juridice, conform Codului Fiscal, Codului de Procedura Fiscală și a legislației în vigoare;
- comunică contribuabililor chitanța ștampilată și semnată după ce a încasat contravaloarea acesteia;
- cumulează încasările la sfârșitul zilei, introduce banii și monetarul în saci și predă sacii cu bani persoanelor autorizate în ridicarea valorilor;

- răspunde pentru legalitatea și eficiența operațiilor prezentate în documente;
- îndeplinește în condițiile legii orice alte atribuții repartizate de conducere

**Art. 28. SERVICIUL CONTABILITATEA CREANȚELOR BUGETARE**

Serviciul contabilitatea creanțelor bugetare, reprezintă structura prin care Direcția Generală Impozite și Taxe Locale sector 1, asigură constatarea încasării veniturilor bugetului local, pe baza situațiilor centralizatoare transmise de către serviciile și birourile de specialitate care au atribuții de prelucrare a documentelor justificative.

Serviciul contabilitatea creanțelor bugetare este organizat și funcționează în subordinea directorului general adjunct coordonator al Direcției economice din cadrul Direcției Generale Impozite și Taxe Locale sector1.

Șeful Serviciului contabilitatea creanțelor bugetare are următoarele atribuții, competențe și responsabilități specifice:

- a) conduce contabilitatea operațiunilor privind drepturile constatate și veniturile încasate, ale bugetului local și C.G.M.B., pe bază situațiilor centralizatoare transmise de către compartimentele de specialitate care au atribuții în prelucrarea documentelor justificative;
- b) conduce evidența contabilă sintetică a creanțelor bugetare pe structură clasificăției bugetare pentru contribuabili persoane fizice și juridice;
- c) asigură întocmirea lunară a bilanței de verificare sintetică pe structura clasificăției bugetare, aferentă activității direcției;
- d) asigură întocmirea trimestrială a anexelor pentru bilanțul contabil al instituției, referitoare la creanțele bugetare ale contribuabililor persoane fizice și juridice;

e) îndeplinește orice alte sarcini prevăzute de lege sau dispuse de directorul executiv în legătură cu domeniul de activitate.

Serviciul contabilitatea creanțelor bugetare are următoarele atribuții, competențe și responsabilități:

- a) întocmește balanța de verificare privind creanțele bugetare locale ale contribuabililor persoane fizice și juridice;
- b) centralizează informațiile privind creanțele bugetare primite de la serviciile de specialitate din cadrul Direcției Generale Impozite și Taxe Locale a Sectorului 1;
- c) întocmește balanța de verificare lunară la nivelul Direcției Generale Impozite și Taxe Locale a Sectorului 1;
- d) întocmește „Contul de execuție al bugetului instituției publice - venituri” la nivelul contribuabililor persoane fizice și juridice;
- e) întocmește bugetul de venituri și notă de fundamentare, precum și rectificările de buget pe parcursul anului ;
- f) întocmește deschiderea de conturi la începutul anului ;
- g) asigură centralizarea și verificarea situațiilor privitoare la constituirea fondului de stimulente la nivelul instituției ;
- h) asigură virarea sumelor către C.G.M.B și O.N.R.C. ;
- i) elaborează situațiile pentru încasările la C.G.M.B. ;
- j) întocmește situația centralizatoare „Contul de execuție al bugetului instituției publice - venituri” la nivelul direcției;
- k) verifică, avizează și centralizează referatele de restituire ale contribuabililor persoane fizice și juridice ;
- l) întocmește situația lunară centralizatoare privind drepturile constatate și veniturile încasate pentru bugetul local;
- m) îndeplinește orice alte sarcini prevăzute de lege sau dispuse de Șeful Serviciului contabilitatea creanțelor bugetare în legătură cu domeniul de activitate.

#### **Art. 29. SERVICIUL ADMINISTRATIV**

Serviciul administrativ reprezintă structura prin care Direcția Generală Impozite și Taxe Locale sector 1 organizează activitatea de administrare a bunurilor mobile și imobile aflate în patrimoniul direcției conform prevederilor legale.

Serviciul administrativ este organizat și funcționează în subordinea directorului general adjunct coordonator al Direcției economice din cadrul Direcției Generale Impozite și Taxe Locale sector1.

Șeful Serviciului administrativ are următoarele atribuții, competențe și responsabilități specifice:

- a) organizează, coordonează, controlează și răspunde de activitatea de administrare a bunurilor mobile și imobile aflate în patrimoniul direcției,
- b) asigură buna desfășurare a activităților specifice serviciului;
- c) îndeplinește, în condițiile legii, orice alte atribuții dispuse de conducerea instituției.

Serviciul administrativ are următoarele atribuții, competențe și responsabilități:

- a) răspunde de gospodărirea și întreținerea imobilelor, în care își desfășoară activitatea direcția;
- b) face propuneri de valorificare și/sau scoaterea din folosință a bunurilor din dotarea direcției;
- c) răspunde de organizarea accesului în incintă sediilor a salariaților și a persoanelor din afară instituției;
- d) răspunde de bună și permanenta funcționare a aparatelor fax și copiator din dotarea direcției prin:
  - asigurarea pieselor de schimb și materialelor consumabile necesare funcționării acestora;
  - instruirea persoanelor care răspund de exploatarea lor;

- menținerea în stare bună de funcționare a acestora prin asigurarea efectuării reviziilor periodice și exploatarea corespunzătoare a lor;

e) propune și realizează remedierea obiectelor de inventar și de natură mijloacelor fixe deteriorate;

f) face propuneri de aprovizionare pentru anul viitor, cu materiale de întreținere și inventar gospodăresc;

g) recepționează din punct de vedere cantitativ și calitativ și eliberează din magazie, materialele și rechizitele, inventarul gospodăresc conform contractelor aflate în derulare;

h) răspunde de întreținerea și exploatarea parcului auto din dotare în vederea satisfacerii cerințelor de transport pentru activitatea direcției prin:

- asigurarea efectuării reviziilor periodice și a reparațiilor necesare la autoturismele din dotare;

- ține evidența consumurilor de carburanți, lubrifianți și piese de schimb; ia măsuri pentru folosirea rațională a acestora și încadrarea în normele de consum stabilite;

- răspunde de integritatea autoturismelor din dotare, în care scop ia măsuri pentru parcare la locurile stabilite și asigurarea lor cu încuietori corespunzătoare;

- asigură efectuarea periodică a controlului stării sănătății conducătorilor auto încadrați;

- eliberează și calculează foile de parcurs pentru fiecare autoturism din dotare în parte, potrivit reglementărilor în vigoare;

i) prin grijă gestionarului, se vor păstra ștampilele și sigiliile care nu se mai folosesc;

j) colaborează cu serviciul financiar, contabilitate și salarizare pentru inventarierea tuturor bunurilor existente în patrimoniul direcției, conform dispozițiilor legale;

- k) răspunde de bună gestionare a mijloacelor fixe și materiale din dotarea direcției;
- l) stabilește necesarul de formulare comune tipizate conform legislației în vigoare, pe baza necesarului primit de la serviciile și birourile direcției;
- m) transmite necesarul de formulare comune tipizate la R.A. Imprimeria Națională S.A.
- n) ține evidența și gestionarea tuturor formularelor comune primite de la R.A. Imprimeria Națională S.A și distribuirea lor în cadrul direcției;
- o) asigură funcționarea în bune condiții a telefoniei mobile;
- p) rezolvă eventualele probleme care apar în buna funcționare a instalațiilor termice, sanitare, electrice de la nivelul direcției și de rezolvarea la timp termen a tuturor situațiilor neprevăzute care apar, ca urmare a unor avarii produse la diverse de instalații;
- q) se ocupă de rezolvarea la timp și în termen a tuturor situațiilor neprevăzute care pot apare, ca urmare a unor avarii produse la diverse tipuri de instalații;
- r) ia măsuri pentru gospodărirea rațională a energiei electrice, a apei, combustibililor, hârtiei, rechizitelor și a altor materiale de consum cu caracter administrativ;
- s) organizează și asigură efectuarea curățeniei în sediile administrative;
- t) preia comenzi de la serviciile din cadrul instituției, pentru procurarea materialelor de întreținere, curățenie, inventar gospodăresc și materiale consumabile cu caracter administrativ;
- u) urmărește permanent menținerea stocurilor de siguranță ale bazei tehnico-materiale pentru asigurarea continuității desfășurării activității instituției;

- v) asigură aprovizionarea cu materiale, furnituri birou, combustibili, piese de schimb, etc. necesare tuturor serviciilor, în baza solicitărilor acestora;
- w) asigură prin comisia de recepție, conform metodologiei în vigoare intrarea în gestiunea instituției a produselor aprovizionate;
- x) asigură depozitarea în siguranță precum și conservarea bunurilor și materialelor aprovizionate;
- y) distribuie în consum, către compartimentele instituției, materialele din gestiune;
- z) ia măsuri de preîntâmpinare a formării stocurilor fără mișcare și de redare a acestora în circuitul intern de consum;
- aa) asigură respectarea prevederilor legislației și normelor de protecția muncii la manipularea și depozitarea materialelor;
- bb) îndeplinește orice alte sarcini prevăzute de lege sau dispuse de directorul general adjunct al Direcției Economice în legătură cu domeniul de activitate.

**Art. 30. SERVICIUL REGISTRATURĂ, ARHIVĂ ȘI GESTIONAREA DOCUMENTELOR**

Serviciul registratură, arhivă și gestionarea documentelor reprezintă structură prin care Direcția Generală Impozite și Taxe Locale sector 1 organizează activitatea de registratură, activitatea de arhivare la nivelul direcției și gestionarea documentelor, conform prevederilor legale.

Serviciul registratură, arhivă și gestionarea documentelor este organizat și funcționează în subordinea directorului general adjunct coordonator al Direcției economice din cadrul Direcției Generale Impozite și Taxe Locale sector1.

Serviciul registratură, arhivă și gestionarea documentelor are un birou subordonat, respectiv:

- Biroul Gestiune Arhivă și Evidență Informatizată;



Şeful Serviciului registratură, arhivă și gestionarea documentelor are următoarele atribuții, competențe și responsabilități specifice:

- a) organizează, coordonează, controlează și răspunde de activitatea de registratură, activitatea de arhivare la nivelul direcției și asigură gestionarea documentelor, conform prevederilor legale;
- b) asigură buna desfășurare a activităților specifice serviciului;
- c) îndeplinește, în condițiile legii, orice alte atribuții dispuse de conducerea instituției.

Serviciului registratură, arhivă și gestionarea documentelor are următoarele atribuții, competențe și responsabilități specifice:

- a) organizează activitatea de registratură a direcției;
- b) asigură primirea, înregistrarea și predarea corespondenței;
- c) răspunde de predarea, sub semnătura de predare-primire, a tuturor lucrărilor;
- d) lecturează corespondența adresată conducerii instituției, pregătesc mapa cu documentele /lucrări de corespondență primită sau emisă de instituție și o prezintă conducerii pentru aplicarea rezoluției;
- e) mapele conținând documentele sortate, înregistrate și datate sunt distribuite pe baza de borderou de predare - primire corespondență;
- f) asigură înregistrarea în mod cronologic a corespondenței;
- g) organizează corespondența primită sau emisă de conducerea instituției, asigură circulația acesteia, primește și distribuie documentele destinate aprobării sau avizării conducerii instituției;
- h) răspunde de întocmirea documentației necesară transmiterii corespondenței realizată de către angajații direcției ;
- i) asigură transmiterea corespondenței pe destinații;
- j) asigură utilizarea și păstrarea corespunzătoare a ștampilelor și sigiliilor;

- k) urmărește corespondența intrată și ieșită de la conducere;
- l) urmărește ca lucrările să fie repartizate celor nominalizați;
- m) răspunde de păstrarea secretului și confidențialitatea lucrărilor;
- n) ridică de la oficiile poștale, eventualele colete sosite pe adresă direcției;
- o) răspunde de respectarea normelor de conduită profesională și civică prevăzute de lege;
- p) îndeplinește orice alte sarcini prevăzute de lege sau dispuse de directorul general adjunct al Direcției Economice în legătură cu domeniul de activitate.

Șeful Biroului Gestiune Arhivă și Evidență Informatizată are următoarele atribuții, competențe și responsabilități specifice:

- a) organizează, coordonează, controlează și răspunde de activitatea de arhivare a documentelor la nivelul direcției și asigură gestionarea documentelor, conform prevederilor legale;
- b) asigură bună desfășurare a activităților specifice biroului;
- c) îndeplinește, în condițiile legii, orice alte atribuții dispuse de conducerea instituției sau de către Șeful Serviciului.

Biroul Gestiune Arhivă și Evidență Informatizată are următoarele atribuții, competențe și responsabilități:

- a) cunoașterea legislației arhivistice și urmărirea ei, în vederea aplicării corecte, ținând legătura permanentă cu Arhivele Naționale;
- b) verificarea și preluarea anuală a documentelor create la compartimente, conform unei programari prealabile, pe bază de inventare și proces-verbal;
- c) asigură evidența, păstrarea și clasarea documentelor deținute în arhivă;
- d) pregătește în vederea arhivării documentele nou create;
- e) asigură și menține evidența dosarelor aflate în fondul arhivistic al instituției pe suburbii, străzi și numere poștale;

- f) pune la dispoziția inspectorilor dosarele suburbiilor din subordinea fiecăruia, pe bază de semnătură respectând regulamentul circulației emitere a documentelor;
- g) ține evidența cererilor înregistrate și transmite spre soluționare biroului;
- h) eliberează documente, în urmă solicitărilor inspectorilor de specialitate, în condițiile prevăzute de lege;
- i) întocmește și actualizează nomenclatorul documentelor de arhivă;
- j) informarea conducerii instituției despre eventualele nereguli (degradări, sustrageri de documente);
- k) păstrează secretul fiscal și confidențialitatea documentelor arhivate;
- l) asigură păstrarea în bune condiții a arhivei Direcției Generale Impozite și Taxe Locale sector 1, în conformitate cu prevederile Legii nr.16/1996;
- m) îndeplinește orice alte sarcini prevăzute de lege sau dispuse de directorul executiv coordonator în legătură cu domeniul de activitate.

**Art. 31. BIROUL ACHIZIȚII PUBLICE**

Biroul de achiziții publice reprezintă structura prin care Direcția Generală Impozite și Taxe Locale sector 1 asigură activitatea de achiziții publice potrivit prevederilor legale.

Biroul de achiziții publice este organizat și funcționează în subordinea directorului general adjunct coordonator al Direcției economice din cadrul D.G.I.T.L. sector1.

Șeful Biroului de achiziții publice are următoarele atribuții, competențe și responsabilități:

- a) organizează, conduce, controlează activitatea biroului din subordine, aducând la îndeplinire sarcinile stabilite de conducere și

răspunde față de acesta pentru realizarea lor în termen și cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare;

b) repartizează sarcinile și lucrările pe salariații biroului, îndrumă executarea acestora, analizează lucrările întocmite în cadrul biroului și le prezintă conducerii instituției;

c) organizează munca în mod operativ în cadrul biroului, stabilind măsuri concrete care să asigure elaborarea în termen a lucrărilor;

d) asigură, conform atribuțiilor, colaborarea cu alte servicii și, după caz, cu alte organe specializate din afara D.G.I.T.L. Sector 1;

e) asigură, conform atribuțiilor, colaborarea cu șeful Serviciului financiar-contabilitate și salarizare, elaborarea programului anual al achizițiilor publice, cu respectarea termenelor legale în vigoare;

f) analizează și informează operativ conducerea direcției asupra principalelor probleme din activitatea biroului, stabilind măsurile necesare pentru îmbunătățirea muncii și creșterea operativității în rezolvarea lucrărilor;

g) îndeplinește orice alte sarcini prevăzute de lege sau dispuse de directorul executiv coordonator cu domeniul de activitate.

Biroul achiziției publice are următoarele atribuții, competențe și responsabilități:

a) elaborează "Programul anual al achizițiilor publice" al direcției și operează modificări și completări, după caz, ale acestuia, pe baza priorităților comunicate de celelalte compartimente; prezintă planul, spre aprobare, directorului executiv general adjunct coordonator, respectiv directorul general, conform prevederilor legale, cu avizul Serviciului financiar contabilitate și salarizare;

b) elaborează sau, după caz, coordonează activitatea de elaborare a documentației de atribuire ori, în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs;

c) îndeplinește obligațiile legale referitoare la publicitate;

- d) aplică și finalizează procedurile de atribuire;
- e) asigură întocmirea și păstrarea în bune condiții a dosarului achiziției publice;
- f) respectă prevederile legale în alegerea procedurilor pentru atribuirea contractelor de achiziție publică ;
- g) comunică tuturor candidaților/ofertanților rezultatul aplicării procedurii conform dispozițiilor legale, iar către ofertantul declarat invitația pentru semnarea contractului;
- h) efectuează achiziții directe;
- i) întocmește transmite către Autoritatea pentru Reglementarea Monitorizarea Achizițiilor Publice raportul anual privind contractele atribuite în anul anterior, precum și alte raportări solicitate;
- j) păstrează secretul și confidențialitatea documentelor arhivate;
- k) îndeplinește orice alte sarcini prevăzute de lege sau dispuse de directorul executiv cu domeniul de activitate.

**Art. 32. BIROUL DE INTEGRARE EUROPEANĂ**

Biroul de Integare Europeană reprezintă structura prin care Direcția Generală Impozite și Taxe Locale sector 1 asigură activitatea de inițiere, promovare, conducere, monitorizare și evaluare a proiectelor, conform normelor metodologice proprii acestui domeniu și potrivit prevederilor legale.

Biroul de integrare europeană este organizat și funcționează în subordinea directorului general adjunct coordonator al Direcției economice din cadrul D.G.I.T.L. sector 1.

Șeful Biroului de Integrare Europeană are următoarele atribuții, competențe și responsabilități :

- organizează, îndrumă, coordonează și controlează activitatea Biroului ;
- întocmește rapoarte, gestionează prin evidență centralizată și monitorizează, dacă este cazul, activitatea de relații și de colaborări internaționale a instituției;

- elaborează evidența centralizată a rapoartelor de activitate întocmite obligatoriu pentru orice activitate de relații internaționale.
- asigură realizarea tuturor acțiunilor, sarcinilor, lucrărilor care să contribuie la buna desfășurare a activității în domeniu ;
- asigură colaborarea cu compartimentele de specialitate pentru realizarea atribuțiilor specifice;

Biroul Integrare Europeană are următoarele atribuții, competențe și responsabilități :

- întocmirea și actualizarea unor baze de date și materiale informative privind acquis-ul comunitar, instituțiile Uniunii Europene și politicile comunitare;
- comunică cu Reprezentanta Comisiei Europene în România pentru asigurarea unui flux eficient de informații despre politicile Uniunii, activitățile Comisiei și acțiunile dedicate societății civile.
- asigură documentarea și monitorizarea oportunităților privind finanțarea programelor cu aplicabilitate în domeniul specific, prin intermediul instrumentelor structurale, în vederea depunerii de proiecte, în cadrul tuturor Programelor Operaționale, precum cele privind creșterea competitivității economice, dezvoltarea resurselor umane, dezvoltarea capacității administrative și fiscale, în funcție de axele prioritare specifice și în conformitate cu Ghidul Solicitantului;
- colaborează cu Autoritățile de Management (AM), Organismele Intermediare (OI), entitățile și autoritățile care au atribuții în domeniul utilizării instrumentelor structurale destinate programelor de dezvoltare locală, precum, Ministerul Dezvoltării Lucrărilor Publice și Locuințelor, Ministerul Internelor și Reformei Administrative, Agenția de Dezvoltare Regională, ONG-uri, Administratori ai schemei de grant (după caz), Asociația Municipiilor din România, alte instituții ;

- procură Ghidul de finanțare al solicitantului, după lansarea cererii de oferte de către Autoritatea de Management (AM), Organismul Intermediar (OI) sau Administratorul schemei de grant (după caz);
- colaborează cu celelalte compartimente funcționale din cadrul instituției, potrivit principiului coroborării de competențe, pentru identificarea și contactarea potențialilor parteneri pentru asigurarea unui management eficient al proiectului și întreprinde demersurile necesare pentru identificarea surselor de finanțare (resurse proprii, contractarea de credite, etc.) în vederea asigurării capacității tehnice și financiare (co-finanțarea) necesară implementării proiectelor, în conformitate cu politicile și normele comunitare și naționale în ce privește ajutorul de stat, achizițiile publice, respectiv egalitatea de șanse, dezvoltare durabilă.;
- cooperează cu direcțiile și serviciile din cadrul instituției, în vederea întocmirii lucrărilor al căror obiect implică coroborarea de competențe în ceea ce privește verificarea relevanței proiectului la nivel local, precum și sustenabilitatea proiectului din punct de vedere financiar și instituțional (fezabilitatea și capacitatea lui de a se susține în timp și după acordarea finanțării), dar și posibilitatea de a asigura implementarea eficientă a acestuia;
- asigură elaborarea proiectelor de finanțare din fonduri structurale, în parteneriat cu alți solicitanți, în mod individual sau prin contractarea unei societăți specializate în întocmirea Studiului de fezabilitate, Proiectului tehnic, Analizei economico-financiare, Analizei de risc sau Evaluarea strategică de mediu (unde este cazul);
- asigură depunerea cererii de finanțare la Autoritatea de Management (AM), Organismul Intermediar (OI) sau Administratorul schemei de grant (după caz), după completarea formularului - model unic de cerere de finanțare pentru instrumente

structurale -, însoțită de anexele solicitate, diferențiate pe fiecare fond în parte.

- îndeplinește procedurile specifice privind semnarea contractului de finanțare între D.G.I.T.L. Sector 1 și Autoritatea de Management (AM) sau Organismul Intermediar (OI) după ce în prealabil, dosarul a fost aprobat în urmă promovării cerințelor specifice, respectiv: cererea de finanțare a fost conformă din punct de vedere administrativ cu procedurile interne ale (AM), proiectul a fost declarat eligibil conform evaluării tehnice și financiare și criteriilor prezentate în Programul Complement și aprobate de către Comitetul de Monitorizare;

- asigură evaluarea continuă a derulării proiectului, astfel încât să poată fi descoperite și remediate din timp acele aspecte tehnice care nu corespund exigențelor de drept și de fapt avute în vedere în conținutul dosarului de finanțare;

- asigură îndeplinirea procedurilor specifice efectuării plății și rambursării cheltuielilor decontabile de către Autoritatea de Management (AM);

- îndeplinește, în condițiile legii, orice alte atribuții specifice dispuse de conducerea instituției;

**Art. 34.** Nerespectarea prezentului regulament de către personalul Direcției Generale Impozite și Taxe Locale a Sectorului 1, indiferent de funcție, se sancționează potrivit legii.

**Art. 35.** Sarcinile șefilor de compartimente vor fi stabilite de către directorul general împreună cu directorii generali adjuncți, prin fisa postului.

**Art. 36.** Sarcinile pentru funcțiile de execuție vor fi stabilite prin fisa postului în funcție de gradul sau treapta profesională, precum și de complexitatea lucrărilor, de către directorul general, directorii generali adjuncți împreună cu șefii fiecărui compartiment.



**Art. 37.** Sarcinile personalului se regăsesc și în documentația sistemului de management al calității SR EN ISO 9000:2001.

**Art. 38.** Prezentul Regulament se va distribui sub semnătură tuturor compartimentelor din aparatul propriu al Direcției Generale Impozite și Taxe Locale a Sectorului 1, șefii acestora asigurând sub semnătură luarea la cunoștință de către toți salariații instituției.

**Art. 39.** Dispozițiile din Regulamentul de Ordine Interioară vor fi corelate cu dispozițiile prezentului regulament.

**Art. 40.** Prezentul Regulament va fi aprobat prin Hotărâre de Consiliu Local al Sectorului 1 nr. 39/26.02.2009 și va intra în vigoare la data aducerii la cunoștință.

**MUNICIPIUL BUCUREȘTI**  
**CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 1**

**HOTĂRÂRE**

privind aprobarea continuării finanțării de către Consiliul Local al Sectorului 1, prin Complexul Multifuncțional Caraiman a Proiectului “O Altă Șansă”, pentru perioada martie 2009-februarie 2010

Având în vedere Expunerea de motive a Primarului Sectorului 1, precum și Raportul de specialitate întocmit de către Directorul Executiv al Complexului Multifuncțional Caraiman;

Văzând Raportul Comisiei de studii, prognoze economico-sociale, buget, impozite și taxe locale, al Comisiei pentru administrație publică locală, juridică, apărarea ordinii publice, respectarea drepturilor și libertăților cetățenilor și patrimoniu și al Comisiei de sănătate și protecție socială ale Consiliului Local al Sectorului 1;

Luând în considerare prevederile Legii nr. 47/2006 privind sistemul național de asistență socială;

În conformitate cu prevederile Ordonanței Guvernului României nr.68/2003 privind serviciile sociale, modificată și completată prin Ordonanța Guvernului României 86/2004;

Ținând seama de Hotărârea Consiliului General al Municipiului București nr. 86/26.04.2005 privind aprobarea cooperării între Consiliul Local al Sectorului 1 al Municipiului București, prin Direcția Generală de Asistență Socială Sector 1, cu asociații și fundații, în vederea finanțării și realizării în comun a serviciilor comunitare de îngrijire la domiciliu a persoanelor

vârstnice, în conformitate cu prevederile Legii nr. 34/1998 și art. 2 din Hotărârea Guvernului României nr. 1153/2001;

Văzând Hotărârea Consiliului Local Sector 1 nr. 16/12.02.2008 privind înființarea în subordinea Consiliului Local Sector 1 a Complexului Multifuncțional Caraiman, ca instituție publică cu personalitate juridică;

Ținând seama de prevederile Hotărârii Consiliului Local al Sectorului 1 nr. 84/27.03.2008 privind aprobarea continuării finanțării de către Consiliul Local Sector 1, prin Complexul Multifuncțional Caraiman a Proiectului “O Altă Șansă” în parteneriat cu Fundația Crucea Alb Galbenă, pentru perioada martie 2008-februarie 2009;

Având în vedere prevederile Hotărârii Consiliului Local al Sectorului 1 nr. 350/18.11.2004 privind aprobarea implementării Proiectului “O Altă Șansă”, ale Hotărârii Consiliului Local Sector 1 nr. 122/27.04.2006 privind aprobarea continuării finanțării de către Consiliul Local Sector 1, prin Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1 a Proiectului “O Altă Șansă”, implementat de către Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1 în parteneriat cu Fundația Crucea Alb Galbenă, pentru perioada februarie 2006-februarie 2007 și ale Hotărârii Consiliului Local al Sectorului 1 nr. 72/29.03.2007 privind aprobarea continuării finanțării de către Consiliul Local Sector 1, prin Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1 a Proiectului “O Altă Șansă”, implementat de către Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1 în parteneriat cu Fundația Crucea Alb Galbenă, pentru perioada martie 2007 - februarie 2008;

Ținând seama de Proiectul "O Altă Șansă", implementat de către Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1 în parteneriat cu Fundația Crucea Alb Galbenă;

Luând în considerare solicitarea Fundației Crucea Alb Galbenă nr. 876/18.02.2009, înregistrată la Complexul Multifuncțional Caraiman sub nr. 381/18.02.2009;

În temeiul prevederilor art. 45, alin.(1), art. 81, alin.(2), lit. "n" și "q", coroborate 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 continuarea finanțării de către Consiliul Local Sector 1, prin Complexul Multifuncțional Caraiman, a Proiectului "O Altă Șansă", în parteneriat cu Fundația Crucea Alb Galbenă, pentru perioada martie 2009-februarie 2010.

**Art. 2.** Primarul Sectorului 1, Secretarul Sectorului 1, Complexul Multifuncțional Caraiman, Fundația Crucea Alb Galbenă și Serviciul Secretariat General, Audiențe vor duce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

**PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,**

**Ion Brad**

**CONTRASEMNEAZĂ,  
SECRETAR**

**Bogdan Nicolae Grigorescu**

Nr. 40/03.02.2009

**MUNICIPIUL BUCUREȘTI**  
**CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 1**

**HOTĂRÂRE**

privind aprobarea transmiterii dreptului de folosință gratuită asupra unor spații din incinta Complexului Multifuncțional Caraiman în favoarea Direcției de Sănătate Publică a Municipiului București, pentru o perioadă de 5 ani

Văzând Expunerea de motive a Primarului Sectorului 1, precum și Raportul de specialitate întocmit de către Directorul Executiv al Complexului Multifuncțional Caraiman;

Având în vedere Raportul Comisiei pentru administrație publică locală, juridică, apărarea ordinii publice, respectarea drepturilor și libertăților cetățenilor și patrimoniului și al Comisiei de sănătate și protecție socială ale Consiliului Local al Sectorului 1;

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

Având în vedere prevederile Hotărârii Consiliului Local al Sectorului 1 nr. 16/12.02.2008 privind înființarea în subordinea Consiliului Local Sector 1 a Complexului Multifuncțional Caraiman, ca instituție publică cu personalitate juridică;

Ținând seama de adresa Direcției de Sănătate Publică a Municipiului București nr. 964/29.01.2009, înregistrată la Complexul Multifuncțional Caraiman sub nr. 236/03.02.2009;

În temeiul prevederilor art. 45, alin.(1), coroborat cu prevederile art. 115, alin.(1), lit."b" și art. 124 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.** (1) Se aprobă transmiterea dreptului de folosință gratuită în favoarea Direcției de Sănătate Publică a Municipiului București asupra spațiului în suprafață de 14,11mp, demisol, reprezentând camera 4, respectiv a spațiului în suprafață de 17,22mp, demisol, reprezentând camera 13, pe o perioadă de 5 ani.

(2) Spațiile menționate la art. 1 vor fi folosite în vederea desfășurării activităților Biroului de Supraveghere și Control al Bolilor Transmisibile Sector 1, compartiment al Direcției de Sănătate Publică a Municipiului București .

**Art. 2.** Complexul Multifuncțional Caraiman și Direcția de Sănătate Publică a Municipiului București vor încheia o Convenție de Colaborare pentru punerea în aplicare a prezentei hotărâri.

**Art. 3.** Primarul Sectorului 1, Secretarul Sectorului 1, Complexul Multifuncțional Caraiman, Direcția de Sănătate Publică a Municipiului București și Serviciul Secretariat General, Audiențe vor duce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

**PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,**

**Ion Brad**

Nr. 41/26.02.2009

**CONTRASEMNEAZĂ,  
SECRETAR**

**Bogdan Nicolae Grigorescu**

**MUNICIPIUL BUCUREȘTI**  
**CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 1**

**HOTĂRÂRE**

privind aprobarea Organigramei, Statului de funcții și  
Regulamentului de organizare și funcționare ale  
Direcției de Administrație pentru Învățământul Preuniversitar  
Sector 1

Văzând Expunerea de motive a Primarului Sectorului 1 al Municipiului București, Raportul de specialitate întocmit de Direcția de Administrație pentru Învățământul Preuniversitar Sector 1, precum și Raportul de specialitate întocmit de Direcția Resurse Umane ;

Având în vedere Raportul Comisiei de studii, prognoze economico-sociale, buget, impozite și taxe locale și al Comisiei pentru administrație publică locală, juridică, apărarea ordinii publice, respectarea drepturilor și libertăților cetățenilor și patrimoniu ale Consiliului Local al Sectorului 1;

În baza prevederilor Hotărârii Guvernului României nr. 174/2003 pentru modificarea art. 25 din anexa la Hotărârea Guvernului României nr. 538/2001 privind aprobarea Normelor metodologice pentru finanțarea învățământului preuniversitar de stat;

În conformitate cu prevederile Ordonanței de Urgență a Guvernului României nr. 229/2008 privind măsuri de reducere a unor cheltuieli la nivelul administrației publice;

Luând în considerare prevederile Ordonanței Guvernului României nr. 10/2008 privind nivelul salariilor de bază și al altor drepturi ale personalului bugetar salarizat Ordonanței de Urgență a Guvernului României nr. 24/2000 privind sistemul de stabilire a salariilor de bază pentru personalul contractual din sectorul bugetar și personalului salarizat potrivit anexelor nr.II și III la Legea nr. 154/1998 privind sistemul de stabilire a salariilor de bază în sectorul bugetar și a indemnizațiilor pentru persoane care ocupă funcții de demnitate publică;

Ținând seama de prevederile Hotărârii Consiliului General al Municipiului București nr. 73/2002 privind aprobarea exercitării de către Consiliile Locale ale sectoarelor 1 – 6 a unor atribuții privind protecția socială;

Având în vedere Hotărârea Consiliului Local al Sectorului 1 nr. 279/28.08.2008 privind modificarea Organigramei, Statului de funcții și Regulamentului de organizare și funcționare ale Direcției de Administrație pentru Învățământul Preuniversitar Sector 1;

În temeiul art. 45, alin.(1), art. 81, alin.(2), lit."e" și art. 115, alin.(1), lit."b" din Legea nr. 215/23.04.2001 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 Organigrama Direcției de Administrație pentru Învățământul Preuniversitar Sector 1, conform Anexei nr. 1, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.



**Art. 2.** Se aprobă Statul de funcții al Direcției de Administrație pentru Învățământul Preuniversitar Sector 1, conform Anexei nr.2, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

**Art. 3.** Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare al Direcției de Administrație pentru Învățământul Preuniversitar a Sectorului 1, conform Anexei nr.3, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

**Art. 4.** Hotărârile anterioare ale Consiliului Local al Sectorului 1 privind aprobarea Organigramei, Statului de funcții și Regulamentului de organizare și funcționare ale Direcției de Administrație pentru Învățământul Preuniversitar Sector 1 își încetează aplicabilitatea.

**Art. 5.** Primarul Sectorului 1, Direcția de Administrație pentru Învățământul Preuniversitar 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. 42/26.02.2009

Anexa nr.2  
 la Hotărârea Consiliului Local  
 nr.42/26.02.2009  
 PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,  
 Ion Brad

STAT DE FUNCȚII AL DIRECȚIEI  
 ADMINISTRAȚIEI ÎNVĂȚĂMÂNTULUI PREUNIVERSITAR SECTOR 1 elaborat în conformitate cu prevederile O.G.R.nr.  
 10/01.02.2008 cu modificările și completările ulterioare și Legea nr. 177/17.10.2008 și O.U.G.nr. 229/30.12.2008

FUNCȚIA		NIVELUL STUDI- ILOR	GRADUL/ TREAPTA PROFESI- ONAL(A)	Coeficientul de Multiplicare/ Salariul Incadrare (mii lei)		Nr. Posturi totale	Indemniza ția de conducere în % din salariul de bază LIMITA MAXIMĂ
De execuție	De conducere			Minim	Maxim		
1	2	3	4	5	6	7	8
OGR Nr.10/2008 ANEXA nr.II b 01.10.2008 ANEXA nr.V/2b 01.10.2008 Legea nr.177/2008							
	INSP.SPEC. DIRECTOR	S	IA	642	1322	1	50
	INSP.SPEC. DIRECTOR ADJ.	S	IA	642	1322	1	40
	INSP.SPEC. ȘEF SERVICIU	S	IA	642	1322	4	30
	INSP.SPEC. ȘEF SERV.	S	I	630	1168	2	30
	INSP.SPEC. ȘEF BIROU	S	IA	642	1322	2	25
	CONS.JURIDIC ȘEF SERVICIU	S	IA	765	1475	1	30
	CONS.JURIDIC	S	IA	765	1475	1	

CONS.JURIDIC	S	I	697	1322	3	
CONS.JURIDIC	S	D/IV	608	886	1	
INSP.SPEC.	S	IA	642	1322	3	
INSP.SPEC.	S	I	630	1168	23	
INSP.SPEC.	S	II	620	1016	5	
INSP.SPEC.	S	III	608	922	2	
INSP.SPEC.	S	D/III	608	922	7	
INSPECTOR	M	IA	620	865	1	
INSPECTOR	M	I	608	807	3	
INSPECTOR	M	II	597	730	2	
INSPECTOR	M	III	586	673	1	
INSPECTOR	M	D/III	586	673	1	
REFERENT	M	IA	620	865	4	
REFERENT	M	I	608	807	7	
REFERENT	M	D/III	586	673	1	
FUNCTIONAR	M	I	669	810	1	
INGRIJITOR	G/M	I	641	675	1	
MUNC.CALIF.	G/M	I	693	894	4	
SOFER	G/M		651	933	1	
ARHIVAR	M	I	669	810	1	
TOTAL POSTURI:					84	

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE  
AL DIRECȚIEI DE ADMINISTRAȚIE PENTRU ÎNVĂȚĂMÂNTUL  
PREUNIVERSITAR SECTOR 1

CAPITOLUL I - Dispoziții Generale

**Art. 1.** Direcția de Administrație pentru Învățământul Preuniversitar este înființată și funcționează în baza prevederilor art. XII, XIII din O.U.G.R. nr. 32/2001 pentru reglementarea unor probleme financiare, a H.G.R. nr. 538/2001 privind aprobarea Normelor metodologice pentru finanțarea învățământului preuniversitar de stat, a art.167 din Legea învățământului nr. 84/1995 republicată, a O.U.G.R. nr. 206/2000 și O.U.G.R. nr. 184/2001 pentru modificarea și completarea Legii învățământului.

**Art. 2.** Direcția de Administrație pentru Învățământul Preuniversitar funcționează ca instituție publică descentralizată, este subordonată Consiliului Local al Sectorului 1, coordonată de Primar și are ca obiect principal de activitate administrarea patrimoniului unităților de învățământ preuniversitar de pe raza sectorului 1, așa cum au fost ele preluate spre administrare de către Consiliul Local sector 1, în baza H.C.G.M.B. nr. 151/2001.

**Art. 3.** Direcția de Administrație pentru Învățământul Preuniversitar sprijină dezvoltarea instituțională a unităților de învățământ, precum și trecerea la autonomia instituțională, în

conformitate cu prevederile H.G.-lui 538/2001, susținând astfel participarea și integrarea unităților de învățământ în programele de dezvoltare socio-economică la nivelul comunităților locale.

**Art. 4.** Direcția de Administrație pentru Învățământul Preuniversitar ca instituție publică de interes local, are personalitate juridică, este titulară de buget și ordonator secundar de credite.

**Art. 5.** Cheltuielile pentru activitățile desfășurate de Direcția de Administrație pentru Invățământul Preuniversitar în îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin se finanțează de la bugetul local. Direcția de Administrație pentru Invățământul Preuniversitar poate folosi, pentru desfășurarea și lărgirea activității sale, mijloace materiale și bănești primite de la persoane juridice și fizice, din țară sau străinătate, sub formă de donații și sponsorizări, cu respectarea dispozițiilor legale.

## CAPITOLUL II - Conducerea Direcției de Administrație pentru Învățământul Preuniversitar Sector 1

**Art. 6.** Conducerea Direcției de Administrație pentru Invățământul Preuniversitar se asigură de Director.

### DIRECTORUL DIRECȚIEI DE ADMINISTRAȚIE PENTRU INVĂȚĂMÂNTUL PREUNIVERSITAR SECTOR 1

**Art. 7.** Directorul asigură conducerea executivă a Direcției de Administrație pentru Invățământul Preuniversitar și răspunde de buna funcționare a acesteia în îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin.

Directorul reprezintă Direcția de Administrație pentru Invățământul Preuniversitar în relațiile cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele juridice și fizice din țară și străinătate, precum și în justiție.

Directorul îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau stabilite prin Hotărâri ale Consiliului Local Sector 1.

În exercitarea atribuțiilor ce-i revin, directorul emite decizii.

**Art. 8. DIRECTORUL** îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții:

- Reprezintă Direcția de Administrație pentru Invățământul Preuniversitar în relațiile cu celelalte instituții, persoane fizice și juridice ;
- Verifică și aprobă proiectul bugetului centralizat, la nivel de unități și execuția bugetară pe care le supune aprobării Consiliului Local Sector 1 ;
- Exerțită atribuțiile ce revin Direcției de Administrație pentru Invățământul Preuniversitar în calitate de persoană juridică;
- Exerțită funcția de ordonator secundar de credite ;
- Aprobă proiectul bugetului propriu al Direcției de Administrație pentru Invățământul Preuniversitar și contul de încheiere al exercițiului bugetar pe care le supune aprobării Consiliului Local Sector 1;
- Elaborează proiecte anuale și strategii pe termen mediu de restructurare, organizare și dezvoltare a bazei tehnico-materiale a instituțiilor de învățământ preuniversitar din sector;
- Elaborează proiectele rapoartelor generale privind activitatea de dezvoltare a bazei tehnico-materiale a instituțiilor de învățământ preuniversitar și de asigurare a resurselor financiare pentru această activitate, stadiul implementării strategiilor prevăzute și propunerile de măsuri pentru îmbunătățirea acestei activități;
- Coordonează activitatea pe linie de resurse umane din cadrul instituției ;

- Intocmește și fundamentează proiectele de hotărâri în domeniul de activitate al instituției și le înaintează spre aprobare Consiliului Local Sector 1.
- Aprobă OP-urilor și CEC-urilor privind plățile unităților de învățământ, având la bază referat aprobat de conducătorul instituției;
- Numește conform Ordinului nr. 123/2001 și a Ordonanței nr. 119/1999 – actualizată prin OMF 522/16.04.2003, persoana care exercită controlul financiar preventiv propriu ;
- Aprobă, printr-o notă, componența comisiei de evaluare constituită la nivelul DAIP privind formularea punctului de vedere asupra contestațiilor înaintate pe cale administrativă pentru procedurile de achiziție organizate de DAIP :
- Semnează raportul de specialitate pentru inițierea unei hotărâri de consiliul local ;
- Aprobă programul anual al achizițiilor publice ;
- Aprobă nota justificativă privind alegerea procedurii de atribuire; aprobă raportul procedurii de atribuire;
- Aprobă contractele, actele adiționale și notele de reziliere;
- Nominalizează persoana/persoanele desemnate cu rezolvarea solicitărilor ;
- Avizează nota de numire a comisiei de evaluare;
- Verifică și avizează adresele de înaintare ;
- Verifică și avizează răspunsuri la solicitări ;
- Controlează modul de respectare și aplicare a legislației specifică structurii conduse ;
- Organizează datele și informațiile, ca și circulația acestora în cadrul Direcției de Administrație pentru Invățământul Preuniversitar și în afara ei ;

- Stabilește, sau după caz, actualizează în termen de 30 de zile de la aprobarea prezentului Regulament de Organizare și Funcționare, atribuții exprese în fișele de post întocmite pentru personalul din subordine, potrivit funcției și pregătirii profesionale ;
- Răspunde de perfecționarea pregătirii profesionale a subordonaților și asigură mijloacele necesare pentru desfășurarea corespunzătoare a activității în conformitate cu prevederile legale din H.G. 1066/2008;
- Aprobă planul anual de pregătire profesională ;
- Evaluarea nevoilor de formare din instituție ;
- Numește comisiile de recepție a obiectivelor de investiții ;
- Îndeplinește orice alte sarcini care îi revin în conformitate cu Dispoziția Primarului.

**Art. 9.DIRECTORUL ADJUNCT ECONOMIC** îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții :

Directorul Adjunct Economic are următoarele atribuții generale :

- se subordonează directorului Direcției de Administrație pentru învățământul Preuniversitar ;
- coordonează și răspunde de buna funcționare a Serviciului Buget Financiar și a Serviciului Contabilitate ;
- controlează modul de respectare și aplicare a legislației specifică structurii conduse ;
- activități sau lucrări cu caracter neplanificat ;
- desfășurarea activităților în mod corespunzător și găsirea de soluții proprii, în scopul realizării obiectivelor ;
- furnizarea informațiilor adecvate desfășurării unei anumite activități și de a oferi sprijin în valorificarea acesteia;



- verifică deschiderile de credite pentru Direcția de Administrație pentru Invățământul Preuniversitar Sector 1;
- verifică zilnic încadrarea plăților în limitele bugetului aprobat ;
- avizează documentele de plată ;
- întocmește și avizează proiectul bugetului propriu al Direcției de Administrație pentru Invățământul Preuniversitar și contul de încheiere al exercițiului bugetar pe care le supune aprobării Consiliului Local Sector 1 ;
- avizează proiectul bugetului centralizat, la nivel de unități și execuția bugetară pe care le supune aprobării Consiliului Local Sector 1 ;
- organizează datele și informațiile, ca și circulația acestora în cadrul Direcției pentru Administrația Invățământului Preuniversitar ;
- stabilește, sau după caz, actualizează în termen de 30 de zile de la aprobarea prezentului Regulament de organizare și funcționare, atribuții exprese în fișele de post întocmite pentru personalul din subordine, potrivit funcției și pregătirii profesionale ;
- răspunde de perfecționarea pregătirii profesionale a subordonaților și asigură mijloacele necesare pentru desfășurarea corespunzătoare a activității ;
- numește comisiile de inventariere a patrimoniului la sfârșitul anului ;
- avizează toate documentele Direcției în domeniul economico-financiar care ies din unitate ;
- colaborează cu celelalte servicii și compartimente ale Direcției ;
- verifică și aprobă numirea persoanelor care exercită controlul financiar preventiv propriu din cadrul unităților ;

- avizează OP-urile și CEC-urile privind plățile unităților de învățământ, având la bază referat aprobat de conducătorul instituției ;
- colaborează cu Primăria Sectorului 1, Administrația Financiară Sector 1, Trezoreria Sectorului 1, Ministerul Finanțelor Publice, Inspectoratul Școlar al Municipiului București Sector 1 și cu orice alte unități cu care intră în contact ;
- întocmește și fundamentează proiectele de hotărâri ale Consiliului Local și ale proiectelor de decizii ale Directorului în domeniul său de activitate ;
- analizează și semnează balanța de verificare analitică și sintetică ;
- îndeplinește orice alte sarcini care îi revin în conformitate cu decizia Directorului de delegare de competențe ;

CAPITOLUL III - Structura organizatorică a Direcției de  
Administrație pentru Invățământul Preuniversitar

**Art. 10.** Organigrama va cuprinde următoarele servicii și birouri, coordonate de DIRECTOR :

- Serviciul Tehnic Investiții, Achiziții Contracte
- Serviciul Patrimoniu și Administrativ-Deservire
- Director Adjunct Economic
- Serviciul Buget Financiar
- Serviciul Contabilitate
- Secretariat
- Biroul Audit Public Intern
- Serviciul Resurse Umane
- Serviciul Prevenire, Protecție și Situații de Urgență
- Serviciul Juridic

- Biroul Informatică

**Art. 11.** Atribuțiile Serviciului Tehnic Investiții, Achiziții  
Contracte sunt următoarele :

- Culege date din teren privind starea funcțională a unităților de învățământ preuniversitar, prezintă referate și face propuneri de îmbunătățire;
- Întocmește proiecte de hotărâre și documentațiile aferente privind asigurarea execuției lucrărilor, face susținerea acestora la comisile de specialitate ale Consiliului Local al Sectorului 1;
- Urmărește elaborarea pe faze de proiectare și asigură recepția proiectelor la data terminării acestora ;
- Recepționează documentațiile tehnico-economice verificate de verificatorii atestați și le înaintează pentru obținerea autorizațiilor de construire, elaborează documentațiile de licitație pentru stabilirea constructorului ;
- Participă la predarea amplasamentelor și urmărește respectarea termenului de începere și terminare a lucrărilor ;
- Urmărește realizarea în teren a lucrărilor pe ansamblu, verifică și vizează situațiile de lucrări, borderoul acestora și talonul situațiilor de lucrări ;
- Răspunde la sesizările pe probleme specifice ;
- Face propuneri conducerii direcției pentru îmbunătățirea dotării, infromusețării și utilizării obiectivelor din rețeaua școlară preuniversitară conform destinației pentru care au fost create;
- Intocmește răspunsurile la solicitările de clarificări la documentația de atribuire;
- Intocmește actele adiționale și notele de reziliere și supunerea acestora ciclului de analiză/verificare/aprobare ;

- Elaborează documentația de atribuire sau în cazul organizării unui concurs de soluții, a Documentației de concurs ;
- Îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate astfel cum sunt prevăzute în Ordonanța de Urgență nr. 34 din 19 aprilie 2006 ;
- Aplică și finalizează procedurile de atribuire ;
- Constituie și păstrează dosarul achiziției publice până la predarea acestuia unității de învățământ sau arhivei proprii;
- Elaborează o notă justificativă în toate situațiile în care procedura de atribuire este alta decât cea de licitație deschisă sau de licitație restrânsă ;
- Elaborează o notă justificativă privind explicații referitoare la rezultatul estimării valorii contractului de achiziție publică ce urmează să fie atribuit în cazul aplicării procedurii de cerere de oferta ;
- Membrii acestui serviciu fac parte din comisiile de evaluare a ofertelor, întocmește procesele – verbale de deschidere și rapoartele procedurilor de atribuire ;
- Transmite un exemplar al procesului verbal de deschidere tuturor operatorilor economici participanți la procedura de atribuire , indiferent dacă aceștia au fost prezenți sau nu la ședința de deschidere a ofertelor ;
- Informează toți ofertanții în legătura cu rezultatul aplicării procedurii de atribuire nu mai târziu de trei zile lucrătoare de la primirea raportului procedurii de atribuire ;
- Informează toți candidații în legătură cu rezultatul aplicării primei etape a procedurii de atribuire imediat după obținerea aprobării raportului intermediar, elaborat după finalizarea selectării candidaților, în cazul aplicării procedurii de licitație restrânsă ;

- Informează toți candidații în legătură cu rezultatul aplicării primei etape a procedurii de atribuire, imediat după obținerea aprobării raportului intermediar al primei etape a procedurii de atribuire, întocmit după finalizarea preselecției candidaților, în cazul aplicării procedurii de dialog competitiv ;
- Informează toți participanții la dialogul competitiv în legătură cu rezultatul fazei intermediare, imediat după obținerea aprobării raportului întocmit după finalizarea fazei intermediare ;
- Transmite spre publicare un anunț de atribuire a contractului de achiziție publică în termen de cel mult 48 de zile de la încheierea contractului ;
- Vinde documentația de atribuire tuturor operatorilor economici interesați ;
- Desfășoară activități de derulare licitații conform reglementărilor legale în domeniu ;
- Analizează și întocmește contracte și le supune ciclului de analiză/verificare/avizare/aprobare.
- Desfășoară activități de derulare proceduri de achiziție publică descrise la paragraful 5.2 din procedura de licitații și achiziții publice nr. 4/29.04.2008 conform reglementărilor legale în domeniu ;
- Întocmește programul anual al achizițiilor publice;
- Întocmește nota justificativă privind alegerea procedurii de atribuire ;
- Întocmește nota justificativă privind accelerarea procedurii de atribuire ;
- Întocmește documentația de atribuire ;
- Redactează anunțurile de intenție, de participare și de atribuire ;

- Redactează și numește comisia de evaluare și o supune aprobării și avizării la Serviciul Juridic;
- Întocmește adresele de înaintare ;
- Face parte din comisia de recepție;
- Se ocupă de organizarea și efectuarea recepțiilor la terminarea lucrărilor și a recepțiilor finale;
- Se ocupă de întocmirea cărților tehnice ale construcțiilor;
- Urmărește modul de comportare al lucrărilor puse în opera în timpul perioadei de garanție al lucrărilor;
- Se ocupă de urmărirea curentă a comportării în exploatare a construcțiilor;
- Îndeplinesc și alte atribuții din domeniul de activitate a compartimentului din care fac parte, care decurg din actele normative în vigoare, precum și alte sarcini de serviciu dispuse de conducerea instituției conform cu pregătirea profesională;

**Art. 12.** Atribuțiile Serviciului Patrimoniu și Administrativ-Deservire sunt următoarele :

- elaborează documentația de atribuire privind procedurile de achiziție publică a obiectelor de inventar pentru DAIP ;
- elaborează documentația de atribuire privind procedurile de achiziție publică a obiectelor de inventar pentru unitățile de învățământ preuniversitar ;
- elaborează documentația de atribuire privind procedurile de achiziție publică - dotari DAIP (calculatoare, imprimante, videoproiectoare) ;
- elaborează documentația de atribuire privind procedurile de achiziție publică - dotari unitățile de învățământ preuniversitar (calculatoare, imprimante, videoproiectoare) ;

- elaborează documentația și organizează procedura de achiziție publică pentru aprovizionarea produselor de panificație în conformitate cu O.U.G. nr. 96/2002 și O.U.G.nr. 70/2003 cu modificările și completările ulterioare ;
- elaborează documentația și organizează procedura de achiziție publică pentru aprovizionarea produselor lactate în conformitate cu O.U.G. nr. 96/2002 și O.U.G.nr. 70/2003 cu modificările și completările ulterioare ;
- întocmește și transmite Directorului necesarul de mijloace fixe și obiecte de inventar din Direcție și din instituțiile de învățământ preuniversitar, în vederea întocmirii bugetului anual;
- întocmește programul anual de achiziții al D.A.I.P., privind obiectivele de investiții, programe sociale, contracte de servicii și aprovizionarea curentă cu bunuri (rechizite, piese de schimb, materiale utilitar-gospodărești,etc.);
- încheie și urmărește derularea contractelor de achiziții de mijloace fixe și obiecte de inventar ;
- ține evidența fizică și gestionează mijloacele fixe și obiectele de inventar din patrimoniul instituției ;
- coordonează și răspunde de aplicarea prevederilor O.U.G. nr. 96/2002 și O.U.G.nr. 70/2003 cu modificările și completările ulterioare, privind distribuția produselor lactate și de panificație pentru elevii din unitățile școlare și grădinițele cu program normal din sectorul 1 ;
- coordonează și răspunde de aplicarea prevederilor din Ordinul nr. 697/2007, privind acordarea ajutorului comunitar pentru furnizarea laptelui în instituțiile școlare, conform Regulamentului Comisiei Europene nr. 2707/2000;

- întocmește și depune la PMB – Direcția Protecția Mediului și Educație Civică documentele pentru obținerea avizelor de toaletare și defrișare a arborilor din curtea unităților de învățământ ;
- urmărește execuția avizelor de toaletare și defrișare a arborilor prin firme specializate ;
- asigură gestionarea (achiziționarea, depozitarea și distribuirea) materialelor consumabile procurate , prin magazia de materiale;
- întocmește fișele de magazie și a celor de inventar;
- face propuneri pentru casarea mijloacelor fixe și obiectelor de inventar uzate fizic sau moral, din patrimoniul D.A.I.P. ;
- organizează și supraveghează modul de întreținere a bunurilor mobile și imobile aflate în patrimoniul D.A.I.P., a gestiunii materialelor și întocmește documentația necesară ;
- organizează și urmărește activitatea conducătorului auto și folosirea autoturismului din cadrul direcției ;
- întocmește situațiile centralizatoare lunare a foilor de parcurs și bonurile valorice pentru carburant auto pentru autoturismele din dotarea D.A.I.P. ;
- vizează pentru realitate facturile furnizorilor direcți (telefonie mobilă și fixă, prestări servicii, achiziții DAIP. etc.) ;
- organizează și supraveghează efectuarea și întreținerea curățeniei în sediul direcției, pe căile de acces și spațiile aferente, inclusiv dezapezirea ;
- urmărește și verifică asigurarea cu pază a imobilului;
- colaborează cu firmele furnizoare de mijloace fixe, obiecte de inventar, produse lactate și de panificație ;
- păstrează permanent legătura cu unitățile de învățământ preuniversitar ;



- schimb permanent de date și informații cu celelalte compartimente ale instituției ;
- primește și ordonează documentele arhivistice de la toate compartimentele D.A.I.P., conform legii ;
- păstrarea, depozitarea și arhivarea documentelor, conform prevederilor legale ;
- asigură evidența, inventarierea, selecționarea și folosirea documentelor pe care le deține;
- asigură aplicarea prevederilor legislației în vigoare în realizarea protecției documentelor, respective în paza și conservarea acestora;
- membrii acestui serviciu fac parte din comisiile de evaluare a ofertelor, întocmesc procesele-verbale de deschidere și rapoartele procedurilor de atribuire;
- îndeplinesc și alte atribuții din domeniul de activitate a compartimentului din care fac parte, care decurg din actele normative în vigoare, precum și sarcini de serviciu dispuse de conducerea instituției conform cu pregătirea profesională;

**Art. 13.** Atribuțiile Serviciului Buget Financiar sunt următoarele :

- Analiza necesarului bugetar pe fiecare unitate de învățământ, în vederea avizării acestuia de către Direcție;
- Centralizarea necesarului bugetar a tuturor unităților de învățământ în vederea întocmirii proiectului de buget anual ;
- Depunerea bugetului centralizat la Primăria Sectorului 1 – Direcția de Management Economic;
- Prezentarea lunară de către unitățile din subordine, a execuției bugetare în vederea efectuării modificărilor și rectificărilor bugetare necesare ;

- Deschiderea creditelor bugetare lunare pentru unitățile din subordine, conform notelor de fundamentare depuse de către acestea până la aprobarea bugetului anual, iar după aprobare în funcție de bugetul aprobat;
- Retrageri de credite bugetare în baza execuției bugetare și a bugetului aprobat;
- Preluarea soldurilor finale pentru cheltuielile de personal, transferuri, cheltuieli de capital, de la toate unitățile Direcției ;
- Centralizarea acestora, în vederea transmiterii execuției cheltuielilor bugetare lunare la Primăria Sectorului I, până la data de 5 ale fiecărei luni.
- Urmărirea plăților efectuate zilnic de către unități în vederea comparării cheltuielilor lunare cu execuția bugetară lunară ;
- Urmărirea extraselor de cont ale unităților în vederea comparării cu contul de execuție bugetară al trezoreriei ;
- Avizarea decontarilor privind :
  - salariile
  - concediile medicale
  - concediile de odihnă
  - prime
  - premiile anuale
  - premieri individuale, etc
- Întocmirea situației centralizatoare privind necesarul de cheltuieli, în vederea întocmirii proiectului de buget anual, pe baza notelor de fundamentare ;
- Întocmirea proiectului de buget anual ;
- Deschiderea și retragerea creditelor bugetare lunare conform notei de fundamentare, până la aprobarea bugetului anual ;

- Deschiderea și retragerea creditelor bugetare lunare pe baza bugetului aprobat ;
- Efectuarea modificărilor și rectificărilor bugetare ;
- Preluarea soldurilor finale pentru cheltuieli materiale, de personal, de capital și transferuri și centralizarea acestora în vederea transmiterii execuției cheltuielilor bugetare lunare la Primăria Sectorului 1;
- Verificarea lunară a fișelor de cont analitic pentru unitățile din subordine ;
- Verificarea lunară a bilanțelor analitice și sintetice ale subunităților ;
- Verificarea și centralizarea bilanțurilor contabile a tuturor subunităților ;
- Întocmirea bilanțului contabil centralizat la nivelul Direcției atât pentru surse bugetare (Primărie, I.S.M.B.) cât și pentru cele extrabugetare ;
- Întocmirea lunară a execuției bugetare ;
- Verificarea și introducerea tuturor operațiunilor lunare în fișele de cont în vederea întocmirii execuției bugetare;
- Verificarea închiderii cheltuielilor cu plățile efectuate lunar ;
- Raportarea lunară, trimestrială și anuală a execuției bugetare, Primăriei Sectorului 1;
- Îndeplinesc și alte atribuții din domeniul de activitate a compartimentului din care fac parte, care decurg din actele normative în vigoare, precum și sarcini de serviciu dispuse de conducerea instituției conform cu pregătirea profesională;

**Art. 14.** Atribuțiile Serviciului Contabilitate sunt următoarele :

- Activități sau lucrări cu caracter neplanificat ;

- Depășirea obstacolelor sau dificultățile intervenite în activitatea curentă ;
- Desfășurarea activităților în mod corespunzător și găsirea de soluții proprii, în scopul realizării obiectivelor ;
- Găsirea unor căi de optimizare a activității desfășurate ;
- Furnizarea informațiilor adecvate desfășurării unei anumite activități și de a oferi sprijin în valorificarea acesteia ;
- Verifică deschiderile de credite pentru Direcția de Administrație pentru Invățământul Preuniversitar Sector1 ;
- Verifică situațiile financiare trimestriale și anuale pentru Direcția de Administrație pentru Invățământul Preuniversitar Sector 1 ;
- Verifică zilnic încadrarea plăților în limitele bugetului aprobat ;
- Vizează documentele de plată cu semnătură ;
- Verificarea lunară a fișelor de cont analitic pentru unitățile din subordine ;
- Verificarea lunară a bilanțelor analitice și sintetice ale tuturor unităților din subordine ;
- Verificarea și centralizarea bilanțurilor contabile a tuturor unităților
- Întocmirea bilanțului contabil centralizat la nivelul Direcției atât pentru surse bugetare (primarie, I.S.M.B.) cât și pentru cele extrabugetare ;
- Întocmirea statelor de plată în baza următoarelor documente :
  - foaie colectivă de prezență semnată de șeful de serviciu ;
  - prezența pentru orele suplimentare ;
  - certificate medicale ;
  - înștiințări plata CO în avans și prime de vacanță ;
  - înștiințările privind modificările sporurilor de vechime ;
- Calcularea certificatelor medicale și efectuarea lunară a plăților acestora ;

- Calcularea concediilor de odihnă acordate în avans și efectuarea plății acestora;
- Calcularea primelor de vacanță;
- Întocmirea lunară a centralizatorului de salarii;
- Întocmirea ordinelor de plată și a CEC-urilor în numerar privind plata impozitului pe salarii, șomajului, asigurărilor sociale, asigurărilor sociale de sănătate ;
- Întocmirea, urmărirea și verificarea garanțiilor materiale ;
- Eliberarea adeverințelor solicitate de către salariații direcției ;
- Întocmirea și transmiterea lunară a situațiilor statistice privind drepturile de personal către Direcția de Statistică a Sectorului 1;
- Monitorizarea cheltuielilor de personal;
- Întocmirea și transmiterea lunară la Casa de Pensii a Sectorului 1, la Casele de Sănătate și A.M.O.F.M. a declarațiilor privind contribuțiile la fondurile asigurărilor sociale de sănătate, a asigurărilor sociale și a ajutorului de șomaj ;
- Întocmirea și transmiterea lunară la Administrația Financiară a Sectorului 1 a situației privind impozitul aferent drepturilor salariale plătite ;
- Înregistrarea lunară în fișele fiscale ale salariaților direcției ;
- Calculul primelor din fondul total de premiere, precum și a primelor individuale;
- Calculul premiului anual;
- Decontarea bancară;
- Efectuarea tuturor plăților și încasărilor prin casieria direcției (drepturilor de personal, cheltuielilor materiale, cheltuielilor de capital);
- Întocmirea zilnică a registrului de casă;

- Întocmirea și înregistrarea tuturor notelor contabile (banca, casa, diverse, salarii, cheltuieli de capital, etc.) ;
- Întocmirea notelor contabile și introducerea acestora în calculator ;
- Înregistrarea operațiunilor contabile în fișele de cont;
- Întocmirea balanței de verificare – analitic și sintetic;
- Verificarea și analiza soldurilor conturilor ;
- Furnizarea datelor necesare pentru întocmirea lunară, trimestrială și anuală a execuției bugetare, cât și a altor raportări statistice;
- Înregistrarea mijloacelor fixe și a obiectivelor de inventar în evidențele contabile;
- Repartizarea cheltuielilor de întreținere;
- Urmărirea și înregistrarea tuturor viramentelor bancare;
- Urmărirea și verificarea zilnică a registrului de casă ;
- Urmărirea lichidării avansurilor spre decontare, debitori din cote de întreținere, convorbiri telefonice, furnizori ;
- Calculul penalităților de întârziere pentru timpul depășit, conform legislației în vigoare și virarea acestora la buget ;
- Înregistrarea valorică și cantitativă a materialelor și obiectelor de inventar achiziționate ;
- Înregistrarea în contabilitate a plusurilor și minusurilor rezultate în urma inventarierilor anuale sau inopinante;
- Înregistrarea transferurilor și consumurilor lunare a materialelor, obiectelor de inventar, benzina, motorina, pe baza bonurilor de consum sau transfer, după caz ;
- Verificarea lunară a soldurilor conturilor de salarii din balanța de verificare ;
- Verificarea conturilor și închiderea acestora la finele anului ;

- Întocmirea și transmiterea situației statistice privind aplicarea Legii 416/2001 la D.G.M.S.S. ;
- Exercițarea controlului financiar preventiv propriu ;
- Întocmirea bilanțului contabil trimestrial și anual și predarea acestuia la Primăria Sectorului 1 ;
- Întocmirea raportărilor statistice specifice ;
- Asigură schimbul permanent de date și informații cu serviciile de resort din cadrul Primăriei Sectorului 1, Trezoreria Sectorului 1, Administrației Financiare a Sectorului 1 ;
- Îndeplinesc și alte atribuții din domeniul de activitate a compartimentului din care fac parte, care decurg din actele normative în vigoare, precum și sarcini de serviciu dispuse de conducerea instituției conform cu pregătirea profesională.

**Art. 15.** Atribuțiile Biroului Audit Public Intern sunt următoarele :

- efectuarea unui număr cât mai mare de misiuni de audit public intern pe parcursul unui an calendaristic;
- efectuează misiuni de audit public intern în toate sectoarele tehnic de activitate ale instituțiilor subordonate Direcției de Administrație pentru Invățământul Preuniversitar Sector 1, privind modul de utilizare a fondurilor publice gestionate de acestea, precum și administrarea patrimoniului, în baza Legii 672/2002 și a Ordinului nr. 38/2003 ;
- examinează legalitatea, regularitatea și conformitatea operațiunilor, identificând erorile, risipa, gestiunea defectuoasă și fraudele și pe această bază, propune măsuri și soluții pentru recuperarea pagubelor și sancționarea celor vinovați, după caz;

- examinează sistemul contabil și fiabilitatea acestuia ca principal instrument de cunoaștere, gestiune și control patrimonial și al rezultatelor obținute ;
- examinează regularitatea sistemelor de fundamentare a deciziilor de planificare, programare, organizare, coordonare, urmările și control al îndeplinirii deciziilor ;
- evaluează economicitatea, eficacitatea și eficiența cu care sistemele de conducere și execuție din cadrul instituției publice și la nivelul unui program, proiect, utilizează resursele financiare, umane și materiale, pentru îndeplinirea obiectivelor și obținerea rezultatelor stabilite ;
- identifică slăbiciunile sistemelor de conducere și control, precum și a riscurilor asociate unor astfel de sisteme, unor programe/proiecte sau unor operațiuni, cu propunerea de măsuri pentru corectarea acestora și pentru eliminarea riscurilor, după caz ;
- colaborează cu Direcția Audit Public Intern din cadrul Primăriei Sectorului 1, care asigură îndrumarea metodologică a compartimentelor de Audit Public Intern din instituțiile subordonate Consiliului Local ;
- respectarea legii, a reglementărilor și deciziilor conducerii ;
- îndeplinesc și alte atribuții din domeniul de activitate a compartimentului din care fac parte, care decurg din actele normative în vigoare, precum și alte sarcini de serviciu dispuse de conducerea instituției conform cu pregătirea profesională;

**Art. 16.** Atribuțiile Serviciului Resurse Umane sunt următoarele:

- asigură recrutarea și angajarea personalului pe bază de competență și conform prevederilor legale prin concurs;



- organizează conform legislației în vigoare concursurile pentru ocuparea posturilor vacante din aparatul propriu și verifică îndeplinirea de către participanți a condițiilor prevăzute de lege;
- urmărește respectarea legalității privind angajarea și acordarea tuturor drepturilor prevăzute de legislația muncii pentru personalul din aparatul propriu;
- organizează și urmărește activitatea de evaluare anuală a personalului;
- analizează propunerile de structuri organizatorice ale compartimentelor din aparatul propriu și pregătește documentația necesară în vederea elaborării organigramei aparatului propriu ;
- pregătește documentația necesară elaborării Regulamentului de Organizare și Funcționare, Regulamentului Intern și al altor instrucțiuni necesare bunei funcționari a aparatului, pe baza propunerilor tuturor compartimentelor instituției ;
- pregătește documentația necesară elaborării statului de funcții ;
- ține evidența fișelor de post și răspunde de corelarea acestora cu atribuțiile din Regulamentul de Organizare și Funcționare;
- răspunde de aplicarea corectă a legislației de salarizare (salariul de bază, indemnizații de conducere, salariu de merit, premii) ;
- întocmește documentația privind plata orelor suplimentare prestate peste programul normal de lucru și urmărește încadrarea în plafonul prevăzut de lege;
- controlează respectarea disciplinei muncii;
- stabilește nevoile de pregătire și de perfecționare a pregătirii profesionale în conformitate cu prevederile H.G.1066/2008 pentru aprobarea normelor privind formarea profesională;

- întocmește planul anual de perfecționare profesională, asigură consultanța și asistența șefilor de servicii, compartimente în stabilirea măsurilor privind formarea profesională a salariaților din subordine, monitorizează aplicarea măsurilor privind formarea profesională, identifică necesarul de formare la nivelul instituției;
- efectuează lucrările legate de încadrarea, promovarea, definitivarea, detașarea sau încetarea contractului de muncă al personalului din aparatul propriu;
- întocmește formalitățile specifice angajării - decizii de angajare, promovare și definitivare în funcții, de sancționare și încetare a contractului de muncă, adrese către Oficiile Forțelor de Muncă;
- ține evidența concediilor de odihnă, a concediilor medicale, a concediilor fără plată și a sancțiunilor;
- răspunde de rezolvarea reclamațiilor, sesizărilor și conflictelor de muncă care revin în competența biroului;
- ține gestiunea cărților de muncă și operează în acestea modificările de drepturi salariale determinate de indexări, promovări în funcții și în grade profesionale, salarii de merit, sporuri, etc. ;
- eliberează adeverințe privind calitatea de salariat la cererea personalului;
- înființarea și păstrarea registrului general de evidență al salariaților și operarea înregistrărilor prevăzute de lege în format electronic;
- întocmește și eliberează legitimații (de acces în unitate, ecusoane, legitimații de călătorie pe mijloacele de transport în comun);
- asigură respectarea protecției salariaților prin servicii medicale, conform prevederilor legale în vigoare;

- gestionează și înregistrează declarațiile de interes ale persoanelor cu funcții de conducere și de control din cadrul instituției în “Registrul declarațiilor de interes”;
- gestionează și înregistrează declarațiile de avere ale persoanelor cu funcții de conducere și de control din cadrul instituției;
- elaborează lucrări privind evidența și mișcarea personalului ;
- întocmirea raportărilor statistice specifice ;
- colaborează cu toate serviciile și birourile din cadrul Direcției de Administrație pentru învățământul Preuniversitar Sector 1 și cu alte instituții de învățământ;
- îndeplinesc și alte atribuții din domeniul de activitate a compartimentului din care fac parte, care decurg din actele normative în vigoare, precum și sarcini de serviciu dispuse de conducerea instituției conform cu pregătirea profesională;

**Art. 17.** Atribuțiile Serviciului Juridic sunt următoarele :

- reprezentarea unităților de învățământ preuniversitar de stat din sectorul 1 în fața instanțelor judecătorești de toate gradele, pe bază de mandate al directorului unității de învățământ;
- reprezentarea D.A.I.P. Sector 1 în fața instanțelor judecătorești de toate gradele și a altor autorități, pe bază de mandat al Directorului ;
- instrumentarea cauzelor în care D.A.I.P. Sector 1 , respectiv unitățile de învățământ preuniversitar figurează ca parte (formularea cererilor de chemare în judecată, redactarea întâmpinărilor, declararea căilor de atac, etc) ;
- formularea proiectelor de convenții, statute, contracte (de închiriere, de achiziții publice de servicii, produse și lucrări), acte administrative ;

- asigurarea bazei de documentare juridică și legislativă ;
- formularea avizelor scrise la solicitarea conducerii D.A.I.P. sau a unităților de învățământ preuniversitar ;
- formularea răspunsurilor, adreselor scrise la solicitarea directorului ;
- răspunde la petiții și oferă consultații juridice unităților de învățământ preuniversitar de stat din sectorul 1, precum și persoanelor fizice și juridice în legătură cu litigiile în care D.A.I.P. sau unitățile de învățământ preuniversitar sunt în litigiu ;
- organizarea licitațiilor în vederea închirierii spațiilor temporar disponibile din cadrul unităților de învățământ preuniversitar din sectorul 1;
- participă la formularea obiecțiunilor precontractuale, dacă se pun în discuție probleme juridice ;
- verifică și avizează desfășurarea procedurilor de licitație ;
- urmărirea respectării legalității în cadrul D.A.I.P. Sector 1 ;
- urmărește apariția actelor normative și semnalează factorii a căror activitate este vizată de aceste acte, sarcinile ce revin unității în domeniul de competență respectiv ;
- verifică și avizează pentru legalitate fundamentarea proiectelor de hotărâri ale Consiliului Local al Sectorului 1 și a proiectelor de decizii ale Directorului în domeniul său de activitate ;
- verifică și avizează proiectele de contracte întocmite de serviciile funcționale și de specialitate ;
- avizează orice alte acte care pot angaja răspunderea patrimonială a unității ;
- colaborează cu toate serviciile și birourile din cadrul Direcției de Administrație pentru Învățământul Preuniversitar Sector 1 și cu alte instituții de învățământ;

- participă activ la dezbaterile/ședințele din cadrul D.A.I.P.S 1, propunând soluții legale și utile pentru rezolvarea situațiilor curente ;
- proceduri de secretariat intern în cadrul Serviciului Juridic ;
- păstrarea unei constante legături cu unitățile de învățământ pentru identificarea și rezolvarea în timp util a problemelor juridice cu care se confruntă ;
- păstrarea unor registre și dosare de evidențe interne specifice Serviciului Juridic ;
- întocmirea rapoartelor și situațiilor specifice Serviciului Juridic, solicitate de conducerea D.A.I.P.S 1 ;
- elaborează documentația pentru atribuirea contractelor de pază și protecție la unitățile de învățământ preuniversitar și DAIP ;
- îndeplinesc și alte atribuții din domeniul de activitate a compartimentului din care fac parte, care decurg din actele normative în vigoare, precum și sarcini de serviciu dispuse de conducerea instituției conform cu pregătirea profesională;

**Art. 18.** Atribuțiile Biroul Informatică sunt următoarele:

- asigură informatizarea activității Direcției de Administrație pentru Invățământul Preuniversitar prin colectivul de specialitate, colaborează cu serviciul de resort din cadrul Primăriei Sectorului 1, precum și cu firme specializate în hardware și software;
- centralizează solicitările, analizează și avizează necesarul noilor elemente informatice și elaborează soluțiile optime de achiziție;
- participă la recepția calitativă a elementelor de tehnică de calcul achiziționate pentru necesitățile instituției;
- administrează rețeaua Intranet și Internet existentă în D.A.I.P. Sector 1 și gestionează conectarea utilizatorilor la rețeaua Internet;

- concepe programe și aplicații software pentru serviciile de specialitate din Direcție și din instituțiile de învățământ preuniversitar ;
- asigură buna funcționare din punct de vedere logic a aplicațiilor existente pe sistemul de calcul;
- studiul și analiza permanentă a sistemului informațional existent pentru a putea propune soluții de informatizare adecvate fiecărui utilizator informațional;
- furnizează, în limbaj specific, informațiile necesare realizării și actualizării paginii de prezentare a Primăriei Sectorului 1;
- documentare continuă cu noutățile apărute în sistemul informațional;
- întreține din punct de vedere hardware rețeaua de calculatoare, asigurând interfața cu firma de service hardware și cu providerul de servicii Internet;
- instalează și menține în bună funcționare sistemele de operare pe calculatoarele aflate în dotarea compartimentelor instituției;
- instalează și întreține aplicații de uz general (procesoare de texte, programe de calcul tabele, etc.);
- îndeplinesc și alte atribuții din domeniul de activitate a compartimentului din care fac parte, care decurg din actele normative în vigoare, precum și sarcini de serviciu dispuse de conducerea instituției conform cu pregătirea profesională;

**Art. 19.** Atribuțiile Compartimentului Secretariat sunt următoarele:

- rezolvarea corespondenței privind activitatea de secretariat;
- păstrează confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea atribuțiilor ce îi revin;

- păstrează secretul de serviciu în condițiile legii;
- respectarea programului de audiențe al Directorului Direcției de Administrație pentru Învățământul Preuniversitar Sector 1;
- operarea documentelor în Registre speciale (de intrări și ieșiri);
- păstrarea Deciziilor în original, emise de conducerea instituției;
- transmiterea de faxuri și primirea lor;
- întocmirea rapoartelor și situațiilor solicitate de către conducerea instituției;
- colaborează cu toate serviciile și birourile din cadrul instituției precum și cu celelalte instituții;
- îndeplinește și alte atribuții din domeniul de activitate a compartimentului din care face parte, care decurg din actele normative în vigoare, precum și sarcini de serviciu dispuse de conducerea instituției conform cu pregătirea profesională;

**Art. 20.** Atribuțiile Serviciului Prevenire, Protecție și Situații de Urgență sunt următoarele:

- să solicite autorizarea funcționării unității din punctul de vedere al securității și sănătății în muncă;
- identificarea pericolelor și evaluarea riscurilor pentru fiecare componentă a sistemului de muncă, respectiv executant, sarcina de muncă, mijloace de muncă/ echipamente de muncă și mediul de muncă pe locuri de muncă/posturi de lucru;
- elaborarea și actualizarea planului de prevenire și protecție;
- elaborarea de instrucțiuni proprii pentru completarea și/sau aplicarea reglementărilor de securitate și sănătate în muncă, ținând seama de particularitățile activităților și ale unității/întreprinderii, precum și ale locurilor de muncă/ posturilor de lucru;

- propunerea atribuțiilor și răspunderilor în domeniul securității și sănătății în muncă, ce revin lucrătorilor, corespunzător funcțiilor exercitate, care se consemnează în fișa postului, cu aprobarea angajatorului;
- verificarea cunoașterii și aplicării de către toți lucrătorii a măsurilor prevăzute în planul de prevenire și protecție, precum și a atribuțiilor și responsabilităților ce le revin în domeniul securității și sănătății în munca, stabilite prin fișa postului;
- întocmirea unui necesar de documentații cu caracter tehnic de informare și instruire a lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă;
- elaborarea tematicii pentru toate fazele de instruire, stabilirea periodicității adecvate pentru fiecare loc de muncă, asigurarea informării și instruirii lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă și verificarea cunoașterii și aplicării de către lucrători a informațiilor primite;
- elaborarea programului de instruire-testare la nivelul întreprinderii și/sau unității;
- asigurarea întocmirii planului de acțiune în caz de pericol grav și iminent, conform prevederilor art. 101-107, și asigurarea ca toți lucrătorii să fie instruiți pentru aplicarea lui din H.G.nr. 1425/2006;
- evidența zonelor cu risc ridicat și specific prevăzute la art. 101-107 din H.G.nr. 1425/2006;
- stabilirea zonelor care necesită semnalizare de securitate și sănătate în muncă, stabilirea tipului de semnalizare necesar și amplasarea conform prevederilor Hotărârii Guvernului nr. 971/2006 privind cerințele minime pentru semnalizarea de securitate și/sau sănătate la locul de muncă;



- evidența meseriilor și a profesiilor prevăzute de legislația specifică, pentru care este necesară autorizarea exercitării lor;
- evidența posturilor de lucru care necesită examene medicale suplimentare;
- evidența posturilor de lucru care, la recomandarea medicului de medicina muncii, necesită testarea aptitudinilor și/sau control psihologic periodic;
- monitorizarea funcționării sistemelor și dispozitivelor de protecție, a aparaturii de măsură și control, precum și a instalațiilor de ventilare sau a altor instalații pentru controlul noxelor în mediul de muncă;
- verificarea stării de funcționare a sistemelor de alarmare, avertizare, semnalizare de urgență, precum și a sistemelor de siguranță;
- informarea angajatorului, în scris, asupra deficiențelor constatate în timpul controalelor efectuate la locul de muncă și propunerea de măsuri de prevenire și protecție;
- întocmirea rapoartelor și/sau a listelor prevăzute de hotărârile Guvernului emise în temeiul art. 51 alin. (1) lit. b) din Lg.nr. 319/2006, inclusiv cele referitoare la azbest, vibrații, zgomot și santiere temporare și mobile;
- evidența echipamentelor de muncă și urmărirea ca verificările periodice și, dacă este cazul, încercările periodice ale echipamentelor de muncă să fie efectuate de persoane competente, conform prevederilor din Hotărârea Guvernului nr. 1.146/2006 privind cerințele minime de securitate și sănătate pentru utilizarea în muncă de către lucrători a echipamentelor de muncă;

- identificarea echipamentelor individuale de protecție necesare pentru posturile de lucru din întreprindere și întocmirea necesarului de dotare a lucrătorilor cu echipament individual de protecție, conform prevederilor Hotărârii Guvernului nr. 1.048/2006 privind cerințele minime de securitate și sănătate pentru utilizarea de către lucrători a echipamentelor individuale de protecție la locul de munca;
- urmărirea întreținerii, manipulării și depozitării adecvate a echipamentelor individuale de protecție și a înlocuirii lor la termenele stabilite, precum și în celelalte situații prevăzute de Hotărârea Guvernului nr. 1.048/2006;
- participarea la cercetarea evenimentelor conform competențelor prevăzute la art. 108-177 din H.G.nr.1425/2006;
- întocmirea evidențelor conform competențelor prevăzute la art. 108 -177 din H.G.nr.1425/2006;
- elaborarea rapoartelor privind accidentele de muncă suferite de lucrătorii din întreprindere și/sau unitate, în conformitate cu prevederile art. 12 alin. (1) lit. d) din legea nr. 319/2006;
- urmărirea realizării măsurilor dispuse de către inspectorii de muncă, cu prilejul vizitelor de control și al cercetării evenimentelor;
- colaborarea cu lucrătorii și/sau reprezentanții lucrătorilor, serviciile externe de prevenire și protecție, medicul de medicina muncii, în vederea coordonării măsurilor de prevenire și protecție;
- colaborarea cu lucrătorii desemnați/serviciile interne/serviciile externe ai/ale altor angajatori, în situația în care mai mulți angajatori își desfășoară activitatea în același loc de muncă;
- urmărirea actualizării planului de avertizare, a planului de protecție și prevenire și a planului de evacuare;

- propunerea de sancțiuni și stimulente pentru lucrători, pe criteriul îndeplinirii atribuțiilor în domeniul securității și sănătății în muncă;
- propunerea de clauze privind securitatea și sănătatea în muncă la încheierea contractelor de prestări de servicii cu alți angajatori, inclusiv la cele încheiate cu angajatori străini;
- întocmirea unui necesar de mijloace materiale pentru desfășurarea acestor activități.
- măsuri și sarcini organizatorice, tehnice, operative de informare publică , în scopul prevenirii și reducerii riscurilor de producere a incendiilor și asigurării intervenției operative pentru limitarea și stingerea incendiilor, în vederea evacuării, salvării și protecției persoanelor periclitate, protejării bunurilor și mediului împotriva efectelor situațiilor de urgență determinate de incendii;
- răspunderea , potrivit legii, de stabilirea și aplicarea măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
- participă la elaborarea și aplicarea concepției de apărare împotriva incendiilor la nivelul unității administrativ-teritoriale, instituției;
- propune includerea în bugetele proprii a fondurilor necesare organizării activității de apărare împotriva incendiilor;
- formarea, evaluarea și certificarea competenței profesionale a cadrelor tehnice/personalului cu atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor;
- solicită obținerea avizelor și autorizațiilor de securitate la incendiu, prevăzute de lege;
- să elaboreze instrucțiunile de apărare împotriva incendiilor și să stabilească atribuțiile ce revin salariaților la locurile de muncă;
- să verifice dacă salariații cunosc și respectă instrucțiunile necesare privind măsurile de apărare împotriva incendiilor și să

verifice respectarea acestor măsuri semnalate corespunzător prin indicatoare de avertizare de către persoanele din exterior care au acces în unitate;

- să utilizeze în unitatea sa numai mijloace tehnice de apărare împotriva incendiilor, certificate conform legii;
- protecția împotriva atmosferelor nocive, instalații care generează câmpuri electromagnetice de radiofrecvență produse de emițători pentru comunicații, instalații de microunde, instalații de curenți de înaltă frecvență, etc.;
- să îndeplinească orice alte atribuții prevăzute de lege privind apărarea împotriva incendiilor;
- să respecte reglementările tehnice și dispozițiile de apărare împotriva incendiilor și să nu primejduiască, prin deciziile și faptele lor, viața, bunurile și mediul;
- întocmirea planurilor de analiză și de acoperire a tipurilor de riscuri în teritoriul de competență sau în domeniul de activitate;
- planificarea și organizarea activităților de pregătire a populației și a salariaților privind protecția civilă;
- organizarea evacuării în caz de urgență civilă;
- organizarea cooperării și a colaborării privind protecția civilă;
- îndeplinesc și alte atribuții din domeniul de activitate a compartimentului din care fac parte, care decurg din actele normative în vigoare, precum și sarcini de serviciu dispuse de conducerea instituției conform cu pregătirea profesională;

CAPITOLUL V - Relațiile funcționale între compartimentele  
aparaturii proprii al Direcției de Administrație pentru  
Învățământul Preuniversitar

**Art. 21.** Compartimentele aparatului propriu al Direcției de Administrație pentru Invățământul Preuniversitar Sector 1 sunt obligate să coopereze în vederea întocmirii în termenul legal a lucrărilor al căror obiect implică coroborarea de competențe în conformitate cu prevederile actelor normative în vigoare.

CAPITOLUL VI- Dispoziții finale.

**Art. 22.** Toate compartimentele vor studia, analiza și propune măsuri pentru raționalizarea permanentă a lucrărilor, simplificarea evidenței, sporirea vitezei de circulație a documentelor, urmărind fundamentarea legală a lucrărilor.

Toți salariații au obligația de a manifesta o preocupare permanentă pentru păstrarea patrimoniului instituției și a dotărilor, luând măsuri de reducere la minimum a cheltuielilor materiale.

Toți salariații au obligația de a îndeplini și alte atribuții din domeniul de activitate a compartimentelor din care fac parte, care decurg din actele normative în vigoare, precum și sarcinile de serviciu dispuse de conducerea instituției conform cu pregătirea profesională, menite să concure la realizarea integrală a atribuțiilor instituției, la îmbunătățirea activității acesteia, atât în timpul programului de lucru, cât și în afara acestuia.

Toți salariații au obligația de a pune la dispoziția membrilor Consiliului Local al Sectorului 1 a documentelor solicitate, la cererea acestora.

**Art. 23.** Neîndeplinirea integrală și în termenul legal a sarcinilor de serviciu se sancționează conform legislației muncii și salarizării.

**Art. 24.** Furnizarea datelor în afara instituției și participarea la lucrări organizate de alte instituții sau autorități publice se face numai cu acordul Directorului.

**Art. 25.** Prezentul R.O.F. se va difuza sub semnătură tuturor compartimentelor aparatului propriu al Direcției de Administrație pentru Invățământul Preuniversitar Sector 1.

**Art. 26.** Prezentul R.O.F. poate fi îmbunătățit în funcție de necesități și supus spre aprobare, în varianta modificată, Consiliului Local al Sectorului 1.

**Art. 27.** Prezentul R.O.F. a fost aprobat prin Hotărârea Consiliului Local al Sectorului 1 - 42/26.02.2009 și intră în vigoare la data aducerii la cunoștință.

**MUNICIPIUL BUCUREȘTI**  
**CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 1**

**HOTĂRÂRE**

privind prelungirea până la aprobarea bugetului local al Consiliului Local Sector 1 pe anul 2009 a prevederilor Acordului colectiv de muncă și a Contractului colectiv de muncă la nivelul Direcției Generale de Poliție Comunitară a Sectorului 1

Văzând Expunerea de motive a Primarului Sectorului 1, precum și Raportul de specialitate întocmit de Direcția Generală de Poliție Comunitară Sector 1;

Având în vedere Raportul Comisiei de studii, prognoze economico-sociale, buget, impozite și taxe locale și al Comisiei pentru administrație publică locală, juridică, apărarea ordinii publice, respectarea drepturilor și libertăților cetățenilor și patrimoniu ale Consiliului Local al Sectorului 1;

În conformitate cu dispozițiile Legii nr. 371/2004 privind înființarea, organizarea și funcționarea Poliției Comunitare, cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul art. 22, alin.(1) din Legea nr. 130/1996 privind contractul colectiv de muncă, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

Având în vedere prevederile Legii nr. 53/2003, Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare;

Ținând seama de dispozițiile art. 72 din Legea nr. 188/1999 privind statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

Văzând dispozițiile 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, cu modificările și completările ulterioare;

Având în vedere dispozițiile Hotărârii Guvernului României nr. 833/2007 privind normele de organizare și funcționare a comisiilor paritare și încheierea acordurilor colective;

În baza Hotărârii Guvernului României nr. 281/1993 privind salarizarea personalului din unitățile bugetare, cu modificările și completările ulterioare;

Luând în considerare prevederile Ordonanței Guvernului României nr. 6/2007 privind unele măsuri de reglementare a drepturilor salariale și a altor drepturi ale funcționarilor publici până la intrarea în vigoare a legii privind sistemul unitar de salarizare și alte drepturi ale funcționarilor publici, precum și creșterile salariale care se acordă funcționarilor publici în anul 2007, cu modificările și completările ulterioare;

Ținând seama de prevederile Hotărârii Consiliului Local al Sectorului 1 nr. 15/12.02.2008 privind împuternicirea Directorului General al Direcției Generale de Poliție Comunitară a Sectorului 1 și a reprezentanților funcționarilor publici/reprezentanților salariaților Direcției Generale de Poliție Comunitară a Sectorului 1 de a semna Acordul colectiv de muncă/Contractul colectiv de muncă;



În temeiul art 45, 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 prelungește valabilitatea Acordului colectiv de muncă încheiat la nivelul Direcției Generale de Poliție Comunitară a Sectorului 1, până la aprobarea bugetului local al Consiliului Local al Sectorului 1 pe anul 2009, conform Anexei nr. 1, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

**Art. 2.** Se prelungește valabilitatea Contractului colectiv de muncă încheiat la nivelul Direcției Generale de Poliție Comunitară a Sectorului 1, până la aprobarea bugetului local al Consiliului Local al Sectorului 1 pe anul 2009, conform Anexei nr. 2, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

**Art. 3.** Primarul Sectorului 1, Direcția Generală de Poliție Comunitară a Sectorului 1 și Serviciul Secretariat General, Audiențe vor aduce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

**PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,**

**Ion Brad**

Nr. 43/26.02.2009

**CONTRASEMNEAZĂ,**

**SECRETAR**

**Bogdan Nicolae Grigorescu**

ACT ADIȚIONAL

Nr. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

la Acordul Colectiv de Muncă nr. 1738/20.02.2008

În conformitate cu prevederile art. 28 din Hotărârea Guvernului României nr. 833/2007 - privind normele de organizare și funcționare a comisiilor paritare și încheierea acordurilor colective;

Având în vedere solicitarea de prelungire a duratei Acordului colectiv de muncă nr. 1738/20.02.2008 aprobat prin Hotărârea Consiliului Local Sector 1 nr. 15/2008 și de negocierile purtate în acest sens de către părțile contractante, în baza art. 2, alin.(2) și art. 3, alin.(1) și (2) din cap. I – Dispoziții Generale din acordul mai sus menționat,

Părțile Contractante:

1. DIRECȚIA GENERALĂ DE POLIȚIE COMUNITARĂ SECTOR 1 prin reprezentant - Director General domnul Andrei Mihail,  
și
2. Funcționarii publici din cadrul Direcției Generale de Poliție Comunitară a Sectorului 1, prin reprezentanți Drăguț Neculae,

Dragoș Voinea, Briceag Ion, Murariu Ion, Grigore Gheorghe, Radu Cristinela,

Au convenit să semneze prezentul Act adițional la Acordul colectiv de muncă nr. 1738/20.02.2008, aprobat prin Hotărârea Consiliului Local al Sectorului 11 nr. 15/2008, astfel :

**Art. 1.** Acordul colectiv de muncă nr. 1738/20.02.2008, aprobat prin Hotărârea Consiliului Local al Sectorului 1 nr. 15/2008 se prelungește până la data aprobării bugetului local al Consiliului Local al Sectorului 1 pe anul 2009.

**Art. 2.** Celelalte clauze din Acordul colectiv de muncă rămân nemodificate.

**Art. 3.** Prezentul Act adițional, face parte integrantă din Acordul colectiv de muncă nr. 1738/20.02.2008, aprobat prin Hotărârea Consiliului Local al Sectorului 1 nr. 15/2008.

**DIRECTOR GENERAL,**

**ANDREI MIHAIL**

**REPREZENTANȚII  
SALARIAȚIILOR**

**DRĂGUȚ NECULAE  
DRAGOȘ VOINEA,  
BRICEAG ION  
MURARIU ION  
GRIGORE GHEORGHE  
RADU CRISTINELA**

ACT ADIȚIONAL

Nr. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

la Contractul Colectiv de Muncă nr. 1735/1051/20.02.2008

În conformitate cu prevederile art. 244 din Legea nr. 53/2003  
- Codul Muncii;

Având în vedere solicitarea de prelungire a duratei  
Contractului colectiv de muncă nr. 1735/1051/20.02.2008 aprobat  
prin Hotărârea Consiliului Local al Sectorului 1 nr. 15/2008 și de  
negocierile purtate în acest sens de către părțile contractante, în  
baza art. 2, alin.(2) și art. 3, alin.(1) și (2) din cap. I – Dispoziții  
Generale din contractul mai sus menționat,

Părțile Contractante:

1. DIRECȚIA GENERALĂ DE POLIȚIE COMUNITARĂ SECTOR 1  
prin reprezentant - Director General domnul Andrei Mihail,  
și
2. Angajații cu contract individual de muncă din cadrul Direcției  
Generale de Poliție Comunitară a Sectorului 1, prin reprezentanți  
Iordan Ovidiu, Macovei Gabriela, Chera Alina;

Au convenit să semneze prezentul Act adițional la Contractul Colectiv de Muncă nr. 1735/1051/20.02.2008, aprobat prin Hotărârea Consiliului Local al Sectorului 1 nr. 15/2008, astfel :

**Art. 1.** Contractul colectiv de muncă nr. 1735/1051/20.02.2008, aprobat prin Hotărârea Consiliului Local al Sectorului 1 nr.15/2008 se prelungește până la data aprobării bugetului local al Consiliului Local al Sectorului 1 pe anul 2009.

**Art. 2.** Celelalte clauze din Contractul Colectiv de Muncă rămân nemodificate.

**Art. 3.** Prezentul Act adițional, face parte integrantă din Contractul Colectiv de Muncă nr. 1735/1051/20.02.2008, aprobat prin Hotărârea Consiliului Local al Sectorului 1 nr. 15/2008.

**DIRECTOR GENERAL**

**ANDREI MIHAIL**

**REPREZENTANȚII**

**SALARIAȚIILOR**

**IORDAN OVIDIU**

**MACOVEI GABRIELA**

**CHERA ALINA**

**MUNICIPIUL BUCUREȘTI**  
**CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 1**

**HOTĂRÂRE**

privind aprobarea încasării și utilizării de către Direcția Generală de Poliție Comunitară Sector 1 a taxei și a tarifului stabilite prin  
Hotărârea Consiliului Local al Sectorului 1 nr. 467/2008  
în domeniul revendicării și adopției animalelor fără stăpân

Văzând Expunerea de motive a Primarului Sectorului 1, precum și Raportul de specialitate întocmit de Direcția Generală de Poliție Comunitară Sector 1 – Serviciul Poliția Animalelor;

Având în vedere Raportul Comisiei de studii, prognoze economico-sociale, buget, impozite și taxe locale și al Comisiei pentru administrație publică locală, juridică, apărarea ordinii publice, respectarea drepturilor și libertăților cetățenilor și patrimoniu ale Consiliului Local al Sectorului 1;

Ținând cont de prevederile Legii nr. 205/2004 privind protecția animalelor, cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul dispozițiilor Ordonanței de Urgență a Guvernului României nr. 155/2001 privind aprobarea programului de gestionare a câinilor fără stăpân, aprobată prin Legea nr. 227/2002, cu modificările și completările ulterioare;

Având în vedere Hotărârea Consiliului General al Municipiului București nr. 164/30.09.2004 privind majorarea taxei pentru încredințarea câinilor revendicați sau ceruți spre adopție, modificată și completată de H.C.G.M.B. nr. 219/21.10.2004;

Ținând cont de prevederile Hotărârii Consiliului Local Sector 1 nr. 130/2008 pentru aprobarea Regulamentului privind atribuțiile Serviciului Poliția Animalelor din cadrul Direcției Generale de Poliție Comunitară Sector 1;

În conformitate cu dispozițiile Hotărârii Consiliului Local Sector 1 nr. 132/2008 privind aprobarea taxelor pentru activitățile medicale veterinare sociale practicate de către Biroul Medicina Veterinară și Relații cu alte Instituții de Profil din cadrul Direcției Generale de Poliție Comunitară Sector 1 – Serviciul Poliția Animalelor;

Luând în considerare Hotărârea Consiliului Local Sector 1 nr. 467/2008 privind procedura de revendicare și de adopție a animalelor fără stăpân aflate în Centrul Teritorial de Adăpostire și Protecție Temporară, situat București, Șos. Odăi nr. 3 – 5, sector 1 al Serviciului Poliția Animalelor din cadrul Direcției Generale de Poliție Comunitară Sector 1;

În temeiul art. 45, 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 aprobă încasarea și utilizarea de către Direcția Generală de Poliție Comunitară Sector 1 a taxei și a tarifului stabilite prin Hotărârea Consiliului Local al Sectorului 1 nr. 467/2008 în domeniul revendicării și adopției animalelor fără stăpân.

**Art. 2.** (1) Sumele rezultate în urma încasării taxei și a tarifului prevăzute la art.1, constituie venituri extrabugetare și vor fi folosite, după cum urmează:

- a) 50 % pentru hrana animalelor deținute în Centrul Teritorial de Adăpostire și Protecție Temporară;
- b) 50 % pentru tratamentul și medicamentele destinate animalelor cazate în Centrul Teritorial de Adăpostire și Protecție Temporară;

**Art. 3.** La data adoptării prezentei hotărâri, dispozițiile art. 7, alin.(2) din Hotărârea Consiliului Local al Sectorului 1 nr. 467/2008 se abrogă.

**Art. 4.** Prezenta hotărâre se aduce la cunoștință publică prin afișare sau prin orice altă formă de publicitate.

**Art. 5.** Primarul Sectorului 1, Direcția Generală de Poliție Comunitară Sector 1 și Serviciul Secretariat General, Audiențe vor aduce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

**PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,**

**Ion Brad**

**CONTRASEMNEAZĂ,**

**SECRETAR**

**Bogdan Nicolae Grigorescu**

Nr. 44/26.02.2009



**MUNICIPIUL BUCUREȘTI**  
**CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 1**

**HOTĂRÂRE**

privind suportarea din bugetul Direcției Generale de Poliție Comunitară Sector 1 pe anul 2009 a cheltuielilor ocazionate de sterilizarea/castrarea animalelor comunitare de companie (câini și pisici) aflate în gospodăriile individuale ale cetățenilor Sectorului 1

Având în vedere Expunerea de motive a Primarului Sectorului 1, precum și Raportul de specialitate întocmit de Direcția Generală de Poliție Comunitară Sector 1– Serviciul Poliția Animalelor;

Văzând Raportul Comisiei de studii, prognoze economico-sociale, buget, impozite și taxe locale și al Comisiei pentru administrație publică locală, juridică, apărarea ordinii publice, respectarea drepturilor și libertăților cetățenilor și patrimoniu ale Consiliului Local al Sectorului 1;

Ținând cont de prevederile Legii nr. 205/2004 privind protecția animalelor, cu modificările și completările ulterioare;

În conformitate cu dispozițiile Ordonanței de Urgență a Guvernului României nr. 155/2001 privind aprobarea programului de gestionare a câinilor fără stăpân, aprobată prin Legea nr. 227/2002, cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul art. 45, 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 aprobă suportarea din bugetul Direcției Generale de Poliție Comunitară Sectro 1 pe anul 2009 a cheltuielilor ocazionate de sterilizarea/castrarea animalelor comunitare de companie (câini și pisici) aflate în gospodăriile individuale ale cetățenilor Sectroului 1.

**Art. 2.** Operațiunile de sterilizare/castrare vor fi realizate prin intermediul Centrului Teritorial de Adăpostire și Protecție Temporară situat în București, Șos. Odăi nr. 3-5 și a celor două puncte teritoriale de asistență sanitar – veterinară, existente în București, Strada Gârlei nr. 2 și Strada Pajurei nr. 13, Sector 1.

**Art. 3.** Costurile estimative ale unei astfel de intervenții chirurgicale (materiale sanitare și medicație) se ridică la aproximativ 40 lei/animal.

**Art. 4.** În cadrul acestui program de măsuri estimăm că vor fi cuprinse aproximativ 1.000 animale, valoarea totală a serviciilor prestate ridicându-se la suma de 40.000 lei.

**Art. 5.** Începând cu data prezentei Hotărârea Consiliului Local al Sectorului 1 nr. 166/30.05.2008 își încetează aplicabilitatea.

**Art. 6.** Prezenta hotărâre se aduce la cunoștință publică prin afișare sau prin orice altă formă de publicitate.

**Art. 7.** Primarul Sectorului 1, Direcția Generală de Poliție Comunitară Sector 1 și Serviciul Secretariat General, Audiențe din cadrul Primăriei Sectorului 1 vor aduce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

**PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,**

**Ion Brad**

**CONTRASEMNEAZĂ,  
SECRETAR**

**Bogdan Nicolae Grigorescu**

Nr. 45/26.02.2009

**MUNICIPIUL BUCUREȘTI**  
**CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 1**

**HOTĂRÂRE**

pentru modificarea Anexei nr. 1 a Hotărârii Consiliului Local al Sectorului 1 nr. 288/2004 privind componența Comisiei Tehnice de Urbanism și Amenajarea Teritoriului de pe lângă Consiliul Local al Sectorului 1

Văzând Expunerea de motive a Primarului Sector 1 și Raportul de specialitate întocmit de către Arhitectul Șef al Sectorului 1;

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

Ținând seama de precizările art.4 din Hotărârea Consiliului Local al Sectorului 1 nr. 43/2001 privind constituirea Comisiei Tehnice de Urbanism și Amenajarea Teritoriului, precum și aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al Comisiei Tehnice de Urbanism și Amenajarea Teritoriului ;

În conformitate cu prevederile art. 6 din Anexa nr. 1 la Hotărârea Consiliului Local al Sectorului 1 nr. 43/2001 prin care s-a aprobat Regulamentul de organizare și funcționare a Comisiei Tehnice de Urbanism și Amenajarea Teritoriului;

Luând în considerare prevederile Legii nr. 350/2001 privind urbanismul și amenajarea teritoriului;

În temeiul art. 45, 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 modifică Anexa nr.1 a Hotărârii Consiliului Local al Sectorului 1 nr. 288/2004 privind componența componența Comisiei Tehnice de Urbanism și Amenajarea Teritoriului de pe lângă Consiliul Local al Sectorului 1, conform Anexei nr. 1, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Comisia Tehnică de Urbanism și Amenajarea Teritoriului de pe lângă Consiliul Local al Sectorului 1 este compusă din 5 membri permanenți și 2 membri supleanți.

**Art. 2.** Primarul Sectorului 1, Arhitectul Șef, membrii Comisiei Tehnice de Urbanism și Amenajarea Teritoriului și Serviciul Secretariat General, Audiențe vor duce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

**PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,**

**CONTRASEMNEAZĂ,**

**SECRETAR**

**Ion Brad**

**Bogdan Nicolae Grigorescu**

Nr.: 46/26.02.2009

COMPONENȚA COMISIEI TEHNICE DE URBANISM ȘI  
AMENAJAREA TERITORIULUI A SECTORULUI 1

5 membri permanenți

2 membri supleanți

1. Georgică Mitrache
2. Șerban Popescu Criveanu
3. Oana Rădulescu
4. Maria Iulia Stanciu
5. Dan Corneliu Șerban
6. Zoltan Takacs
7. Aurora Târșoagă

**MUNICIPIUL BUCUREȘTI**  
**CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 1**

**HOTĂRÂRE**

privind aprobarea asocierii Consiliului Local al Sectorului 1 cu  
Consiliul Local al Sectorului 2 în vederea realizării unui proiect de  
interes public

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

Având în vedere Raportul Comisiei de studii, prognoze economico-sociale, buget, impozite și taxe locale și al Comisiei pentru administrație publică locală, juridică, apărarea ordinii publice, respectarea drepturilor și libertăților cetățenilor și patrimoniu ale Consiliului Local al Sectorului 1;

Ținând seama de prevederile Legii nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

În conformitate cu prevederile art. 81, alin.(2), lit."p" din Legea nr. 215/2001 a administrației publice locale, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

Văzând adresa Primăriei Sectorului 2 nr. 10405/12.02.2009, înregistrată la sediul Primăriei Sectorului 1 cu nr. 5002/16.02.2009;

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 aprobă asocierea Consiliului Local al Sectorului 1 cu Consiliul Local al Sectorului 2 în vederea realizării Proiectului „Valorificarea potențialului natural, de mediu, turistic, de agrement și de transport a salbei de lacuri de pe râul Colentina: telegondolă și amenajare salbă de lacuri de pe râul Colentina”.

**Art. 2.** Se mandatează Primarul Sectorului 1 să semneze, în numele Consiliului Local al Sectorului 1, toate documentele necesare pentru punerea în aplicare a prevederilor art. 1.

**Art. 3.** Prezenta hotărâre va intra în vigoare după obținerea împuternicirii din partea Consiliului General al Municipiului București.

**Art. 4.** Primarul Sectorului 1, Viceprimarul Sectorului 1, Direcția Investiții, Direcția Management Economic, Direcția Juridică și Serviciul Secretariat General, Audiențe vor duce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

**PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,**

**Ion Brad**

**CONTRASEMNEAZĂ,**

**SECRETAR**

**Bogdan Nicolae Grigorescu**

Nr. 47/26.02.2009



**MUNICIPIUL BUCUREȘTI**  
**CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 1**

**HOTĂRÂRE**

privind aprobarea unui Plan Urbanistic de Detaliu pentru  
construcții definitive pe teren proprietate privată  
PUD Str. Copșa Mică nr. 2A

Având în vedere :

- Expunerea de motive a Primarului sectorului 1;
- Raportul de specialitate al arhitectului șef al Primăriei sectorului 1
- Raport nr. 17/11.02.2009 al Comisiei de administrare a domeniului public, de organizare și dezvoltare urbanistică, realizarea lucrărilor publice, protecția mediului înconjurător a Consiliului Local al sectorului 1, avizul nr. 6 CA 12/02.12.2008 al Comisiei Tehnice de Urbanism și Amenajarea Teritoriului și considerând că reglementarea dezvoltării urbanistice a sectorului 1 este un obiectiv prioritar al administrației publice locale;

Ținând seama de prevederile:

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

autorizarea executării lucrărilor de construcții și unele măsuri pentru realizarea locuințelor.

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

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

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

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

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

#### CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 1

#### **H o t ă r ă ș t e :**

**Art. 1.** Se aprobă Planul Urbanistic de Detaliu pentru construcții amplasate pe teren proprietate privată – Str. Copșa Mică nr.2 A.

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

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

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

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

**PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,**

**Ion Brad**

**CONTRASEMNEAZĂ,**

**SECRETAR**

**Bogdan Nicolae Grigorescu**

Nr. 48/26.02.2009

**MUNICIPIUL BUCUREȘTI**  
**CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 1**

**HOTĂRÂRE**

privind aprobarea unui Plan Urbanistic de Detaliu pentru  
construcții definitive pe teren proprietate privată  
PUD Str. Sângerului nr.34

Având în vedere :

- Expunerea de motive a Primarului sectorului 1;
- Raportul de specialitate al arhitectului șef al Primăriei sectorului 1
- Raport nr. 18/11.02.2009 al Comisiei de administrare a domeniului public, de organizare și dezvoltare urbanistică, realizarea lucrărilor publice, protecția mediului înconjurător a Consiliului Local al sectorului 1, avizul nr. 3 CA 6/27.01.2009 al Comisiei Tehnice de Urbanism și Amenajarea Teritoriului și considerând că reglementarea dezvoltării urbanistice a sectorului 1 este un obiectiv prioritar al administrației publice locale;

Ținând seama de prevederile:

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

autorizarea executării lucrărilor de construcții și unele măsuri pentru realizarea locuințelor.

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

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

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

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

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

#### CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 1

#### **H o t ă r ă ș t e :**

**Art. 1.** Se aprobă Planul Urbanistic de Detaliu pentru construcții amplasate pe teren proprietate privată – Str. Sângelui nr. 34.

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

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

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

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

**PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,**

**Ion Brad**

**CONTRASEMNEAZĂ,**

**SECRETAR**

**Bogdan Nicolae Grigorescu**

Nr. 49/26.02.2009

**MUNICIPIUL BUCUREȘTI**  
**CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 1**

**HOTĂRÂRE**

privind aprobarea unui Plan Urbanistic de Detaliu pentru  
construcții definitive pe teren proprietate privată  
PUD Str. Dornei nr. 77

Având în vedere :

- Expunerea de motive a Primarului sectorului 1;
- Raportul de specialitate al arhitectului șef al Primăriei sectorului 1
- Raport nr. 19/11.02.2009 al Comisiei de administrare a domeniului public, de organizare și dezvoltare urbanistică, realizarea lucrărilor publice, protecția mediului înconjurător a Consiliului Local al sectorului 1, avizul nr. 1 CA1 5/13.01.2009 al Comisiei Tehnice de Urbanism și Amenajarea Teritoriului și considerând că reglementarea dezvoltării urbanistice a sectorului 1 este un obiectiv prioritar al administrației publice locale;

Ținând seama de prevederile:

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

autorizarea executării lucrărilor de construcții și unele măsuri pentru realizarea locuințelor.

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

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

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

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

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

#### CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 1

#### **H o t ă r ă ș t e :**

**Art. 1.** Se aprobă Planul Urbanistic de Detaliu pentru construcții amplasate pe teren proprietate privată – Str. Dornei nr. 77.



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

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

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

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

**PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,**

**Ion Brad**

**CONTRASEMNEAZĂ,**

**SECRETAR**

**Bogdan Nicolae Grigorescu**

Nr. 50/26.02.2009

**MUNICIPIUL BUCUREȘTI**  
**CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 1**

**HOTĂRÂRE**

privind aprobarea unui Plan Urbanistic de Detaliu pentru  
construcții definitive pe teren proprietate privată  
PUD Str. Panait Istrati nr.63

Având în vedere :

- Expunerea de motive a Primarului sectorului 1;
- Raportul de specialitate al arhitectului șef al Primăriei sectorului 1
- Raport nr. 39/18.02.2009 al Comisiei de administrare a domeniului public, de organizare și dezvoltare urbanistică, realizarea lucrărilor publice, protecția mediului înconjurător a Consiliului Local al sectorului 1, avizul nr. 1 CA 16/13.01.2009 al Comisiei Tehnice de Urbanism și Amenajarea Teritoriului și considerând că reglementarea dezvoltării urbanistice a sectorului 1 este un obiectiv prioritar al administrației publice locale;

Ținând seama de prevederile:

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

autorizarea executării lucrărilor de construcții și unele măsuri pentru realizarea locuințelor.

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

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

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

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

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

#### CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 1

#### **H o t ă r ă ș t e :**

**Art. 1.** Se aprobă Planul Urbanistic de Detaliu pentru construcții amplasate pe teren proprietate privată – Str. Panait Istrati nr. 63.

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

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

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

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

**PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,**

**Ion Brad**

**CONTRASEMNEAZĂ,**

**SECRETAR**

**Bogdan Nicolae Grigorescu**

Nr. 51/26.02.2009

**MUNICIPIUL BUCUREȘTI**  
**CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 1**

**HOTĂRÂRE**

privind aprobarea unui Plan Urbanistic de Detaliu pentru  
construcții definitive pe teren proprietate privată  
PUD Str. I. P. Pavlov nr. 36

Având în vedere :

- Expunerea de motive a Primarului sectorului 1;
- Raportul de specialitate al arhitectului șef al Primăriei sectorului 1
- Raport nr. 21/11.02.2009 al Comisiei de administrare a domeniului public, de organizare și dezvoltare urbanistică, realizarea lucrărilor publice, protecția mediului înconjurător a Consiliului Local al sectorului 1, avizul nr. 3 CA 9/27.01.2009 al Comisiei Tehnice de Urbanism și Amenajarea Teritoriului și considerând că reglementarea dezvoltării urbanistice a sectorului 1 este un obiectiv prioritar al administrației publice locale;

Ținând seama de prevederile:

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

autorizarea executării lucrărilor de construcții și unele măsuri pentru realizarea locuințelor.

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

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

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

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

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

#### CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 1

#### **H o t ă r ă ș t e :**

**Art. 1.** Se aprobă Planul Urbanistic de Detaliu pentru construcții amplasate pe teren proprietate privată – Str. I. P. Pavlov nr. 36.

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

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

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

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

**PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,**

**Ion Brad**

**CONTRASEMNEAZĂ,**

**SECRETAR**

**Bogdan Nicolae Grigorescu**

Nr. 52/26.02.2009

**MUNICIPIUL BUCUREȘTI**  
**CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 1**

**HOTĂRÂRE**

privind aprobarea unui Plan Urbanistic de Detaliu pentru  
construcții definitive pe teren proprietate privată  
PUD Str. Luduș nr.57

Având în vedere :

- Expunerea de motive a Primarului sectorului 1;
- Raportul de specialitate al arhitectului șef al Primăriei sectorului 1
- Raport nr. 22/11.02.2009 al Comisiei de administrare a domeniului public, de organizare și dezvoltare urbanistică, realizarea lucrărilor publice, protecția mediului înconjurător a Consiliului Local al sectorului 1, avizul nr. 6 CA 7/02.12.2008 al Comisiei Tehnice de Urbanism și Amenajarea Teritoriului și considerând că reglementarea dezvoltării urbanistice a sectorului 1 este un obiectiv prioritar al administrației publice locale;

Ținând seama de prevederile:

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



autorizarea executării lucrărilor de construcții și unele măsuri pentru realizarea locuințelor.

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

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

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

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

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

#### CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 1

#### **H o t ă r ă ș t e :**

**Art. 1.** Se aprobă Planul Urbanistic de Detaliu pentru construcții amplasate pe teren proprietate privată – Str. Luduș nr. 57.

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

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

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

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

**PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,**

**Ion Brad**

**CONTRASEMNEAZĂ,**

**SECRETAR**

**Bogdan Nicolae Grigorescu**

Nr. 53/26.02.2009

**MUNICIPIUL BUCUREȘTI**  
**CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 1**

**HOTĂRÂRE**

privind aprobarea unui Plan Urbanistic de Detaliu pentru  
construcții definitive pe teren proprietate privată  
PUD Str. Madrigalului nr.6 E

Având în vedere :

- Expunerea de motive a Primarului sectorului 1;
- Raportul de specialitate al arhitectului șef al Primăriei sectorului 1
- Raport nr. 23/11.02.2009 al Comisiei de administrare a domeniului public, de organizare și dezvoltare urbanistică, realizarea lucrărilor publice, protecția mediului înconjurător a Consiliului Local al sectorului 1, avizul nr. 2 CA 13/20.01.2009 al Comisiei Tehnice de Urbanism și Amenajarea Teritoriului și considerând că reglementarea dezvoltării urbanistice a sectorului 1 este un obiectiv prioritar al administrației publice locale;

Ținând seama de prevederile:

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

autorizarea executării lucrărilor de construcții și unele măsuri pentru realizarea locuințelor.

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

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

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

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

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

#### CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 1

#### **H o t ă r ă ș t e :**

**Art. 1.** Se aprobă Planul Urbanistic de Detaliu pentru construcții amplasate pe teren proprietate privată – Str. Madrigalului nr. 6 E.

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

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

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

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

**PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,**

**Ion Brad**

**CONTRASEMNEAZĂ,**

**SECRETAR**

**Bogdan Nicolae Grigorescu**

Nr. 54/26.02.2009

**MUNICIPIUL BUCUREȘTI**  
**CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 1**

**HOTĂRÂRE**

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

Având în vedere :

- Expunerea de motive a Primarului sectorului 1;
- Raportul de specialitate al arhitectului șef al Primăriei sectorului 1
- Raport nr. 24/11.02.2009 al Comisiei de administrare a domeniului public, de organizare și dezvoltare urbanistică, realizarea lucrărilor publice, protecția mediului înconjurător a Consiliului Local al sectorului 1, avizul nr. 7 CA16/08.12.2008 al Comisiei Tehnice de Urbanism și Amenajarea Teritoriului și considerând că reglementarea dezvoltării urbanistice a sectorului 1 este un obiectiv prioritar al administrației publice locale;

Ținând seama de prevederile:

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

autorizarea executării lucrărilor de construcții și unele măsuri pentru realizarea locuințelor.

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

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

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

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

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

#### CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 1

#### **H o t ă r ă ș t e :**

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

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

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

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

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

**PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,**

**Ion Brad**

**CONTRASEMNEAZĂ,**

**SECRETAR**

**Bogdan Nicolae Grigorescu**

Nr. 55/26.02.2009



**MUNICIPIUL BUCUREȘTI**  
**CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 1**

**HOTĂRÂRE**

privind aprobarea unui Plan Urbanistic de Detaliu pentru  
construcții definitive pe teren proprietate privată  
PUD Str. Ostașilor nr.21-23

Având în vedere :

- Expunerea de motive a Primarului sectorului 1;
- Raportul de specialitate al arhitectului șef al Primăriei sectorului 1
- Raport nr. 25/18.02.2009 al Comisiei de administrare a domeniului public, de organizare și dezvoltare urbanistică, realizarea lucrărilor publice, protecția mediului înconjurător a Consiliului Local al sectorului 1, avizul nr. 1 CA 8/13.01.2009 al Comisiei Tehnice de Urbanism și Amenajarea Teritoriului și considerând că reglementarea dezvoltării urbanistice a sectorului 1 este un obiectiv prioritar al administrației publice locale;

Ținând seama de prevederile:

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

autorizarea executării lucrărilor de construcții și unele măsuri pentru realizarea locuințelor.

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

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

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

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

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

#### CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 1

#### **H o t ă r ă ș t e :**

**Art. 1.** Se aprobă Planul Urbanistic de Detaliu pentru construcții amplasate pe teren proprietate privată – Str. Ostașilor nr. 21-23.

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

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

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

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

**PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,**

**Ion Brad**

**CONTRASEMNEAZĂ,**

**SECRETAR**

**Bogdan Nicolae Grigorescu**

Nr. 56/26.02.2009

**MUNICIPIUL BUCUREȘTI**  
**CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 1**

**HOTĂRÂRE**

privind aprobarea unui Plan Urbanistic de Detaliu pentru  
construcții definitive pe teren proprietate privată  
PUD Str. Baia Sprie nr. 15

Având în vedere :

- Expunerea de motive a Primarului sectorului 1;
- Raportul de specialitate al arhitectului șef al Primăriei sectorului 1
- Raport nr. 26/18.02.2009 al Comisiei de administrare a domeniului public, de organizare și dezvoltare urbanistică, realizarea lucrărilor publice, protecția mediului înconjurător a Consiliului Local al sectorului 1, avizul nr. 7 CA 3/08.12.2008 al Comisiei Tehnice de Urbanism și Amenajarea Teritoriului și considerând că reglementarea dezvoltării urbanistice a sectorului 1 este un obiectiv prioritar al administrației publice locale;

Ținând seama de prevederile:

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

autorizarea executării lucrărilor de construcții și unele măsuri pentru realizarea locuințelor.

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

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

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

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

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

#### CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 1

#### **H o t ă r ă ș t e :**

**Art. 1.** Se aprobă Planul Urbanistic de Detaliu pentru construcții amplasate pe teren proprietate privată – Str. Baia Sprie nr. 15.

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

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

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

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

**PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,**

**Ion Brad**

**CONTRASEMNEAZĂ,**

**SECRETAR**

**Bogdan Nicolae Grigorescu**

Nr. 57/26.02.2009

**MUNICIPIUL BUCUREȘTI**  
**CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 1**

**HOTĂRÂRE**

privind aprobarea unui Plan Urbanistic de Detaliu pentru  
construcții definitive pe teren proprietate privată  
PUD Str. Cpt. Nicolae Florin Crețu nr. 13

Având în vedere :

- Expunerea de motive a Primarului sectorului 1;
- Raportul de specialitate al arhitectului șef al Primăriei sectorului 1
- Raport nr. 27/18.02.2009 al Comisiei de administrare a domeniului public, de organizare și dezvoltare urbanistică, realizarea lucrărilor publice, protecția mediului înconjurător a Consiliului Local al sectorului 1, avizul nr. 4 CA 11/10.02.2009 al Comisiei Tehnice de Urbanism și Amenajarea Teritoriului și considerând că reglementarea dezvoltării urbanistice a sectorului 1 este un obiectiv prioritar al administrației publice locale;

Ținând seama de prevederile:

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

autorizarea executării lucrărilor de construcții și unele măsuri pentru realizarea locuințelor.

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

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

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

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

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

#### CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 1

#### **H o t ă r ă ș t e :**

**Art. 1.** Se aprobă Planul Urbanistic de Detaliu pentru construcții amplasate pe teren proprietate privată – Str. Cpt. Nicolae Florin Crețu nr. 13.



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

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

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

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

**PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,**

**Ion Brad**

**CONTRASEMNEAZĂ,**

**SECRETAR**

**Bogdan Nicolae Grigorescu**

Nr. 58/26.02.2009

**MUNICIPIUL BUCUREȘTI**  
**CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 1**

**HOTĂRÂRE**

privind aprobarea unui Plan Urbanistic de Detaliu pentru  
construcții definitive pe teren proprietate privată  
PUD Str. Piculinei nr.5

Având în vedere :

- Expunerea de motive a Primarului sectorului 1;
- Raportul de specialitate al arhitectului șef al Primăriei sectorului 1.
- Raport nr. 28/18.02.2009 al Comisiei de administrare a domeniului public, de organizare și dezvoltare urbanistică, realizarea lucrărilor publice, protecția mediului înconjurător a Consiliului Local al sectorului 1, avizul nr. 5 CA 5/17.02.2009 al Comisiei Tehnice de Urbanism și Amenajarea Teritoriului și considerând că reglementarea dezvoltării urbanistice a sectorului 1 este un obiectiv prioritar al administrației publice locale;

Ținând seama de prevederile:

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

autorizarea executării lucrărilor de construcții și unele măsuri pentru realizarea locuințelor.

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

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

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

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

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

#### CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 1

#### **H o t ă r ă ș t e :**

**Art. 1.** Se aprobă Planul Urbanistic de Detaliu pentru construcții amplasate pe teren proprietate privată – Str. Piculinei nr. 5, lot 2.

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

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

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

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

**PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,**

**Ion Brad**

**CONTRASEMNEAZĂ,**

**SECRETAR**

**Bogdan Nicolae Grigorescu**

Nr. 59/26.02.2009

**MUNICIPIUL BUCUREȘTI**  
**CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 1**

**HOTĂRÂRE**

privind aprobarea unui Plan Urbanistic de Detaliu pentru  
construcții definitive pe teren proprietate privată  
PUD Str. Institutul Medico-Militar nr. 22

Având în vedere :

- Expunerea de motive a Primarului sectorului 1;
- Raportul de specialitate al arhitectului șef al Primăriei sectorului 1
- Raport nr. 29/18.02.2009 al Comisiei de administrare a domeniului public, de organizare și dezvoltare urbanistică, realizarea lucrărilor publice, protecția mediului înconjurător a Consiliului Local al sectorului 1, avizul nr. 5 CA 12/17.02.2009 al Comisiei Tehnice de Urbanism și Amenajarea Teritoriului și considerând că reglementarea dezvoltării urbanistice a sectorului 1 este un obiectiv prioritar al administrației publice locale;

Ținând seama de prevederile:

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

autorizarea executării lucrărilor de construcții și unele măsuri pentru realizarea locuințelor.

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

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

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

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

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

#### CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 1

#### **H o t ă r ă ș t e :**

**Art. 1.** Se aprobă Planul Urbanistic de Detaliu pentru construcții amplasate pe teren proprietate privată – Str. Institutul Medico-Militar nr. 22.

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

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

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

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

**PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,**

**Ion Brad**

**CONTRASEMNEAZĂ,**

**SECRETAR**

**Bogdan Nicolae Grigorescu**

Nr. 60/26.02.2009

**MUNICIPIUL BUCUREȘTI**  
**CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 1**

**HOTĂRÂRE**

privind aprobarea unui Plan Urbanistic de Detaliu pentru  
construcții definitive pe teren proprietate privată  
PUD Str. Pietroșița nr. 4

Având în vedere :

- Expunerea de motive a Primarului sectorului 1;
- Raportul de specialitate al arhitectului șef al Primăriei sectorului 1
- Raport nr. 30/18.02.2009 al Comisiei de administrare a domeniului public, de organizare și dezvoltare urbanistică, realizarea lucrărilor publice, protecția mediului înconjurător a Consiliului Local al sectorului 1, avizul nr. 4 CA 7/10.02.2009 al Comisiei Tehnice de Urbanism și Amenajarea Teritoriului și considerând că reglementarea dezvoltării urbanistice a sectorului 1 este un obiectiv prioritar al administrației publice locale;

Ținând seama de prevederile:

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



autorizarea executării lucrărilor de construcții și unele măsuri pentru realizarea locuințelor.

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

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

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

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

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

#### CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 1

#### **H o t ă r ă ș t e :**

**Art. 1.** Se aprobă Planul Urbanistic de Detaliu pentru construcții amplasate pe teren proprietate privată – Str. Pietroșița nr. 4.

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

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

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

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

**PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,**

**Ion Brad**

**CONTRASEMNEAZĂ,**

**SECRETAR**

**Bogdan Nicolae Grigorescu**

Nr. 61/26.02.2009

**MUNICIPIUL BUCUREȘTI**  
**CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 1**

**HOTĂRÂRE**

privind aprobarea unui Plan Urbanistic de Detaliu pentru  
construcții definitive pe teren proprietate privată  
PUD Str. Perfecționării nr. 2-4

Având în vedere :

- Expunerea de motive a Primarului sectorului 1;
- Raportul de specialitate al arhitectului șef al Primăriei sectorului 1
- Raport nr. 31/18.02.2009 al Comisiei de administrare a domeniului public, de organizare și dezvoltare urbanistică, realizarea lucrărilor publice, protecția mediului înconjurător a Consiliului Local al sectorului 1, avizul nr. 8 CA 11/16.12.2008 al Comisiei Tehnice de Urbanism și Amenajarea Teritoriului și considerând că reglementarea dezvoltării urbanistice a sectorului 1 este un obiectiv prioritar al administrației publice locale;

Ținând seama de prevederile:

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

autorizarea executării lucrărilor de construcții și unele măsuri pentru realizarea locuințelor.

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

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

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

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

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

#### CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 1

#### **H o t ă r ă ș t e :**

**Art. 1.** Se aprobă Planul Urbanistic de Detaliu pentru construcții amplasate pe teren proprietate privată – Str. Perfecționării nr. 2-4.

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

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

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

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

**PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,**

**Ion Brad**

**CONTRASEMNEAZĂ,**

**SECRETAR**

**Bogdan Nicolae Grigorescu**

Nr. 62/26.02.2009

**MUNICIPIUL BUCUREȘTI**  
**CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 1**

**HOTĂRÂRE**

privind aprobarea unui Plan Urbanistic de Detaliu pentru  
construcții definitive pe teren proprietate privată  
PUD Str. Leandrului nr. 55

Având în vedere :

- Expunerea de motive a Primarului sectorului 1;
- Raportul de specialitate al arhitectului șef al Primăriei sectorului 1
- Raport nr. 32/18.02.2009 al Comisiei de administrare a domeniului public, de organizare și dezvoltare urbanistică, realizarea lucrărilor publice, protecția mediului înconjurător a Consiliului Local al sectorului 1, avizul nr. 3 CA 4/05.11.2008 al Comisiei Tehnice de Urbanism și Amenajarea Teritoriului și considerând că reglementarea dezvoltării urbanistice a sectorului 1 este un obiectiv prioritar al administrației publice locale;

Ținând seama de prevederile:

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

autorizarea executării lucrărilor de construcții și unele măsuri pentru realizarea locuințelor.

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

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

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

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

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

#### CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 1

#### **H o t ă r ă ș t e :**

**Art. 1.** Se aprobă Planul Urbanistic de Detaliu pentru construcții amplasate pe teren proprietate privată – Str. Leandrului nr. 55

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

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

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

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

**PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,**

**Ion Brad**

**CONTRASEMNEAZĂ,**

**SECRETAR**

**Bogdan Nicolae Grigorescu**

Nr. 63/26.02.2009



**MUNICIPIUL BUCUREȘTI**  
**CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 1**

**HOTĂRÂRE**

privind aprobarea unui Plan Urbanistic de Detaliu pentru  
construcții definitive pe teren proprietate privată  
PUD Str. Pușkin nr. 11

Având în vedere :

- Expunerea de motive a Primarului sectorului 1;
- Raportul de specialitate al arhitectului șef al Primăriei sectorului 1
- Raport nr. 40/18.02.2009 al Comisiei de administrare a domeniului public, de organizare și dezvoltare urbanistică, realizarea lucrărilor publice, protecția mediului înconjurător a Consiliului Local al sectorului 1, avizul nr. 2 CA 5/20.01.2009 al Comisiei Tehnice de Urbanism și Amenajarea Teritoriului și considerând că reglementarea dezvoltării urbanistice a sectorului 1 este un obiectiv prioritar al administrației publice locale;

Ținând seama de prevederile:

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

autorizarea executării lucrărilor de construcții și unele măsuri pentru realizarea locuințelor.

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

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

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

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

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

#### CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 1

#### **H o t ă r ă ș t e :**

**Art. 1.** Se aprobă Planul Urbanistic de Detaliu pentru construcții amplasate pe teren proprietate privată – Str. Pușkin nr. 11.

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

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

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

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

**PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,**

**Ion Brad**

**CONTRASEMNEAZĂ,**

**SECRETAR**

**Bogdan Nicolae Grigorescu**

Nr. 64/26.02.2009

**MUNICIPIUL BUCUREȘTI**  
**CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 1**

**HOTĂRÂRE**

privind aprobarea unui Plan Urbanistic de Detaliu pentru  
construcții definitive pe teren proprietate privată  
PUD Șos. Pipera nr. 51

Având în vedere :

- Expunerea de motive a Primarului sectorului 1;
- Raportul de specialitate al arhitectului șef al Primăriei sectorului 1
- Raport nr. 33/18.02.2009 al Comisiei de administrare a domeniului public, de organizare și dezvoltare urbanistică, realizarea lucrărilor publice, protecția mediului înconjurător a Consiliului Local al sectorului 1, avizul nr. 3 CA 20/27.01.2009 al Comisiei Tehnice de Urbanism și Amenajarea Teritoriului și considerând că reglementarea dezvoltării urbanistice a sectorului 1 este un obiectiv prioritar al administrației publice locale;

Ținând seama de prevederile:

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

autorizarea executării lucrărilor de construcții și unele măsuri pentru realizarea locuințelor.

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

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

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

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

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

#### CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 1

#### **H o t ă r ă ș t e :**

**Art. 1.** Se aprobă Planul Urbanistic de Detaliu pentru construcții amplasate pe teren proprietate privată – Șos. Pipera nr. 51.

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

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

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

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

**PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,**

**Ion Brad**

**CONTRASEMNEAZĂ,**

**SECRETAR**

**Bogdan Nicolae Grigorescu**

Nr. 65/26.02.2009

**MUNICIPIUL BUCUREȘTI**  
**CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 1**

**HOTĂRÂRE**

privind aprobarea unui Plan Urbanistic de Detaliu pentru  
construcții definitive pe teren proprietate privată  
PUD Șos. Chitilei nr. 177 A

Având în vedere :

- Expunerea de motive a Primarului sectorului 1;
- Raportul de specialitate al arhitectului șef al Primăriei sectorului 1
- Raport nr. 34/18.02.2009 al Comisiei de administrare a domeniului public, de organizare și dezvoltare urbanistică, realizarea lucrărilor publice, protecția mediului înconjurător a Consiliului Local al sectorului 1, avizul nr. 2 CA 15/20.01.2009 al Comisiei Tehnice de Urbanism și Amenajarea Teritoriului și considerând că reglementarea dezvoltării urbanistice a sectorului 1 este un obiectiv prioritar al administrației publice locale;

Ținând seama de prevederile:

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

autorizarea executării lucrărilor de construcții și unele măsuri pentru realizarea locuințelor.

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

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

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

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

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

#### CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 1

#### **H o t ă r ă ș t e :**

**Art. 1.** Se aprobă Planul Urbanistic de Detaliu pentru construcții amplasate pe teren proprietate privată – Șos. Chitilei nr. 177 A.



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

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

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

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

**PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,**

**Ion Brad**

**CONTRASEMNEAZĂ,**

**SECRETAR**

**Bogdan Nicolae Grigorescu**

Nr. 66/26.02.2009

**MUNICIPIUL BUCUREȘTI**  
**CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 1**

**HOTĂRÂRE**

privind aprobarea unui Plan Urbanistic de Detaliu pentru  
construcții definitive pe teren proprietate privată  
PUD Str. Jandarmeriei nr. 14

Având în vedere :

- Expunerea de motive a Primarului sectorului 1;
- Raportul de specialitate al arhitectului șef al Primăriei sectorului 1
- Raport nr. 35/18.02.2009 al Comisiei de administrare a domeniului public, de organizare și dezvoltare urbanistică, realizarea lucrărilor publice, protecția mediului înconjurător a Consiliului Local al sectorului 1, avizul nr. 2 CA 1/20.01.2009 al Comisiei Tehnice de Urbanism și Amenajarea Teritoriului și considerând că reglementarea dezvoltării urbanistice a sectorului 1 este un obiectiv prioritar al administrației publice locale;

Ținând seama de prevederile:

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

autorizarea executării lucrărilor de construcții și unele măsuri pentru realizarea locuințelor.

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

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

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

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

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

#### CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 1

#### **H o t ă r ă ș t e :**

**Art. 1.** Se aprobă Planul Urbanistic de Detaliu pentru construcții amplasate pe teren proprietate privată – Str. Jandarmeriei nr. 14

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

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

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

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

**PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,**

**Ion Brad**

**CONTRASEMNEAZĂ,**

**SECRETAR**

**Bogdan Nicolae Grigorescu**

Nr. 67/26.02.2009

**MUNICIPIUL BUCUREȘTI**  
**CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 1**

**HOTĂRÂRE**

privind aprobarea unui Plan Urbanistic de Detaliu pentru  
construcții definitive pe teren proprietate privată  
PUD Str. Romeo Popescu nr. 2 A

Având în vedere :

- Expunerea de motive a Primarului sectorului 1;
- Raportul de specialitate al arhitectului șef al Primăriei sectorului 1
- Raport nr. 36/18.02.2009 al Comisiei de administrare a domeniului public, de organizare și dezvoltare urbanistică, realizarea lucrărilor publice, protecția mediului înconjurător a Consiliului Local al sectorului 1, avizul nr. 4 CA 17/10.02.2009 al Comisiei Tehnice de Urbanism și Amenajarea Teritoriului și considerând că reglementarea dezvoltării urbanistice a sectorului 1 este un obiectiv prioritar al administrației publice locale;

Ținând seama de prevederile:

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

autorizarea executării lucrărilor de construcții și unele măsuri pentru realizarea locuințelor.

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

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

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

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

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

#### CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 1

#### **H o t ă r ă ș t e :**

**Art. 1.** Se aprobă Planul Urbanistic de Detaliu pentru construcții amplasate pe teren proprietate privată – Str. Romeo Popescu nr. 2 A.

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

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

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

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

**PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,**

**Ion Brad**

**CONTRASEMNEAZĂ,**

**SECRETAR**

**Bogdan Nicolae Grigorescu**

Nr. 68/26.02.2009

**MUNICIPIUL BUCUREȘTI**  
**CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 1**

**HOTĂRÂRE**

privind aprobarea unui Plan Urbanistic de Detaliu pentru  
construcții definitive pe teren proprietate privată  
PUD Str. Almaș nr. 7 A

Având în vedere :

- Expunerea de motive a Primarului sectorului 1;
- Raportul de specialitate al arhitectului șef al Primăriei sectorului 1
- Raport nr. 37/18.02.2009 al Comisiei de administrare a domeniului public, de organizare și dezvoltare urbanistică, realizarea lucrărilor publice, protecția mediului înconjurător a Consiliului Local al sectorului 1, avizul nr. 3 CA 4/27.01.2009 al Comisiei Tehnice de Urbanism și Amenajarea Teritoriului și considerând că reglementarea dezvoltării urbanistice a sectorului 1 este un obiectiv prioritar al administrației publice locale;

Ținând seama de prevederile:

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



autorizarea executării lucrărilor de construcții și unele măsuri pentru realizarea locuințelor.

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

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

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

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

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

#### CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 1

#### **H o t ă r ă ș t e :**

**Art. 1.** Se aprobă Planul Urbanistic de Detaliu pentru construcții amplasate pe teren proprietate privată – Str. Almaș nr. 7 A.

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

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

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

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

**PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,**

**Ion Brad**

**CONTRASEMNEAZĂ,**

**SECRETAR**

**Bogdan Nicolae Grigorescu**

Nr. 69/26.02.2009

**MUNICIPIUL BUCUREȘTI**  
**CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 1**

**HOTĂRÂRE**

privind aprobarea unui Plan Urbanistic de Detaliu pentru  
construcții definitive pe teren proprietate privată  
PUD Str. Anghel Gheorghe nr. 4

Având în vedere :

- Expunerea de motive a Primarului sectorului 1;
- Raportul de specialitate al arhitectului șef al Primăriei sectorului 1
- Raport nr. 38/18.02.2009 al Comisiei de administrare a domeniului public, de organizare și dezvoltare urbanistică, realizarea lucrărilor publice, protecția mediului înconjurător a Consiliului Local al sectorului 1, avizul nr. 6 CA 4/02.12.2008 al Comisiei Tehnice de Urbanism și Amenajarea Teritoriului și considerând că reglementarea dezvoltării urbanistice a sectorului 1 este un obiectiv prioritar al administrației publice locale;

Ținând seama de prevederile:

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

autorizarea executării lucrărilor de construcții și unele măsuri pentru realizarea locuințelor.

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

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

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

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

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

#### CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 1

#### **H o t ă r ă ș t e :**

**Art. 1.** Se aprobă Planul Urbanistic de Detaliu pentru construcții amplasate pe teren proprietate privată – Str. Anghel Gheorghe nr. 4

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

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

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

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

**PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,**

**Ion Brad**

**CONTRASEMNEAZĂ,**

**SECRETAR**

**Bogdan Nicolae Grigorescu**

Nr. 70/26.02.2009

**MUNICIPIUL BUCUREȘTI**  
**CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 1**

**HOTĂRÂRE**

pentru aprobarea listei cuprinzând persoanele declarate eligibile/neeligibile și valoarea subvenției acordate conform Ordonanței de Urgență a Guvernului României nr. 51/2006, actualizată în conformitate cu prevederile OUG nr. 215/2008 privind unele măsuri pentru susținerea programelor de dezvoltare a construcției de locuințe la nivel național

Având în vedere Expunerea de motive a Primarului Sectorului 1, precum și Raportul de specialitate întocmit de Directorului Direcției Juridice;

Văzând Raportul Comisiei de studii, prognoze economico-sociale, buget, impozite și taxe locale și al Comisiei pentru administrație publică locală, juridică, apărarea ordinii publice, respectarea drepturilor și libertăților cetățenilor și patrimoniu ale Consiliului Local al Sectorului 1;

Potrivit prevederilor Ordonanței de Urgență a Guvernului României nr. 51/2006 pentru aprobarea programului național privind sprijinirea construirii de locuințe proprietate personală, cu modificările și completările ulterioare, aprobată de Legea nr. 12/2007;

În conformitate cu dispozițiile art. 1, alin. (8) din Normele metodologice pentru punerea în aplicare a programului național

privind sprijinirea construirii de locuințe proprietate personală, aprobate prin Ordinul comun nr. 166/216/2007 al Ministerului Dezvoltării, Lucrărilor Publice și Locuinței și Ministerului Internelor și Reformei Administrative;

Ținând cont de prevederile art. IV din Ordonanța de Urgență a Guvernului României nr. 215/2008 privind unele măsuri pentru susținerea programelor de dezvoltare a construcției de locuințe la nivel național;

În temeiul art. 45, alin.(1), art. 81, 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 lista persoanelor declarate eligibile/neeligibile și valoarea subvenției acordate conform Ordonanței de Urgență a Guvernului României nr .51/2006 pentru aprobarea programului național privind sprijinirea construirii de locuințe proprietate personală, actualizată în conformitate cu prevederile OUG nr. 215/2008 privind unele măsuri pentru susținerea programelor de dezvoltare a construcției de locuințe la nivel național, conform Anexei nr. 1, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

**Art. 2.** Orice prevederi contrare aprobate anterior prin hotărâri ale Consiliul Local al Sectorului 1 se abrogă.

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

**PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,**

**Ion Brad**

**CONTRASEMNEAZĂ,**

**SECRETAR**

**Bogdan Nicolae Grigorescu**

Nr. 71/26.02.2009



Anexa nr. 1  
 la Hotărârea Consiliului Local  
 nr. 71/26.02.2009  
 PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,  
 Ion Brad

LISTA  
 cuprinzând persoanele declarate eligibile/neeligibile și valoarea subvenției acordate  
 conf. OUG nr. 51/2006  
 actualizată în conformitate cu prevederile OUG nr. 215/2008 privind unele măsuri  
 pentru susținerea programelor de dezvoltare a construcției de locuințe la nivel național

Nr. Crt	Categoria de beneficiari * )	Numele și prenumele beneficiarului	Nr/data cerere depusă	Valoare subvenție conf. OG nr.215/2008	Eligibil/ neeligibil
0	1	2	3	4	5
1	"1"	PREDESCU EMILIAN	6.907/20.02.2007	52.677,00 lei c/val 15.000 euro la cursul valutar al BNR din data de 07.11.2006	Eligibil
2	"1"	TUDORANCEA MIHAI SILVIU	33.838/29.08.2007	43.627,83 lei c/val 13.142,10 euro la cursul valutar al BNR din data de 04.05.2007	Eligibil
3	"1"	TOADER SORIN	10.461/20.03.2008	50.215,50 lei c/val 15.000 euro la cursul valutar al BNR din data de 19.03.2007	Eligibil
4	"1"	ONOFREI ANDREI VALENTIN	22.266/19.06.2008	50.841,00 lei c/val 15.000 euro la cursul valutar al BNR din data de 06.03.2007	Eligibil

5	"1"	UZUNU MIHAI	5.812/19.02.2008	50.847,00 lei c/val 15.000 euro la cursul valutar al BNR din data de 25.01.2007	Eligibil
6	"1"	ȘERBĂNESCU PAUL ADRIAN	28.914/08.08.2008	55.764,00 lei c/val 15.000 euro la cursul valutar al BNR din data de 27.03.2008	Eligibil
7	"1"	BARA KINGA	36.983/14.10.2008	16.949,00 lei c/val 5.000 euro la cursul valutar al BNR din data de 25.01.2007	Eligibil
TOTAL GENERAL:				320.921,33	

"1" pentru tinerii care la data depunerii cererii de subvenționare au vârsta de până la 35 de ani;

## CONSILIUL LOCAL SECTOR 2/PRIMĂRIA SECTOR 2

### SUMAR

<b>HOTĂRÂREA Nr. 1 din 02.02.2009</b> privind emiterea „Autorizației de comercializare” a produselor și serviciilor de piață în piețele agroalimentare din Sectorul 2 al Municipiului București.....	252
<b>HOTĂRÂREA Nr. 2 din 02.02.2009</b> privind însușirea „Rapoartelor de evaluare” precum și aprobarea schimbului de terenuri între Consiliul Local al Sectorului 2, administrator al terenului situat în Padina Roșie nr. 3 și proprietarii terenului situat în str. Preluca nr. 14, Sector 2.....	264
<b>HOTĂRÂREA Nr. 3 din 02.02.2009</b> privind însușirea „Rapoartelor de evaluare” precum și aprobarea schimbului de terenuri între Consiliul Local al Sectorului 2, administrator al terenului situat în str. Maior Vasile nr. 54C și proprietarii terenului situat în str. Doamna Ghica nr. 281, Sector 2.....	268
<b>HOTĂRÂREA Nr. 4 din 02.02.2009</b> privind încetarea dreptului de administrare al Consiliului Local al Sectorului 2 asupra unui bun imobil.....	272
<b>HOTĂRÂREA Nr. 5 din 02.02.2009</b> privind utilizarea Fondului de rulment al Consiliului Local al Sectorului 2 pentru finanțarea unor investiții.....	275
<b>HOTĂRÂREA Nr. 6 din 02.02.2009</b> privind transmiterea din administrarea Administrației Domeniului Public Sector 2 în administrarea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 2 a imobilului situat în incinta Parcului Plumbuita.....	278
<b>HOTĂRÂREA Nr. 7 din 02.02.2009</b> privind includerea unui număr de 244 de blocuri de locuințe – condominii din Sectorul 2 al Municipiului București în Programul de acțiuni pe anul 2009 pentru reabilitarea termică .....	281
<b>HOTĂRÂREA Nr. 8 din 02.02.2009</b> privind aprobarea normelor metodologice pentru constituirea și acordarea fondurilor destinate stimulării personalului din cadrul Direcției Venituri Buget Local Sector 2.....	296
<b>HOTĂRÂREA Nr. 9 din 02.02.2009</b> privind aprobarea unor documentații de urbanism pe terenuri situate în Sectorul 2 al Municipiului București.....	299
<b>HOTĂRÂREA Nr. 10 din 02.02.2009</b> privind aprobarea Propunerii Consiliului Local al Sectorului 2 referitoare la evaluarea performanțelor profesionale individuale ale Secretarului Sectorului 2.....	306

**MUNICIPIUL BUCUREȘTI**  
**CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 2**

**HOTĂRÂRE**

privind emiterea „Autorizației de comercializare” a produselor și  
serviciilor de piață în piețele agroalimentare din Sectorul 2 al  
Municipiului București

Consiliul Local al Sectorului 2 al Municipiului București, ales în condițiile stabilite de Legea nr. 67/2004 privind alegerea autorităților administrației publice locale, republicată, cu modificările și completările ulterioare, întrunit în ședință ordinară, astăzi, 02.02.2009;

Luând în considerare proiectul de hotărâre privind emiterea „Autorizației de comercializare” a produselor și serviciilor de piață în piețele agroalimentare din Sectorul 2 al Municipiului București;

Analizând:

- Raportul de specialitate prezentat de Direcția Control din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 2 al Municipiului București;
- Raportul Comisiei de Comerț, Investiții, Servicii Publice, Privatizare și Protecția Consumatorului;

Având în vedere reglementările cuprinse în:

- Hotărârea Guvernului nr. 348/2004 – privind exercitarea comerțului cu produse și servicii de piață în unele zone publice, cu modificările și completările ulterioare;

- Ordonanța Guvernului nr. 99/2000 privind comercializarea produselor și serviciilor de piață, republicată;
- Hotărârea Guvernului nr. 333/2003, pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Ordonanței Guvernului nr. 99/2000;
- Ordonanța Guvernului nr. 21/1992, republicată, cu modificările ulterioare, privind protecția consumatorului;

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

În urma stabilirii rezultatului votului valabil exprimat

## CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 2

### **H o t ă r ă ș t e:**

**Art. 1.** Se aprobă eliberarea „Autorizației de comercializare” a produselor și serviciilor de piață în piețele agroalimentare din Sectorul 2 al Municipiului București.

**Art. 2.** (1) Se aprobă „Metodologia” de eliberare a autorizației de comercializare a produselor și serviciilor de piață în piețele agroalimentare din Sectorul 2 al Municipiului București, potrivit anexei nr. 1 la prezenta hotărâre.

(2) Se aprobă modelul „Autorizației de comercializare” a produselor și serviciilor de piață în piețele agroalimentare din Sectorul 2 al Municipiului București, conform anexei nr. 2 și cel al formularelor cuprinse în anexele nr. 3 – 4.

(3) Anexele nr. 1 - 4 conțin un număr de 6 file și fac parte integrantă din prezenta hotărâre.

**Art. 3.** Prezenta hotărâre intră în vigoare în termen de 30 de zile de la aducerea la cunoștință publică a acesteia.

**Art. 4.** Autoritatea executivă a Sectorului 2 al Municipiului București și Administrația Piețelor Sector 2, vor asigura ducerea la îndeplinire a prevederilor prezentei hotărâri.

**Art. 5.** Prezenta hotărâre se publică integral în Monitorul Oficial al Municipiului București.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

TĂLMĂCEAN CĂTĂLIN  
EDMOND

Contrasemnează pentru  
legalitate în temeiul art. 47 din  
Legea nr. 215/2001, republicată

SECRETAR,

TOMA ȘUTRU

Nr. 1/02.02.2009

Prezenta Hotărâre a fost adoptată de Consiliul Local al Sectorului 2 al Municipiului București în ședința ordinară din data de 02.02.2009 cu respectarea prevederilor art. 47 din Legea nr. 215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

## METODOLOGIA

de eliberare a „Autorizației de comercializare” a produselor și serviciilor de piață în piețele agroalimentare ale Sectorului 2 al Municipiului București.

### I. Dispoziții generale

**Art. 1.** (1) Prezenta procedură reglementează condițiile de eliberare a „Autorizației de comercializare” a produselor și serviciilor de piață, în piețele agroalimentare ale Sectorului 2 – cu excepția celor administrate special, cât și perioada de valabilitate, în conformitate cu prevederile legislației în vigoare privind stabilirea unor reguli generale de exercitare a activităților de comercializare în zone publice.

(2) Eliberarea „Autorizației de comercializare” produse și servicii de piață în piețele agroalimentare ale Sectorului 2, reprezintă acordul autorităților administrației publice locale referitor la activitatea agenților economici, cât și alinierea la prevederile actelor legislative în vigoare care condiționează funcționarea acestora.

(3) Reglementările stabilite prin prezenta procedură se aplică: persoanelor juridice – constituite potrivit Legii nr. 31/1990, întreprinderilor individuale, întreprinderilor familiale și persoanelor fizice autorizate conform OUG nr. 44/2008.

(4) Natura produselor și serviciilor de piață care se pot comercializa în piețe este stabilită prin regulamentul de funcționare al acestora.

## II. Autorizația de comercializare produse și servicii de piață în piețele agroalimentare - Metodologia de eliberare

**Art. 2.** „Autorizația de comercializare ” se eliberează la cerere, agenților economici care desfășoară activități de comercializare cu amănuntul a produselor – formularul din anexa nr. 3.

**Art. 3.** (1) Cererea pentru obținerea „autorizației de comercializare”, vizată de administrația pieței, va fi însoțită de următoarele documente:

- certificatul de înregistrare (S.C/ I .I/I.F/P.F)
- act constitutiv, statutul și contractul de societate (după caz)
- hotărârea judecătorească de înființare a societății (după caz)
- buletinul de identitate (al administratorului societății, al reprezentantului I.I/I.F/ P.F)
- contract de închiriere cu Administrația Piețelor Sector 2, act adițional sau convenție (după caz) pentru cei care dețin spații comerciale (tonete închise, chioșc, magazin).

(2) Soluționarea cererilor de autorizare se realizează de către Serviciul Autorizare Agenți Economici din cadrul Primăriei Sectorului 2.

**Art. 4.** Modelul „Autorizației de comercializare” a produselor și serviciilor de piață în piețele agroalimentare ale sectorului 2, este prevăzută în anexa nr. 2 la hotărâre.

## III. Perioada de valabilitate



**Art. 5.** (1) „Autorizația de comercializare” este valabilă pentru anul în curs, cu condiția respectării condițiilor care au stat la baza emiterii ei.

(2) Deținătorul autorizației de comercializare în piețele Sectorului 2, are obligația vizării anuale a acesteia.

(3) La modificarea condițiilor inițiale de funcționare, agentul economic va solicita eliberarea unei noi autorizații.

(4) Încălcarea regulamentului de funcționare al pieței, are drept consecință anularea autorizației de comercializare.

(5) Pentru comercianții a căror activitate se desfășoară la tarabe închiriate, posibilitatea desfășurării activității de la o lună la alta se va putea face numai după plata anticipată a chiriei aferente lunii următoare.

Plata aferentă lunii următoare se va putea face în orice zi a lunii în curs dar nu mai târziu de ultimele 5 zile ale acesteia.

În cazul în care plata nu se va efectua, autorizația de comercializare își va pierde valabilitatea, urmând ca agentul economic să întreprindă demersuri în vederea obținerii unei noi autorizații.

(6) Urmare sesizării administrației pieței, Serviciul Autorizare Agenți Economici procedează la anularea autorizațiilor de comercializare.

(7) Măsura anulării autorizației de comercializare, este adusă atât la cunoștința agentului economic, cât și la cunoștința administrației pieței, în cel mult trei zile lucrătoare de la data anulării acesteia.

#### IV. Vizarea autorizației de comercializare

**Art. 6.** (1) Titularul autorizației de funcționare este obligat să solicite viza anuală până la data de 31 decembrie a anului în curs pentru anul următor.

(2) Autorizația se vizează, în baza următoarelor documente :

- Cerere pentru vizarea autorizației de comercializare, vizată de Administrația Piețelor Sector 2 ;
- Autorizația de funcționare – original și copie;
- Contract de închiriere cu Administrația Piețelor Sector 2, act adițional sau convenție (după caz) pentru cei care dețin spații comerciale (tonete închise, chioșc, magazin).

(3) Modelul cererii pentru vizarea autorizației de comercializare, în piață este prevăzut în anexa nr. 4;

(4) În baza solicitării agentului economic, Serviciul Autorizare Agenți Economici procedează la vizarea autorizației de comercializare.

#### V. Dispoziții finale

**Art. 7.** Compartimentul de specialitate din cadrul Primăriei Sectorului 2, va coopera cu Administrația Piețelor Sector 2 în vederea eliberării /vizării /anulării autorizațiilor de comercializare a produselor și serviciilor de piață, în piețele Sectorului 2.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

TĂLMĂCEAN CĂTĂLIN EDMOND

## AUTORIZAȚIE DE COMERCIALIZARE

a produselor și serviciilor de piață în piețele agroalimentare  
ale Sectorului 2 - București

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

În baza Hotărârii nr. .... a Consiliului Local  
Sector 2 se autorizează SC/II/IF/PF ....., cu sediul  
în.....Str. .... Nr. ....  
Bl....., Et....., Ap....., Sector.....,  
Tel..... cu certificatul de înregistrare nr....., cod unic de  
înregistrare ..... să desfășoare activități de  
comercializare.....

.....În  
Piața:.....zona.....

Perioada de desfășurare a activității comerciale: .....

- Este permisă numai comercializarea produselor și serviciilor de piață stabilite prin regulamentul pieței.
- Pentru comercianții a căror activitate se desfășoară la tarabe închiriate, posibilitatea desfășurării activității de la o lună la alta se va putea face numai după plata anticipată a chiriei aferente lunii următoare.
- Încălcarea normelor legale în vigoare privind condițiile de comercializare a produselor și serviciilor de piață, atrage după caz, sancționarea conform legislației în vigoare.
- Autorizația se emite strict pentru obiectivul și activitatea pentru care a fost solicitată.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ

TĂLMĂCEAN CĂTĂLIN EDMOND

Viza Administrației Pieței

CERERE  
pentru obținerea „AUTORIZAȚIEI DE COMERCIALIZARE”  
ÎN PIEȚELE SECTORULUI 2

Domnule Primar,

Subsemnatul

NUMELE ȘI PRENUMELE .....

ÎN CALITATE DE .....

(Administrator societate, reprezentant I./I.F sau P.F)

DENUMIREA S.C/ A.F/ P.F .....

DOMICILIUL .....

SEDIUL .....

TELEFONUL .....

vă rog să binevoiți a-mi acorda „Autorizația de comercializare”

ÎN PIAȚA ....., ZONA .....

(se va completa numai pentru Piața Obor)

PRODUSELE COMERCIALIZATE .....

PERIOADA SOLICITATĂ .....

ALTE MENȚIUNI .....

(se va menționa tipul spațiului: TARABĂ, TONETĂ ALUMINIU, CHIOȘC, IZOTERMĂ, MAGAZIN)

Anexez prezentei cereri următoarele documente (copie xerox) :

1. CERTIFICATUL DE ÎNREGISTRARE (S.C/ P.F/ I.I/I.F)
2. ACT CONSTITUTIV, STATUTUL ȘI CONTRACTUL DE SOCIETATE (după caz)
3. HOTĂRÂREA JUDECĂTOREASCĂ DE ÎNFIINȚARE A SOCIETĂȚII
4. BULETINUL DE IDENTITATE (al administratorului societății, al reprezentantului I.I, I.F sau P.F)
5. CONTRACT DE ÎNCHIRIERE CU ADMINISTRAȚIA PIEȚELOR SECTOR 2, ACT ADIȚIONAL SAU CONVENȚIE (după caz) PENTRU CEI CARE DEȚIN SPAȚII COMERCIALE (CHIOȘC, TONETE ÎNCHISE, MAGAZIN)

Data .....  
(L.S.)

Semnătura .....

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ

TĂLMĂCEAN CĂTĂLIN EDMOND

Viza Administrației Pieței

CERERE  
pentru vizarea „AUTORIZAȚIEI DE COMERCIALIZARE”  
ÎN PIEȚELE SECTORULUI 2

Domnule Primar,

Subsemnatul

NUMELE ȘI PRENUMELE .....

ÎN CALITATE DE .....

(Administrator societate, reprezentant I./I.I.F sau P.F)

DENUMIREA S.C/ A.F/ P.F .....

DOMICILIUL .....

SEDIUL .....

TELEFONUL .....

vă rog să binevoiți a-mi viza „Autorizația de comercializare”

nr...../....., pe anul .....

ÎN PIAȚA ....., ZONA .....

(se va completa numai pentru Piața Obor)

PRODUSELE COMERCIALIZATE .....

PERIOADA SOLICITATĂ .....

ALTE MENȚIUNI .....

(se va menționa tipul spațiului: TARABĂ, TONETĂ ALUMINIU, CHIOȘC, IZOTERMA,  
MAGAZIN)

Anexez prezentei cereri următoarele documente (copie xerox) :

1. AUTORIZATIA DE COMERCIALIZARE nr...../....., (original și copie)
2. ACT IDENTITATE (al administratorului societății, al reprezentantului I.I, I.F sau P.F )
3. CONTRACT DE ÎNCHIRIERE CU ADMINISTRAȚIA PIEȚELOR SECTOR 2, ACT ADIȚIONAL SAU CONVENȚIE (după caz) PENTRU CEI CARE DEȚIN SPAȚII COMERCIALE (chioșc, tonete închise, magazin)

Data .....  
(L.S.)

Semnătura .....

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ

TĂLMĂCEAN CĂTĂLIN EDMOND

**MUNICIPIUL BUCUREȘTI**  
**CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 2**

**HOTĂRÂRE**

privind însușirea „Rapoartelor de evaluare” precum și aprobarea  
schimbului de terenuri între Consiliul Local al Sectorului 2,  
administrator al terenului situat în  
Padina Roșie nr. 3 și proprietarii terenului situat în  
str. Preluca nr. 14, Sector 2

Consiliul Local al Sectorului 2 al Municipiului București, ales în condițiile stabilite de Legea nr. 67/2004 privind alegerea autorităților administrației publice locale, republicată, cu modificările și completările ulterioare, întrunit în ședință ordinară, astăzi, 02.02.2009;

Luând în considerare proiectul de hotărâre privind însușirea „Rapoartelor de evaluare” precum și aprobarea schimbului de terenuri între Consiliul Local al Sectorului 2, administrator al terenului situat în Padina Roșie nr. 3 și proprietarii terenului situat în str. Preluca nr. 14, Sector 2;

Analizând:

- Raportul de specialitate întocmit de Direcția Juridică precum și Raportul de specialitate al Direcției Urbanism și Gestionarea Teritoriului din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 2 al Municipiului București;
- Rapoartele de evaluare întocmite de evaluator „Daciana Daraban
- Birou individual de arhitectură” privind stabilirea valorii de circulație a terenurilor ce urmează a face obiectul schimbului;



- Raportul Comisiei Juridică, Ordine și Liniște Publică, Apărarea Drepturilor Omului și Relații Internaționale;
- Cererea nr. 5406 înregistrată la Primăria Sectorului 2 în data de 27.01.2009 prin care domnul Băluță Marin, domiciliat în str. Kisseleff, nr. 55, vila 5, ap. 4 Sector 1, solicită efectuarea schimbului de terenuri;

Având în vedere reglementările cuprinse în:

- Art. 1405 și urm. Cod civil;
- Art. 4 și art. 5 alin. (2) din Legea nr. 213/1998 privind proprietatea publică și regimul juridic al acesteia, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Consiliului General al Municipiului București nr. 316/2003 privind transmiterea în administrarea Consiliului Local Sector 2 a unui teren destinat realizării unui parc public cu denumirea „Lunca Florilor”;
- Hotărârea Consiliului General al Municipiului București nr. 9/2004 privind transmiterea în administrarea Consiliului Local al Sectorului 2 al Municipiului București a unor terenuri situate pe raza sectorului 2 în vederea efectuării unui schimb cu proprietarii suprafețelor de teren afectate de artera de circulație Doamna Ghica și parcul Lunca Florilor;
- Hotărârea Consiliului Local Sector 2 al Municipiului București nr. 91/2005 privind aprobarea unor documentații de urbanism pe terenuri situate în Sectorul 2 al Municipiului București;

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

În urma stabilirii rezultatului votului valabil exprimat

## CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 2

### Hotărâște:

**Art. 1.** Consiliul Local al Sectorului 2 al Municipiului București își însușește Rapoartele de evaluare întocmite de evaluator „Daciana Daraban – Birou individual de arhitectură” privind stabilirea valorii de circulație a două terenuri de pe raza administrativ teritorială a Sectorului 2, potrivit anexelor 1 și 2.

**Art. 2.** Se aprobă schimbul de terenuri între Consiliul Local al Sectorului 2 al Municipiului București, pentru terenul în suprafață de 478,85 m.p. situat în str. Padina Roșie nr. 3, Sector 2 și dna Catrina C. Veronica, respectiv dl. Băluță C. Marin, proprietarii terenului în suprafață de 518,00 m.p. situat în str. Preluca nr. 14, Sector 2, identificate potrivit anexelor nr. 3 și 4.

**Art. 3.** Anexele nr. 1 - 4 conțin un număr de 42 file și fac parte integrantă din prezenta hotărâre.

**Art. 4.** (1) Schimbul terenurilor prevăzut la art. 2 se va face prin înscris autentic, conform dispozițiilor legale în vigoare.

(2) În vederea efectuării schimbului se împuternicește Primarul Sectorului 2 să semneze, în numele Consiliului Local al Sectorului 2, contractul de schimb.

**Art. 5.** Cheltuielile ocazionate de încheierea contractului de schimb, respectiv taxele pentru obținerea extraselor de carte funciară, taxele și onorariile notariale precum și taxele pentru

intabularea și legalizarea actelor ambelor imobile se suportă din bugetul Consiliului Local al Sectorului 2.

**Art. 6.** (1) Prezenta hotărâre se publică în Monitorul Oficial al Municipiului București.

(2) Anexele la prezenta hotărâre se comunică instituțiilor interesate și pot fi consultate la sediul Primăriei Sectorului 2.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,	Contrasemnează pentru
TĂLMĂCEAN CĂTĂLIN	legalitate în temeiul art. 47 din
EDMOND	Legea nr. 215/2001, republicată
	SECRETAR,
	TOMA ȘUTRU

Nr. 2/02.02.2009

Prezenta Hotărâre a fost adoptată de Consiliul Local al Sectorului 2 al Municipiului București în ședința ordinară din data de 02.02.2009 cu respectarea prevederilor art. 47 din Legea nr. 215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Anexele se comunică instituțiilor interesate și pot fi consultate la sediul Primăriei Sectorului 2.

**MUNICIPIUL BUCUREȘTI**  
**CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 2**

**HOTĂRÂRE**

privind însușirea „Rapoartelor de evaluare” precum și aprobarea  
schimbului de terenuri între Consiliul Local al Sectorului 2,  
administrator al terenului situat în  
str. Maior Vasile nr. 54C și proprietarii terenului situat în  
str. Doamna Ghica nr. 281, Sector 2

Consiliul Local al Sectorului 2 al Municipiului București, ales în condițiile stabilite de Legea nr. 67/2004 privind alegerea autorităților administrației publice locale, republicată, cu modificările și completările ulterioare, întrunit în ședință ordinară, astăzi, 02.02.2009;

Luând în considerare proiectul de hotărâre privind însușirea „Rapoartelor de evaluare” precum și aprobarea schimbului de terenuri între Consiliul Local al Sectorului 2, administrator al terenului situat în str. Maior Vasile nr. 54 C și proprietarii terenului situat în str. Doamna Ghica nr. 281, Sector 2;

Analizând:

- Raportul de specialitate întocmit de Direcția Juridică precum și Raportul de specialitate al Direcției Urbanism și Gestionarea Teritoriului din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 2 al Municipiului București;
- Rapoartele de evaluare întocmite de evaluator „Daciana Daraban – Birou individual de arhitectură” privind stabilirea valorii de circulație a terenurilor ce urmează a face obiectul schimbului;

- Raportul Comisiei Juridică, Ordine și Liniște Publică, Apărarea Drepturilor Omului și Relații Internaționale;
- Cererea nr. 5410 înregistrată la Primăria Sectorului 2 în data de 27.01.2009 prin care domnul Voinea Vasile, domiciliat în str. Alexandru cel Bun nr. 24, bl. 17A, ap. 33, Sector 2, solicită efectuarea schimbului de terenuri;

Având în vedere reglementările cuprinse în:

- Art. 1405 și urm. Cod civil;
- Art. 4 și art. 5 alin. (2) din Legea nr. 213/1998 privind proprietatea publică și regimul juridic al acesteia, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Consiliului General al Municipiului București nr. 316/2003 privind transmiterea în administrarea Consiliului Local Sector 2 a unui teren destinat realizării unui parc public cu denumirea „Lunca Florilor”;
- Hotărârea Consiliului General al Municipiului București nr. 9/2004 privind transmiterea în administrarea Consiliului Local al Sectorului 2 al Municipiului București a unor terenuri situate pe raza sectorului 2 în vederea efectuării unui schimb cu proprietarii suprafețelor de teren afectate de artera de circulație Doamna Ghica și parcul Lunca Florilor;
- Hotărârea Consiliului Local Sector 2 al Municipiului București nr. 91/2005 privind aprobarea unor documentații de urbanism pe terenuri situate în Sectorul 2 al Municipiului București;

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

În urma stabilirii rezultatului votului valabil exprimat

## CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 2

### Hotărâște:

**Art. 1.** Consiliul Local al Sectorului 2 al Municipiului București își însușește Rapoartele de evaluare întocmite de evaluator „Daciana Daraban – Birou individual de arhitectură” privind stabilirea valorii de circulație a două terenuri de pe raza administrativ teritorială a Sectorului 2, potrivit anexelor 1 și 2.

**Art. 2.** Se aprobă schimbul de terenuri între Consiliul Local al Sectorului 2 al Municipiului București, pentru terenul în suprafață de 298,00 m.p. situat în str. Maior Vasile Băcilă nr. 54 C, Sector 2 și doamna Voinea Constantina respectiv domnul Voinea Vasile, proprietarii terenului în suprafață de 326,00 m.p. situat în str. Doamna Ghica nr. 281, Sector 2, identificate potrivit anexelor nr. 3 și 4.

**Art. 3.** Anexele nr. 1 - 4 conțin un număr de 38 file și fac parte integrantă din prezenta hotărâre.

**Art. 4.** (1) Schimbul terenurilor prevăzut la art. 2 se va face prin înscris autentic, conform dispozițiilor legale în vigoare.

(2) În vederea efectuării schimbului se împuternicește Primarul Sectorului 2 să semneze, în numele Consiliului Local al Sectorului 2, contractul de schimb.

**Art. 5.** Cheltuielile ocazionate de încheierea contractului de schimb, respectiv taxele pentru obținerea extraselor de carte

funciară, taxele și onorariile notariale precum și taxele pentru intabularea și legalizarea actelor ambelor imobile se suportă din bugetul Consiliului Local al Sectorului 2.

**Art. 6.** (1) Prezenta hotărâre se publică în Monitorul Oficial al Municipiului București.

(2) Anexele la prezenta hotărâre se comunică instituțiilor interesate și pot fi consultate la sediul Primăriei Sectorului 2.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

TĂLMĂCEAN CĂTĂLIN  
EDMOND

Contrasemnează pentru  
legalitate în temeiul art. 47 din  
Legea nr. 215/2001, republicată  
SECRETAR,  
TOMA ȘUTRU

Nr. 3/02.02.2009

Prezenta Hotărâre a fost adoptată de Consiliul Local al Sectorului 2 al Municipiului București în ședința ordinară din data de 02.02.2009 cu respectarea prevederilor art. 47 din Legea nr. 215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

**MUNICIPIUL BUCUREȘTI**  
**CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 2**

**HOTĂRÂRE**

privind încetarea dreptului de administrare al Consiliului Local al  
Sectorului 2 asupra unui bun imobil

Consiliul Local al Sectorului 2 al Municipiului București, ales în condițiile stabilite de Legea nr. 67/2004 privind alegerea autorităților administrației publice locale, republicată, cu modificările și completările ulterioare, întrunit în ședință ordinară, astăzi, 02.02.2009;

Luând în considerare proiectul de hotărâre privind încetarea dreptului de administrare al Consiliului Local al Sectorului 2 asupra unui bun imobil;

Analizând:

- Raportul de Specialitate și Nota de Fundamentare prezentate de Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 2, serviciu public de interes local aflat sub autoritatea Consiliului Local al Sectorului 2 al Municipiului București;
- Raportul Comisiei de Buget – Finanțe și Administrarea Patrimoniului Imobiliar precum și Raportul Comisiei Juridică, Ordine și Liniște Publică, Apărarea Drepturilor Omului și relații Internaționale;

Având în vedere reglementările cuprinse în:

- Legea nr. 213/1998 privind proprietatea publică și regimul juridic al acesteia, cu modificările și completările ulterioare;



- Hotărârea Guvernului României 1434/2004 privind atribuțiile și Regulamentul cadru de organizare și funcționare a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului, cu modificările și completările ulterioare;

- Dispoziția Primarului General nr. 9546/13.02.2008 emisă în baza Legii nr.10/2001 prin care a fost restituit imobilul situat în București, str. Episcop Radu nr. 26 compus din 3 corpuri construcții: corp A (S+P+2E+pod), corp B (S+P+2E+pod mansardat) și corp C (S+P+E+pod parțial mansardat) și teren în suprafață de 843,00 mp.

- Hotărârea Consiliului Local Sector 2 nr. 43/17.12.2004 privind înființarea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 2;

În temeiul art. 45 alin. (1) precum și al art. 123 din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare ;

În urma stabilirii rezultatului votului valabil exprimat

#### CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 2

#### **H o t ă r ă ș t e:**

**Art. 1.** Se ia act de Dispoziția Primarului General nr. 9546/13.02.2008 emisă în baza Legii nr. 10/2001, prin care a fost restituit în natură imobilul situat în București str. Episcop Radu nr. 26, sector 2, compus din 3 corpuri construcții: corp A (S+P+2E+pod), corp B (S+P+2E+pod mansardat) și corp C (S+P+E+pod parțial mansardat) și teren în suprafață de 843,00 mp.

**Art. 2.** Incetează dreptul de administrare al Consiliului Local Sector 2 al Municipiului București, exercitat prin Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 2 asupra imobilului prevăzut la art. 1 din prezenta hotărâre.

**Art. 3.** Se aprobă menținerea afectățiunii actuale a imobilului pentru o perioadă de 9 luni, conform protocolului de predare - primire.

**Art. 4.** Primarul Sectorului 2 al Municipiului București și Directorul General al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 2 vor asigura aducerea la îndeplinire a prevederilor.

**Art. 5.** Prezenta hotărâre se publică în Monitorul Oficial al Municipiului București.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

TĂLMĂCEAN CĂTĂLIN  
EDMOND

Contrasemnează pentru  
legalitate în temeiul art. 47 din  
Legea nr. 215/2001, republicată  
SECRETAR,  
TOMA ȘUTRU

Nr. 4/02.02.2009

Prezenta Hotărâre a fost adoptată de Consiliul Local al Sectorului 2 al Municipiului București în ședința ordinară din data de 02.02.2009 cu respectarea prevederilor art. 47 din Legea nr. 215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

**MUNICIPIUL BUCUREȘTI**  
**CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 2**

**HOTĂRÂRE**

privind utilizarea Fondului de rulment al  
Consiliului Local al Sectorului 2 pentru finanțarea unor investiții

Consiliul Local al Sectorului 2 al Municipiului București, ales în condițiile stabilite de Legea nr. 67/2004 privind alegerea autorităților administrației publice locale, republicată, cu modificările și completările ulterioare, întrunit în ședință ordinară, astăzi, 02.02.2009;

Luând în considerare proiectul de hotărâre privind utilizarea Fondului de rulment al Consiliului Local al Sectorului 2 pentru finanțarea unor investiții;

Analizând:

- Raportul de specialitate întocmit de Direcția Economică din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 2 București;
- Raportul Comisiei de Buget – Finanțe și Administrarea Patrimoniului Imobiliar;

Având în vedere reglementările cuprinse în:

- Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea 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, virărilor de credite și modului de utilizare a rezervei bugetare și privind aprobarea contului de încheiere a exercițiului bugetar.

În temeiul art. 45 alin. (2) precum și al art. 81 alin. (2) lit. d) din Legea administrației publice locale nr. 215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

În urma stabilirii rezultatului votului valabil exprimat

## CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 2

### **H o t ă r ă ș t e:**

**Art. 1.** Se aprobă utilizarea Fondul de rulment al Consiliului Local al Sectorului 2 București în sumă de 51.975 mii lei pentru finanțarea investițiilor prevăzute în anexele nr. 1 - 2 la prezenta hotărâre, investiții derulate de Administrația Domeniului Public Sector 2 București.

**Art. 2.** Primarul Sectorului 2, în calitate de ordonator principal de credite, va repartiza suma aprobată prin prezenta hotărâre pe ordonatorul terțiar de credite, în structura clasificăției indicatorilor privind finanțele publice.

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

**Art. 4.** Primarul Sectorului 2 va introduce datele din prezenta hotărâre în bugetul general al Consiliului Local al Sectorului 2 pe anul 2009.

**Art. 5.** (1) Prezenta hotărâre se publică în Monitorul Oficial al Municipiului București.

(2) Anexele se comunică instituțiilor interesate și pot fi consultate la sediul Primăriei Sectorului 2.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

TĂLMĂCEAN CĂTĂLIN  
EDMOND

Contrasemnează pentru  
legalitate în temeiul art. 47 din  
Legea nr. 215/2001, republicată

SECRETAR,  
TOMA ȘUTRU

Nr. 5/02.02.2009

Prezenta Hotărâre a fost adoptată de Consiliul Local al Sectorului 2 al Municipiului București în ședința ordinară din data de 02.02.2009 cu respectarea prevederilor art. 47 din Legea nr. 215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Anexele se comunică instituțiilor interesate și pot fi consultate la sediul Primăriei Sectorului 2.

**MUNICIPIUL BUCUREȘTI**  
**CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 2**

**HOTĂRÂRE**

privind transmiterea din administrarea Administrației Domeniului Public Sector 2 în administrarea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 2 a imobilului situat în incinta Parcului Plumbuita

Consiliul Local al Sectorului 2 al Municipiului București, ales în condițiile stabilite de Legea nr. 67/2004 privind alegerea autorităților administrației publice locale, republicată, cu modificările și completările ulterioare, întrunit în ședință ordinară, astăzi, 02.02.2009;

Luând în considerare proiectul de hotărâre privind transmiterea din administrarea Administrației Domeniului Public Sector 2 în administrarea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 2 a imobilului situat în incinta Parcului Plumbuita;

Analizând:

- Raportul de specialitate întocmit de Direcția Urbanism și Gestionarea Teritoriului din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 2 al Municipiului București;
- Raportul Comisiei de Urbanism, Lucrări Publice și Amenajarea Teritoriului precum și Raportul Comisiei de Protecție Socială, Sănătate, Familie, Apărarea Drepturilor Copilului, Aplicarea Legii nr. 114/1996 și Relația cu Asociațiile de Proprietari;

- Adresa nr. 263613/22.12.2008 a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 2;

Având în vedere reglementările cuprinse în:

- art. 12 din Legea nr. 213/1998 privind proprietatea publică și regimul juridic al acesteia, cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul art. 45 alin (3) precum și al art. 81 alin. (2) lit. n) din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

În urma stabilirii rezultatului votului valabil exprimat

## CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 2

### **H o t ă r ă ș t e:**

**Art. 1.** (1) Se aprobă transmiterea din administrarea Administrației Domeniului Public Sector 2 în administrarea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 2, serviciu public de interes local aflat sub autoritatea Consiliului Local al Sectorului 2, a imobilului situat în incinta parcului Plumbuita, identificat conform anexelor nr. 1 și 2, în scopul organizării unui sediu destinat activităților sociale.

(2) Anexele nr. 1 și 2 cuprind un număr de 2 file și fac parte integrantă din prezenta hotărâre.

**Art. 2.** Predarea - primirea imobilului prevăzut la art. 1 se va face pe bază de proces - verbal încheiat între părțile interesate, în termen de 30 zile de la data intrării în vigoare a prezentei hotărâri.

**Art. 3.** Schimbarea destinației imobilului, fără acordul Consiliului Local al Sectorului 2 atrage, de drept, revocarea prezentei hotărâri.

**Art. 4.** Autoritatea executivă a Sectorului 2 și Directorul Administrației Domeniului Public Sector 2 vor asigura aducerea la îndeplinire a prezentei hotărâri.

**Art. 5.** (1) Prezenta hotărâre se publică în Monitorul Oficial al Municipiului București.

(2) Anexele la prezenta hotărâre se comunică instituțiilor interesate și pot fi consultate la sediul Primăriei Sectorului 2.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

TĂLMĂCEAN CĂTĂLIN  
EDMOND

Contrasemnează pentru  
legalitate în temeiul art. 47 din  
Legea nr. 215/2001, republicată  
SECRETAR,  
TOMA ȘUTRU

Nr. 6/02.02.2009

Prezenta Hotărâre a fost adoptată de Consiliul Local al Sectorului 2 al Municipiului București în ședința ordinară din data de 02.02.2009 cu respectarea prevederilor art. 47 din Legea nr. 215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Anexele se comunică instituțiilor interesate și pot fi consultate la sediul Primăriei Sectorului 2 .



**MUNICIPIUL BUCUREȘTI**  
**CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 2**

**HOTĂRÂRE**

privind includerea unui număr de 244 de blocuri de locuințe –  
condominii din Sectorul 2 al Municipiului București  
în Programul de acțiuni pe anul 2009 pentru reabilitarea termică

Consiliul Local al Sectorului 2 al Municipiului București, ales în condițiile stabilite de Legea nr. 67/2004 privind alegerea autorităților administrației publice locale, republicată, cu modificările și completările ulterioare, întrunit în ședință ordinară, astăzi, 02.02.2009;

Luând în considerare proiectul de hotărâre privind includerea unui număr de 244 de blocuri de locuințe – condominii din Sectorul 2 al Municipiului București în Programul de acțiuni pe anul 2009 pentru reabilitarea termică;

Analizând:

- Raportul de specialitate întocmit de Direcția Economică din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 2 al Municipiului București;
- Raportul Comisiei de Buget – Finanțe și Administrarea Patrimoniului Imobiliar;
- Referatul comisiei de analizare și verificare a datelor privind caracteristicile tehnico-constructive ale imobilelor ale căror asociații de proprietari au introdus cerere pentru includere în Programul de reabilitare termică;

Având în vedere reglementările cuprinse în:

- Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;

- Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 174/2002 privind instituirea măsurilor speciale pentru reabilitarea termică a unor blocuri de locuințe
- condomini, aprobată prin Legea nr. 211/2003, astfel cum a fost modificată prin O.U.G. nr. 187/2005 aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 260/2006, modificată și completată prin O.U.G. nr. 180/2008;
- Ordonanța Guvernului nr. 22/20.08.2008 privind eficiența energetică și promovarea utilizării la consumatorii finali a surselor regenerabile de energie;
- Hotărârea Guvernului nr.1070/2003 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 174/2002 privind instituirea măsurilor speciale pentru reabilitarea termică a unor clădiri de locuit multietajate, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr. 1735/6.12.2006, privind modificarea anexei la Hotărârea Guvernului nr.1070/2003 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 174/2002 privind instituirea măsurilor speciale pentru reabilitarea termică a unor clădiri de locuit multietajate;
- Dispoziția Primarului Sectorului 2 nr. 1777/ 03.07.2008 privind aprobarea procedurii de implementare, la nivelul Sectorului 2 al Municipiului București a Programului de reabilitare termică a clădirilor;

În temeiul art. 45 alin. (1) precum și al art. 81 alin. (2) lit. c) din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

În urma stabilirii rezultatului votului valabil exprimat

CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 2

**H o t ă r ă ș t e:**

**Art. 1.** Se aprobă includerea unui număr de 244 de blocuri de locuințe – condominii din Sectorul 2 al Municipiului București în Programul de acțiuni pe anul 2009 pentru reabilitarea termică a unor clădiri de locuit specificate în anexa ce conține un număr de 7 file și face parte integrantă din prezenta hotărâre.

**Art. 2.** Autoritatea executivă a Sectorului 2 va asigura, prin aparatul de specialitate al Primarului Sectorului 2 al Municipiului București, ducerea la îndeplinire a prevederilor prezentei hotărâri.

**Art. 3.** Prezenta hotărâre se publică integral în Monitorul Oficial al Municipiului București.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

TĂLMĂCEAN CĂTĂLIN  
EDMOND

Contrasemnează pentru  
legalitate în temeiul art. 47 din  
Legea nr. 215/2001, republicată  
SECRETAR,  
TOMA ȘUTRU

Nr. 7/02.02.2009

Prezenta Hotărâre a fost adoptată de Consiliul Local al Sectorului 2 al Municipiului București în ședința ordinară din data de 02.02.2009 cu respectarea prevederilor art. 47 din Legea nr. 215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

## ANEXĂ HCLS2 NR. 7/2009

Nr	Adresa imobil	An constr.	Regim înalt	Sist. Constr.	Nr. ap.	Prioritate	Arie/mp
1	ŞOS. ŞTEFAN CEL MARE NR. 35, BL.31, SC. 5	1962	P+9	beton armat	38	1	1875
2	ŞOS. ŞTEFAN CEL MARE NR. 54, BL. 37, SC. A	1979	P+10	beton armat	30	1	3000
3	ŞOS. ŞTEFAN CEL MARE, NR. 54, BL. 37, SC. B	1979	P+10	beton armat	30	1	2500
4	ŞOS. ŞTEFAN CEL MARE NR. 46, BL. 33 B	1982	P+10	beton armat	40	1	2650
5	ŞOS. ŞTEFAN CEL MARE NR. 10, BL. 18A	1982	P+10	panouri	39	1	1710
6	ŞOS. ŞTEFAN CEL MARE NR. 32, BL. 27A	1982	P+10	panouri	43	1	2167
7	ŞOS. ŞTEFAN CEL MARE NR. 32, BL. 26A	1982	P+8	panouri	108	1	2952
8	CALEA MOŞILOR NR.225, BL.33-35	1980	P+8	panouri	64	1	7843.5
9	CALEA MOŞILOR NR. 217, BL.23 SC. A	1980	P+8	panouri	32	1	1844
10	CALEA MOŞILOR NR. 308, BL.48	1980	P+8	panouri	32	1	1450
11	CALEA MOŞILOR NR.239, BL.45 A	1980	P+8	panouri	35	1	2398
12	CALEA MOŞILOR NR.241, BL.47	1980	P+8	panouri	96	1	720
13	CALEA MOŞILOR NR.308, BL.48 BIS, SC.1	1980	P+9	beton armat	24	1	1198
14	CALEA MOŞILOR, NR. 237, BL. 45	1980	P+8	beton armat	108	1	4000
15	CALEA MOŞILOR, NR. 255, BL. 55, SC. 2	1980	P+8	panouri	36	1	2354.1
16	CALEA MOŞILOR NR. 233, BL. 41	1980	P + 8	panouri prefabricate	32	1	4050
17	CALEA MOŞILOR NR. 209, BL. 17, SC. 1	1981	P+8	beton armat	32	1	2353.09
18	CALEA MOŞILOR NR. 211, BL. 19	1981	P+10	beton armat	40	1	4862
19	CALEA MOŞILOR NR.209, BL.17, SC.3	1981	P+10	beton armat	40	1	2625

20	CALEA MOȘILOR NR. 205, BL. 11, SC. A	1982	P +8	panouri	31	1	2826
21	CALEA MOȘILOR NR. 205, BL. 11, SC. B	1982	P+8	panouri	31	1	2520
22	CALEA MOȘILOR NR. 272, BL.16, SC.A	1982	P+8	B.C.A.	31	1	2937.51
23	CALEA MOȘILOR NR.268, BL.12, SC.1,2	1982	P+8	beton armat	59	1	7575.7
24	CALEA MOȘILOR, NR. 272, BL. 16, SC.C	1982	p+10	panouri prefabricate	30	1	2656
25	CALEA MOȘILOR NR. 274, BL.18, SC.2	1984	P+8	Beton armat	31	1	1500
26	ȘOS. COLENTINA NR. 49, BL. OD46	1970	P+10	cărămidă	44	1	3033.8
27	ȘOS. COLENTINA, NR. 37, BL. OD43	1970	P+10	beton armat	44	1	3201
28	ȘOS. COLENTINA NR. 1, BL.34	1974	P+10	beton armat	325	1	52800
29	ȘOS. COLENTINA, NR. 87, BL. 87, SC. A+B	1976	P+10	panouri	88	1	5017
30	ȘOS. COLENTINA NR. 2B, BL. 4A, SC. A	1976	P+10	beton armat	44	1	1880
31	ȘOS. COLENTINA NR. 85, BL. 86	1977	P +11	panouri prefabricate	88	1	2390
32	ȘOS COLENTINA NR 66, BL.106	1977	P+8	panouri	35	1	3496.5
33	ȘOS COLENTINA NR.95, BL.93	1977	P+10	beton armat	44	1	2400
34	ȘOS. COLENTINA, NR. 64, BL. 105	1977	P+10	beton armat	66	1	3506.3
35	ȘOS. PANTELIMON, NR. 23, BL. ITB	1959	P+2	cărămidă	31	1	2045.73
36	ȘOS. PANTELIMON, NR. 352, BL. 3 UNIREA	1974	P+10	panouri	320	1	2998.74
37	ȘOS. PANTELIMON NR. 358-362, BL. 15 ABC, SC. A, TRONS.A,B	1976	P+7/ P+11	B.C.A.	60	1	5084.5
38	ȘOS. PANTELIMON NR.311 A-311 B, BL.7 A+B	1976	P+13	cărămidă	60	1	5150
39	ȘOS. PANTELIMON NR. 225, BL. 66	1976	P+11	beton armat	323	1	19900
40	ȘOS. PANTELIMON NR. 227, BL.70	1977	P+11	cărămidă	116	1	5700
41	ȘOS. PANTELIMON NR. 256, BL. 53	1977	P+M+12	panouri	257	1	22386

42	ŞOS. PANTELIMON NR. 119, BL.205, SC.B	1978	P+10	panouri	39	1	2326.38
43	ŞOS. PANTELIMON NR. 229, BL. 69 T	1979	P +18	cărămida	102	1	10105
44	ŞOS. PANTELIMON NR. 93, BL. 403 A	1979	P +10	beton armat	39	1	1486
45	ŞOS. PANTELIMON NR. 324, BL. D 1	1980	P+11/ P+14	B.C.A.	96	1	12870
46	ŞOS. PANTELIMON NR. 91, BL. 403, SC. 1	1980	P+9	beton armat	39	1	1229.6
47	ŞOS. PANTELIMON NR. 91, BL. 403, SC. 2	1980	P+10	beton armat	39	1	1480
48	ŞOS. PANTELIMON NR.243, BL.52 A+B+C+D	1980	P+11	panouri	162	1	17072
49	ŞOS. PANTELIMON, NR. 74, BL. 411	1980	P+10	beton armat	78	1	4600
50	ŞOS.PANTELIMON NR.89, BL.404-405	1981	P+10	panouri	30	1	3080
51	ŞOS. MIHAI BRAVU NR. 75-83, BL.C 17	1961	P+9	cărămida	131	1	10160
52	ŞOS. MIHAI BRAVU, NR. 123-135, BL. D11	1962	P+9	beton armat	132	1	10850
53	ŞOS. MIHAI BRAVU NR. 64-88, BL. P 7	1965	P +10	beton armat+carami da	176	1	24420
54	ŞOS. MIHAI BRAVU NR. 42-62, BL. P8	1966	P+11	cărămida	176	1	6764
55	ŞOS. MIHAI BRAVU, NR. 8, BL. P22A	1980	P+10	bca	20	1	1137.4
56	ŞOS. MIHAI BRAVU NR. 122, BL. D 27 B, SC. B	1985	P + 10	beton armat	40	1	2259.72
57	ŞOS. MIHAI BRAVU NR. 174, BL. 229, SC. A	1986	P+8	panouri	32	1	3808.44
58	ŞOS. MIHAI BRAVU NR. 174, BL. 229, SC. B	1986	P+8	panouri	32	1	3808.44
59	ŞOS. MIHAI BRAVU, NR. 180, BL. 221	1987	P+8	panouri	32	1	1600
60	ŞOS. MIHAI BRAVU NR. 136, BL. D 20	1988	P+8	panouri	58	1	5500
61	ŞOS. MIHAI BRAVU, NR. 186, BL. 212, SC. A	1988	P+8	panouri	32	1	1600
62	ŞOS. IANCULUI, NR. 17, BL. 106C,	1976	p+11	beton armat	92	1	7087.44

63	ȘOS. IANFULUI NR. 29, BL.105 B, SC.C	1977	P+8	panouri	30	1	1425.33
64	ȘOS. IANFULUI NR. 41, BL.102 D, SC.A	1978	P+11	B.C.A.	46	1	4980
65	ȘOS. IANFULUI NR. 5, BL.110, SC.A	1978	P+10	beton armat	51	1	4230.15
66	ȘOS. IANFULUI NR. 5, BL.110, SC.B	1978	P+14	beton armat	56	1	7041.72
67	ȘOS.IANFULUI NR. 13,BL.107	1979	P+11	beton armat	88	1	9986
68	ȘOS.IANFULUI NR. 59, BL.101 A, SC.C	1980	P+8	panouri	32	1	3400
69	ȘOS. IANFULUI NR. 33, BL. 105 A, SC. B	1980	P +11	caramida	44	1	4890
70	BD. BASARABIA NR. 222, BL. M 11	1964	P +4	panouri prefabricate	100	1	5177.6
71	BD. BASARABIA NR. 178-184, BL.G10	1964	P+9	cărămidă	40	1	3110.05
72	BD. BASARABIA NR. 186-192, BL.G9	1964	P+9	cărămidă	40	1	3097.83
73	BD .BASARABIA NR.208C, BL.G7 BIS	1972	P+9	beton armat	40	1	3320
74	BD. FERDINAND I NR. 51, BL. CORP A	1956	P+6	beton armat	25	1	2670
75	BD. FERDINAND I NR. 119-123, BL. G1-G3	1961	P+ 4	cărămidă	180	1	45000
76	BLD. FERDINAND I NR. 178, BL. T 3	1968	P +10	cărămidă	44	1	4138
77	BD. FERDINAND I NR. 120, BL. O 11	1983	P+7	beton armat	28	1	3570
78	BD. FERDINAND NR. 101, BL. P 31	1983	P +10	cărămidă	42	1	4181.25
79	BD. CHIȘINĂU NR.21,BL.B6,SC.A	1977	P+8	panouri	36	1	1873
80	BD. CHIȘINĂU, NR. 79, BL .A 12 BIS	1983	P+10	panouri	43	1	3369.96
81	BD. CHIȘINĂU NR. 7, BL. A 1	1983	P +10	beton armat	86	1	5687
82	BD. LACUL TEI NR. 71, BL. 18, SC. A	1978	P+10	panouri	43	1	2050
83	BD. LACUL TEI NR. 71, BL. 18, SC. C	1978	P +10	panouri	43	1	5396
84	BD. LACUL TEI NR.79, BL.15 A	1978	P+10	panouri	132	1	13860
85	BD. LACUL TEI NR. 56, BL. 19	1979	P+10+	beton armat	60	1	10359.8

			ETH				4
86	BD. LACUL TEI NR. 73, BL. 17	1980	P+10	cărămidă	78	1	43200
87	BD. LACUL TEI NR.67, BL.6	1987	P+9	panouri	34	1	2970
88	STR. TEIUL DOAMNEI NR. 4, BL. 21	1975	P+10	panouri	65	1	3432
89	STR. TEIUL DOAMNEI, NR.8, BL.23	1975	P+10	beton armat	65	1	2551
90	STR. TEIUL DOAMNEI NR. 9, BL.32	1983	P+8	panouri	54	1	5031.36
91	STR. CEAIKOVSKI NR.4, BL.39	1958	P+3	cărămidă	22	2	1294.82
92	STR. MIHAIL GLINKA, NR. 11, BL. 65	1958	p+3	panouri	16	2	1137.6
93	STR. BARBU VACARESCU NR.137, BL.137	1959	P+3	cărămidă	26	2	2000
94	STR. MIHAIL GLINKA NR. 12, BL.89	1959	P+3	beton armat	26	2	1621
95	STR. MIHAIL GLINKA , NR. 9, BL. 64	1959	P+3	cărămidă	22	2	1621
96	STR. MIHAIL GLINKA NR. 6, BL.81	1959	P+3	cărămidă	26	2	1621
97	STR. MIHAIL GLINKA NR. 7, BL. 53	1959	P + 4	cărămidă	50	2	2000
98	STR. MOZART NR. 6, BL. 6	1959	P+3	cărămidă	39	2	3000
99	STR. ROSSINI NR. 2	1959	P+3	cărămidă	18	2	1200
100	STR. ROSSINI NR.1 A, BL. 1A	1959	P+3	cărămidă	38	2	2400
101	STR. ROSSINI NR.4	1959	P+3	cărămidă	26	2	2000
102	STR. ROSSINI NR.6, BL.6	1959	P+3	cărămidă	26	2	2500
103	ALEEA CIRCULUI, NR. 3, BL. 1,2,3,4	1959	P+4	cărămidă	326	2	10200
104	STR. CĂMINULUI NR. 14-20, BL.F	1960	P+4	cărămidă	199	2	43875
105	ALEEA AVRIG NR. 6, BL. P4, SC. 3	1963	P+10	beton armat	44	2	2633.4
106	STR. OBORUL NOU NR. 13, BL. P 10	1965	P +10	beton armat+ cărămidă	583	2	27625.1 8
107	STR. MAȘINA DE PÂINE NR.16, BL.OD 35	1968	P+10	panouri	44	2	3300



108	STR. ZIDURI INTRE VII NR. 30, BL. 7	1968	P+4	cărămidă	50	2	1536
109	STR. GEACOMO PUCCINI NR.6 BIS , BL. 6	1969	P+3	cărămidă	16	2	3600
110	STR. PLANTELOR 8-10, BL. A+ B+C	1969	P+10 X 2, P+3	cărămidă	74	2	11760
111	STR. VATRA LUMINOASĂ, NR. 70, BL. W2	1970	P+10	beton armat	44	2	4790
112	STR. POPA NICOLAE, NR. 23, BL. 10	1974	P+4	cărămidă	80	2	3000
113	ALEEA VERGULUI NR. 7, BL. 18	1974	P +10	panouri prefabricate	132	2	5040
114	STR. ALEXANDRU IPSILANTI NR. 2, BL. 29 BIS, SC. 2	1974	P + 10	beton armat	55	2	2095
115	STR. RIPICENI NR.6, BL.6	1974	P+10	panouri	110	2	6915
116	STR. ZAMBILA IONIȚĂ NR. 1, BL.33A, SC. C,D	1974	P+10	panouri	110	2	13728
117	STR. ZIDURI INTRE VII, NR. 1, BL. 6	1974	P+4	cărămidă	80	2	3000
118	STR. DOAMNA GHICA NR. 6, BL. 3, SC. B	1975	P+10	beton armat	40	2	3034.2
119	ALEEA TEIUL DOAMNEI, NR. 2, BL. 20	1975	P+10	panouri	55	2	3391.41
120	STR. LĂPTARI TEI, NR. 1, BL. 26	1975	P+10	panouri	55	2	3391.41
121	STR.GRIGORE MOISIL, NR. 6, BL. 10, SC. 1	1975	P+11	panouri	55	2	1765
122	ALEEA ILIA, NR. 5, BL. 57, SC. 1	1975	P+10=ET	panouri	55	2	3445
123	STR. RIPICENI NR.6, BL.9	1975	p+10	Beton armat	110	2	8316
124	ALEEA VERGULUI, NR. 4, BL. 15	1975	P+10	beton armat	120	2	6800
125	STR. GRIGORE MOISIL, NR.8, BL.9, TRONSON A, SC.A+B	1975	P+10	betona armat	110	2	8400
126	STR. BODEȘTI NR.2, BL.29 B	1976	P+10	panouri	220	2	20,000
127	ȘOS. FUNDENI NR. 4, BL. 11 C, SC. A	1976	P +10	beton armat + B.C.A.	44	2	2667.15
128	STR. HERȚA NR. 2, BL. 63, SC. A	1976	P +10	panouri	65	2	3575

129	STR. HERȚA NR. 2, BL. 63, SC. B	1976	P+10	panouri	65	2	3575
130	STR. TUZLA NR. 1, BL.11	1976	P+10	B.C.A.	80	2	6250
131	ALEEA MOZAIICULUI NR. 4, BL. B1	1977	P+9	panouri	72	2	3628
132	STR. POMPILIU MANOLIU NR. 2, BL. P1	1977	P+10	panouri	44	2	3565
133	STR. SECHELARIE VISARION NR. 14, BL. 117 C, SC. B	1977	P+10	panouri prefabricate	44	2	4015
134	STR. FABRICA DE GHEAȚĂ NR. 16-18, BL. 95, SC. A	1977	P+10	beton armat	66	2	3200
135	STR. FABRICA DE GHEAȚĂ, NR. 16-18, BL. 95, SC. B	1977	P+10	beton armat	66	2	3200
136	STR. MĂGURA VULTURULUI NR.64, BL. 117A, SC.A	1977	P+11	beton armat	46	2	4550
137	STR. MĂGURA VULTURULUI NR.64, BL. 117A, SC.B	1977	P+9	panouri	40	2	3790
138	ALEEA HOBIȚA NR. 8, BL. 303	1978	P+11	beton armat	43	2	4533.15
139	ALEEA HOBIȚA NR. 2, BL. 300, SC. A	1978	P +10	panouri prefabricate	44	2	2470.83
140	ALEEA MOZAIICULUI NR. 6, BL.9, SC.C	1978	P+8	Beton armat	36	2	1944
141	STR. OPANEZ NR.3, BL.15B, SC.C	1978	P + 10	Beton armat	54	2	2405.55
142	ȘOS FUNDENI NR. 227, BL. 116 A	1978	P+10	panouri	106	2	5698
143	ȘOS. FUNDENI NR. 229, BL.115	1978	P+10	beton armat	108	2	6600
144	ȘOS. VERGULUI NR. 33, BL K5	1978	P+10	beton armat	43	2	4620
145	ȘOS. VERGULUI NR. 33, BL.K2	1978	P+10	caramida	43	2	4283.73
146	STR. AVRIG NR. 28, BL.P18 BIS	1978	P+10	panouri	132	2	6732
147	ALEEA AVRIG NR.16, BL. P30	1978	P+10	panouri	132	2	7315
148	STR. OPANEZ NR. 3, BL. 15B, SC. 1	1978	P+10	beton armat	54	2	2405.55

149	SLT. CRISTESCU DIMA, NR. 2, BL. 214	1979	P+10	panouri	88	2	7325.6
150	SOS. VERGULUI, NR. 21-29, BL. G1-G4	1979	P+11	panouri	222	2	9715
151	STR. AVRIG NR. 24, BL. P19, SC. C	1979	P+10	beton armat	44	2	2753.01
152	STR. CRISTESCU DIMA NR. 6, BL.216	1979	P+10	panouri	44	2	4180
153	STR. CRISTESCU DIMA NR. 7, BL. 221	1979	P+10	panouri	44	2	4180
154	STR. DESPOT VODA NR. 48, BL.36 B	1979	P+10	beton armat	44	2	2000
155	STR. FĂNTÂNICA NR. 1, BL. 204	1979	P+10	panouri	88	2	2183
156	STR. MĂGURA VULTURULUI NR. 51, BL. 116 A, SC. A+B	1979	P+10	panouri	44	2	5724.4
157	STR. STĂNESCU GHEORGHE NR. 5, BL. 219	1979	P+11	panouri	88	2	4800
158	STR. VASILE LASCĂR, NR. 209, BL. 31A	1979	P+10	beton armat	88	2	6325
159	ALEEA MĂGURA VULTURULUI NR. 7, BL. 434, SC.A	1980	P+10	panouri	44	2	2876.9
160	STR. ELEV ȘTEFAN ȘTEFĂNESCU NR. 49, BL..422 A	1980	P+8	panouri	54	2	1500
161	ALEEA SOCULUI NR. 2, BL. B12, SC. 2	1980	P+8	panouri	54	2	1950
162	STR. J.L CALDERON, NR. 6, BL. TA 1-3	1980	P+8	beton armat	37	2	1960
163	SLT. CRISTESCU DIMA, NR. 9, BL. 222	1980	P+10	panouri	43	2	3564
164	STR. ELEV ȘTEFAN ȘTEFĂNESCU NR. 2, BL. 462, SC. A	1980	P + 8	beton armat	54	2	2921.4
165	STR. J. L. CALDERON, NR. 4	1980	P+8	beton armat	14	2	985.53
166	STR. RITMULUI NR. 2 A, BL. 439 A	1980	P + 8	panouri prefabricate	31	2	1850
167	STR. VASILE LASCĂR NR.207, BI.31 B	1980	P+10	beton armat	44	2	2410
168	STR. VIESPARILOR NR. 50, BL. 34	1980	P +10	panouri prefabricate	86	2	6490

169	ALEEA MĂGURA VULTURULUI NR. 9, BL. 435	1981	P+10	panouri	86	2	5792
170	STR. PESCĂRUȘULUI NR. 8, BL. J1, SC. B	1981	P+4	panouri	10	2	650
171	STR. PESCĂRUȘULUI NR. 8, BL. J1, SC. A	1981	p+4	panouri	19	2	1260
172	STR. ARDELENI NR. 1, BL. 39A, SC. 2	1981	P+8	panouri	35	2	1750
173	STR. RITMULUI NR. 16, BL. 431, SC. B	1981	P+10	B.C.A.	30	2	3180
174	BD. DACIA NR. 150, BL. 25 B, SC. A	1981	P+8	B.C.A.	24	2	2160
175	BD. DACIA NR. 150, BL. 25 B, SC. B	1981	P + 8	B.C.A.	24	2	2163
176	STR. AVRIG NR. 33, BL. 440	1981	P+10	beton armat	38	2	2352
177	STR. AVRIG NR. 35, BL. 441	1981	P+10	beton armat	43	2	2864
178	STR. AVRIG NR. 37, BL. 442	1981	P+10	panouri	43	2	3294.72
179	STR. OPANEZ NR. 2, Bl. C1	1981	P+4	panouri	76	2	1850
180	STR. PICTOR HÂRLESCU DIMITRIE NR. 3, BL. A6	1981	P+10	panouri	264	2	17,600
181	STR. RITMULUI NR. 12, BL. 433	1981	P + 10	panouri prefabricate	43	2	4923
182	STR. MĂGURA VULTURULUI NR. 89, BL. 430	1981	P + 10	panouri	40	2	24750
183	STR. BRAȘOVENI NR. 4, BL. 17	1982	P + 8	panouri prefabricate	54	2	2000
184	STR. PESCĂRUȘULUI NR. 6, BL. D4, SC. 1+2	1982	p+4	panouri	30	2	2500
185	STR. HĂȚIȘULUI NR. 9, BL. H10	1982	P+4	panouri	60	2	2656
186	ALEEA CODLEA NR. 6, BL. J3, SC. A+B	1982	P+4	beton armat	29	2	1330
187	STR. CERNĂUȚI, NR. 5, BL. 28, SC. A	1982	p+8	beton armat	54	2	2000
188	STR. ARH. PETRE ANTONESCU NR. 13, BL. 12	1982	P+8	panouri	108	2	2880
189	STR. AUREL VLAICU, NR. 149, BL. 19A	1982	P+10	panouri	28	2	1739.57
190	STR. GHIOCEI NR. 30, BL. 30 C	1982	P+10	panouri	96	2	8800

191	STR. GRIGORE IONESCU, NR. 100, BL. 34, SC.A	1982	P+8	panouri	54	2	1980
192	STR. RITMULUI NR. 2, BL. 439	1982	P+8	beton armat	24	2	1711
193	STR.CAREI NR. 1, BL.A11	1982	P+8	panouri	54	2	5543.2
194	STR.CRISTEA MATEESCU NR.4, BL.34, SC.B	1982	P+8	panouri	54	2	1980
195	ALEEA BRAȘOVENI NR.5, BL.16	1983	P+8	panouri	44	2	2250
196	STR. PICTOR DIMITRIE HÂRLESCU NR. 1, BL.A5A	1983	P+8	panouri	27	2	1524
197	STR. CERCULUI NR.6, BL.5/7,SC.A	1983	P+8	panouri	36	2	2331.76
198	STR. TÂMPA NR. 5, BL. 3 C	1984	P + 8	panouri prefabricate	52	2	4608
199	STR. JOHANES KEPLER NR. 4,BL.1	1984	P+8	panouri	70	2	2844
200	STR. LĂPTARI TEI NR. 2, BL.6, SC.A	1984	P+8	beton armat	52	2	6820
201	STR. CIOCÂRLIEI NR. 12, BL. D 8	1984	P + 8	panouri prefabricate	52	2	5330
202	STR. DELFINULUI NR.1, BL.D16	1984	P+8	panouri	52	2	4544.1
203	ALEEA PIATRA MARE, NR. 2, BL. 5	1985	P+4	panouri	28	2	2742
204	STR. PASTORULUI, NR.1, BL. 3	1985	P+8	panouri	70	2	7700
205	STR.JOHANNES KEPLER NR.2, BL.2	1985	P+8	panouri	88	2	7280
206	STR. ARH.IONESCU GRIGORE NR.98, BL.T 6 B	1985	P+8	panouri	52	2	4130.82
207	STR. ARH. GRIGORE IONESCU, NR.65, BL. T72, SC.1	1985	P+8	panouri	27	2	3352.88
208	STR. ARH. IONESCU GRIGORE NR. 90, BL. T 8A	1985	P +10	panouri	52	2	4392
209	STR. BREBU NR. 3, BL.T9B	1985	P+8	panouri	52	2	4130.82
210	STR. CRISTEA MATEESCU, NR. 3, BL. T4B, SC. 1	1985	P+8	panouri	52	2	5094

211	ALEEA DELENI NR. 4, BL T65, SC. 1	1986	P+8	panouri	36	2	2382
212	ALEEA DELENI NR.4 BI. T65, Sc.2	1986	P+8	Panouri	36	2	2490
213	ALEEA PIATRA MARE, NR. 5, BL. 6	1986	P+4	panouri	63	2	3264.24
214	STR. RADOVANU NR. 12, BL.38	1986	P+8	panouri	90	2	7938
215	STR. RADOVANU NR. 5,BL.41,SC.1	1986	P+8	beton armat	52	2	6732
216	STR. MAIOR VASILE BACILA NR. 33, BL. 33, SC. 1,2,3	1986	P +8	beton armat	99	2	9730.7
217	BD. GHICA TEI NR. 91, BL. T 32	1986	P+10	beton armat	208	2	11832
218	STR. ALEXANDRU CEL BUN NR. 22, BL.T18	1986	P+10	panouri	54	2	6600
219	STR. NĂSTASE PAMFIL NR.53, BI.32	1986	P+10	Panouri	53	2	2109.46
220	STR. POPA NICOLAE NR.8,BL.24	1986	P+4	panouri	52	2	5160
221	STR. ARH. GRIGORE IONESCU NR. 77, BL. T13	1987	P+8	panouri	27	2	3446.55
222	STR. STOLNICUL VASILE NR. 21, BL.60, SC.2	1987	P+4	beton armat	14	2	650
223	STR. VASILE STOLNICUL NR. 21, BL. 60, SC. 1	1987	P+4	beton armat	14	2	650
224	STR. PESCARILOR NR. 11, BL. 36	1988	P+8	panouri	34	2	3050
225	STR. VIDIN, NR. 12, BL. 58BIS	1990	P+4	panouri	34	2	3010
226	STR. BARBU VĂCĂRESCU NR. 4, BL. 1, SC. 4	1990	P +8	panouri prefabricate	33	2	1750
227	BD. DOAMNA GHICA NR. 24, BL. 6	1990	P +8	panouri	54	2	800
228	STR. BAICULUI NR. 83, BL. 81	1990	P+4	beton armat	38	2	1300
229	STR. PANCOTA NR. 5, BL. 14	1990	P+8	panouri	153	2	8937
230	STR. JEAN ATANASIU NR. 21, BL. GH	1951	P+3	cărămidă	47	2	7200
231	STR. MOZART NR. 27	1952	P+2	cărămidă	9	2	260
232	STR. BACH NR. 7, BL.7	1955	P+2	cărămidă	27	2	593

233	STR. J.S. BACH NR. 12	1956	P +2	cărămida	27	2	1078.15
234	STR. GIUSEPPE GARIBALDI NR. 5, BL.5	1957	P+2	cărămida	27	2	1079.15
235	STR. GIUSEPPE GARIBALDI NR. 12	1957	P+2	cărămida	18	2	480
236	STR. GIUSEPPE GARIBALDI NR. 7	1959	P +2	cărămida	12	2	1312.6
237	STR. ARGHIRES NR.2, BL.VILA	1959	P+2	cărămida	12	2	690.9
238	STR. GIUSEPPE VERDI NR. 1, BL. 235	1960	P+2	cărămida	12	2	990.72
239	STR. GHEORGHE POP de BASESTI NR.49-51	1960	P+3	cărămida	12	2	1300
240	STR. MIHAI EMINESCU, NR. 81, BL. A+B	1974	P+4 (P+8)	beton armat	36	2	4780
241	ȘOS. COLENTINA, NR. 11, BL. R 26,	1969	P+10	beton armat	88	2	4025
242	ȘOS.COLENTINA NR.5, BL.R27	1969	P+10	panouri	88	2	6859
243	STR. MAȘINA DE PÂINE NR. 69, BL. OD 23	1969	P+10	panouri prefabricate	176	2	16940
244	STR. ARH. ION BERINDEI NR. 8, BL. OD 17	1970	P+10	beton armat+ cărămida	44	2	2467.42

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ  
TĂLMĂCEAN CĂTĂLIN EDMOND

**MUNICIPIUL BUCUREȘTI**  
**CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 2**

**HOTĂRÂRE**

privind aprobarea normelor metodologice pentru constituirea și  
acordarea fondurilor destinate stimulării personalului din cadrul  
Direcției Venituri Buget Local Sector 2

Consiliul Local al Sectorului 2 al Municipiului București, ales în condițiile stabilite de Legea nr. 67/2004 privind alegerea autorităților administrației publice locale, republicată, cu modificările și completările ulterioare, întrunit în ședință ordinară, astăzi, 02.02.2009;

Luând în considerare proiectul de hotărâre privind aprobarea normelor metodologice pentru constituirea și acordarea fondurilor destinate stimulării personalului din cadrul Direcției Venituri Buget Local Sector 2;

Analizând:

- Raportul de specialitate prezentat de către Directorul Executiv al Direcției Administrație Publică Locală, din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 2 al Municipiului București;
- Raportul Comisiei de Buget – Finanțe și Administrarea Patrimoniului Imobiliar precum și raportul Comisiei Juridică, Ordine și Liniște Publică, Apărarea drepturilor Omului și relații Internaționale;

Având în vedere reglementările cuprinse în:



- art. 227 alin. (4) și (6), din Ordonanța Guvernului României nr. 92/2003 privind Codul de Procedură Fiscală, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;
- art. 195 alin. (6) – (9) din Hotărârea Guvernului nr. 1050/2004 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Ordonanței Guvernului nr. 92/2003 privind Codul de procedura fiscală;

În temeiul art. 45 alin. (2), art. 81 alin. (2) lit. h) și alin. (4) din Legea administrației publice locale nr. 215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

În urma stabilirii rezultatului votului valabil exprimat

## CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 2

### **H o t ă r ă ș t e:**

**Art. 1.** Se aprobă «Normele metodologice pentru constituirea și acordarea de stimulente personalului angajat în cadrul Direcției Venituri Buget Local Sector 2», conform anexei care cuprinde un număr de 3 file și face parte integrantă din prezenta hotărâre.

**Art. 2.** Primarul Sectorului 2 al Municipiului București și Directorul Executiv al Direcției Venituri Buget Local Sector 2 vor asigura ducerea la îndeplinire a prevederilor prezentei hotărâri.

**Art. 3.** Pe data prezentei, Hotărârea Consiliului Local Sector 2 nr. 118/2006 privind aprobarea Normelor metodologice pentru constituirea și acordarea fondurilor destinate stimulării personalului din cadrul Direcției Venituri Buget Local Sector 2 își încetează aplicabilitatea.

**Art. 4.** (1) Prezenta hotărâre se publică în Monitorul Oficial al Municipiului București.

(2) Anexa la prezenta hotărâre se comunică instituțiilor interesate și poate fi consultată la sediul Primăriei Sectorului 2.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,  
TĂLMĂCEANCĂTĂLIN  
EDMOND

Contrasemnează pentru  
legalitate în temeiul art. 47 din  
Legea nr. 215/2001, republicată  
SECRETAR,

TOMA ȘUTRU

Nr. 8/02.02.2009

Prezenta Hotărâre a fost adoptată de Consiliul Local al Sectorului 2 al Municipiului București în ședința ordinară din data de 02.02.2009 cu respectarea prevederilor art. 47 din Legea nr. 215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Anexa se comunică instituțiilor interesate și poate fi consultată la sediul Primăriei Sectorului 2.

**MUNICIPIUL BUCUREȘTI**  
**CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 2**

**HOTĂRÂRE**

privind aprobarea unor documentații de urbanism pe terenuri  
situate în Sectorul 2 al Municipiului București

Consiliul Local al Sectorului 2 al Municipiului București, ales în condițiile stabilite de Legea nr. 67/2004 privind alegerea autorităților administrației publice locale, republicată, cu modificările și completările ulterioare, întrunit în ședință ordinară, astăzi, 02.02.2009;

Luând în considerare proiectul de hotărâre privind aprobarea unor documentații de urbanism pe terenuri situate în Sectorul 2 al Municipiului București;

Analizând:

- Raportul de specialitate al Direcției de Urbanism și Gestionare Teritoriu din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 2 al municipiului București;
- Raportul Comisiei de Urbanism, Lucrări Publice și Amenajarea Teritoriului;

Având în vedere reglementările cuprinse în:

- H.C.G.M.B. nr. 242/2001 privind unele măsuri speciale pentru avizarea și aprobarea documentațiilor de urbanism și amenajarea teritoriului în municipiul București;

- Hotărârea nr. 65/2001 a Consiliului Local Sector 2 de constituire a Comisiei Tehnice de Urbanism și Amenajarea Teritoriului și aprobarea regulamentului de organizare și funcționare a acesteia;
- Dispoziția nr. 4040/2007 privind reactualizarea Componentei Tehnice de Urbanism și Amenajarea Teritoriului a Sectorului 2 emisă de Primarul Sectorului 2 al municipiului București;
- Dispoziția nr. 4631/11.12.2007 privind aprobarea Normelor procedurale privind elaborarea și aprobarea Planului Urbanistic de Detaliu la nivelul Primăriei Sectorului 2 emisă de Primarul Sectorului 2 al Municipiului București;
- art. 32 și art. 56 din Legea nr. 350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismul, astfel cum a fost modificată și completată prin Legea nr. 289/07.07.2006.

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

În urma stabilirii rezultatului votului valabil exprimat

## CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 2

### **H o t ă r ă ș t e:**

**Art. 1.** (1) Se aprobă Planurile Urbanistice de Detaliu precum și Avizele Comisiei Tehnice de Urbanism și Amenajarea Teritoriului prevăzute în anexele nr. 1 și 2 ce fac parte integrantă din prezenta hotărâre, cuprinzând în total 27 de poziții.

(2) Perioada de valabilitate a documentațiilor de urbanism este de doi ani, de la data intrării în vigoare a prezentei hotărâri.

(3) Planurile Urbanistice de Detaliu prevăzute în anexele nr. 1 și 2 reprezintă regulamentul de urbanism și nu dau dreptul la construire.

**Art. 2.** Autoritatea executivă a Sectorului 2 va asigura aducerea la îndeplinire a prezentei hotărâri.

**Art. 3.** (1) Prezenta hotărâre se publică în Monitorul Oficial al Municipiului București.

(2) Anexele se comunică instituțiilor și persoanelor fizice interesate și pot fi consultate la sediul Primăriei Sectorului 2.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

TĂLMĂCEAN CĂTĂLIN  
EDMOND

Contrasemnează pentru  
legalitate în temeiul art. 47 din  
Legea nr. 215/2001, republicată  
SECRETAR,

TOMA ȘUTRU

Nr. 9/02.02.2009

Prezenta Hotărâre a fost adoptată de Consiliul Local al Sectorului 2 al Municipiului București în ședința ordinară din data de 02.02.2009 cu respectarea prevederilor art. 47 din Legea nr. 215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

TABEL CU PLANURI URBANISTICE DE DETALIU  
PE TERENURI APARTINÂND DOMENIULUI PRIVAT  
AL PERSOANELOR FIZICE / JURIDICE

Nr. crt.	Nr. C.T.U.A.T.	Aviz	Obiectul solicitării	Adresa solicitării	Suprafața studiată (mp)
0.	1.		2.	3.	4.
1.	78 CA 6/17 din 13.03.2008		Imobil de locuințe și birouri – 2S+P+3E+4Er	Str. Vaselor nr. 17A	357,00
2.	367 CA 17/50 din 08.10.2008		Imobil multifuncțional locuințe/ birouri/ servicii – 2S+P+5E+6Er	Șos. Colentina nr. 336	710,00 (805,38)
3.	385 CA 17/62 din 08.10.2008		Dispensar medical și locuință – S+P+2E+3Er	Str. Căminului nr. 24 B	500,00
4.	389 CA 18/4 din 06.11.2008		P.U.D. modificator - Supraetajare imobil multifuncțional – S+P+6E+7Er	Șos. Fundeni nr. 21A (fost lot 18)	755,01
5.	391 CA 18/6 din 06.11.2008		Imobil de locuințe – 2S+P+6E	Str. Teleajen nr. 8	458,00 (384,00)
6.	401 CA 18/17 din 06.11.2008		Etajare și extindere locuință unifamilială cu un corp de clădire - Ds+P+2E	Str. Dr. Călin Ottoi nr. 26	167,00
7.	425 CA 19/17 din 25.11.2008		Supraetajarea și mansardarea căminului –S+P+4E+M	Str. Dimitrie Pompei nr. 5D	2123,48

8.	431 CA 19/24 din 25.11.2008	Imobil de birouri și locuit – S+P+3E+4Er	Str. Mihai Eminescu nr. 74	145,00
9.	436 CA 19/30 din 25.11.2008	Imobil de birouri și spații comerciale - 2S+P+M+7E	Str. Popa Nan nr. 84	475,00
10.	449 CA 20/12 din 09.12.2008	Extindere și supraetajare imobil de locuit – S+P+2E+3Er	Str. Logofăt Luca Stroici nr. 55	162,00
11.	01 CA 1/1 din 13.01.2009	Imobil de locuințe, birouri, servicii – S+P+4-5Er	Str. Tunari nr. 20	257,73 (268,52)
12.	02 CA 1/2 din 13.01.2009	Extindere, supraetajare – imobil de locuit - Sp+Ds+P+1E	Str. Aura Buzescu nr. 89	118,00
13.	03 CA 1/3 din 13.01.2009	Extindere, supraetajare – imobil de locuit - Sp+Ds+P+1E	Str. Aura Buzescu nr. 87	118,00
14.	5 CA 1/09 din 13.01.2009	P.U.D. Modificator - Imobil de locuințe/birouri – S/D+P+5E+6Er	Str. Dropiei nr. 2G x șos. Colentina	400,00
15.	6 CA 1/10 din 13.01.2009	Bază sportivă și de agrement	Str. Tony Bulandra nr. 35-39	17943,98
16.	7 CA 01/11 din 13.01.2009	Imobil de locuințe – S+P+2E+3Er	Str. Palanca nr. 4	161,00 (145,00)
17.	8 CA 01/13 din 13.01.2009	Imobil de locuințe – S+P+2E+M	Str. Oțeșani nr. 49	151,85

18.	9 CA 1/14 din 13.01.2009	P.U.D. Modificator – Ansamblu rezidențial cu dotări conexe locuirii – 3 x 2S+P+14E, 2 x P+2E	Șos. Petricani nr. 5-7	33156,42
19.	10 CA 1/17 din 13.01.2009	Locuință unifamilială – S/D+P+2E	Str. Popa Niculae nr. 1C (fost 7)	182,48
20.	11 CA 1/18 din 13.01.2009	Imobil de locuințe și sediu firmă –S+P+2E+M	Str. Soldat Savu Marin nr. 52	180,00
21.	14 CA 2/1 din 20.01.2009	Imobil de locuințe – S+P+3E	Str. Arh. Grigore Ionescu nr. 2A	320,00 (306,27)
22.	16 CA 2/3 din 20.01.2009	Locuință și piscină – D+P+2E	Aleea Sargeția nr. 40	600,00
23.	18 CA 2/7 din 20.01.2009	Reactualizare P.U.D. - Imobil de locuit – P+1E+M - Intrare în legalitate	Str. Țesătoarelor nr. 42	250,00
24.	20 CA 2/9 din 20.01.2009	Extindere și supraetajare imobil de locuit - P+1E	Str. Neagota nr. 6A	100,00
25.	21 CA 02/10 din 20.01.2009	Extindere și supraetajare imobil de locuit – S+P+1E+Em	Str. Tămâioarei nr. 50A	306,00
26.	23 CA 02/13 din 20.01.2009	Imobil cu funcțiune mixtă – 5S+P+19E	Str. Dinu Vintilă nr. 12	9126,14

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,  
TĂLMĂCEAN CĂTĂLIN EDMOND



ROMÂNIA  
MUNICIPIUL BUCUREȘTI  
PRIMĂRIA SECTORULUI 2  
CABINET PRIMAR

ANEXA NR. 2

TABEL CU PLANURI URBANISTICE DE DETALIU  
PE TERENURI APARTINÂND DOMENIULUI PRIVAT  
AL PERSOANELOR FIZICE/JURIDICE CE SE EXTIND PE  
TEREN DOMENIUL PRIVAT AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

Nr. crt.	Nr. Aviz C.T.U.A.T.	Obiectul solicitării	Adresa solicitării	Suprafața studiată (mp)
				Suprafața concesionată (mp)
0.	1.	2.	3.	4.
1.	355 CA 17/32 din 08.10.2008	Locuință unifamilială – Ds+P+2E	Str. Nicolae Cănea nr. 19-21	325,00 125,00

NOTĂ:

1. Imobilul situat în intravilanul municipiului București, format din construcție (magazie) în suprafață totală de 325,00mp (200,00+125,00), suprafața de teren de 200,00 este proprietate privată persoană fizică, iar suprafața de teren de 125,00mp reprezintă domeniul privat al municipiului București, ce urmează a se concesiona conform legislației în vigoare.

NOTĂ: Autoritatea emitentă își declină orice responsabilitate în cazul modificării ulterioare a situației juridice a terenului, ca efect al aplicării legilor de retrocedare.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,  
TĂLMĂCEAN CĂTĂLIN EDMOND

**MUNICIPIUL BUCUREȘTI**  
**CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 2**

**HOTĂRÂRE**

privind aprobarea Propunerii Consiliului Local al Sectorului 2  
referitoare la evaluarea performanțelor profesionale individuale ale  
Secretarului Sectorului 2

Consiliul Local al Sectorului 2 al Municipiului București, ales în condițiile stabilite de Legea nr. 67/2004 privind alegerea autorităților administrației publice locale, republicată, cu modificările și completările ulterioare, întrunit în ședință ordinară, astăzi, 02.02.2009;

Luând în considerare proiectul de hotărâre privind aprobarea propunerii Consiliului Local al Sectorului 2 referitoare la evaluarea performanțelor profesionale individuale ale Secretarului Sectorului 2;

Analizând:

- Proiectul de hotărâre propus de Președintele Comisiei Juridice din cadrul Consiliului Local Sector 2, privind aprobarea propunerii C.L.S. 2 referitoare la evaluarea performanțelor profesionale individuale ale Secretarului Sectorului 2 al Municipiului București;
- Expunerea de motive întocmită de Președintele Comisiei Juridice, din cadrul Consiliului Local Sector 2;
- Raportul de specialitate întocmit de Direcția Resurse Umane din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 2;

- Raportul Comisiei Juridică, Ordine și Liniște Publică, Apărarea Drepturilor Omului și Relații Internaționale;

În baza art. 107 alin. (2) lit. d) din H.G.R nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici;

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

În urma stabilirii rezultatului votului valabil exprimat

## CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 2

### **H o t ă r ă ș t e:**

**Art. 1.** Se aprobă „Propunerea Consiliului Local Sector 2” privind evaluarea performanțelor profesionale individuale ale Secretarului Sectorului 2 – dl. Toma Șutru, aferente perioadei 01.12.2007 – 31.12.2008, conform anexei ce cuprinde o filă și face parte integrantă din prezenta hotărâre.

**Art. 2.** Autoritatea executivă a Sectorului 2 al Municipiului București va duce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

**Art. 3.** (1) Prezenta hotărâre se publică în Monitorul Oficial al Municipiului București.

(2) Anexa la prezenta hotărâre se comunică instituțiilor interesate și poate fi consultată la sediul Primăriei Sectorului 2.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

TĂLMĂCEAN CĂTĂLIN  
EDMOND

Contrasemnează pentru  
legalitate în temeiul art. 47 din  
Legea nr. 215/2001, republicată

SECRETAR,  
TOMA ȘUTRU

Nr. 10/02.02.2009

Prezenta Hotărâre a fost adoptată de Consiliul Local al Sectorului 2 al Municipiului București în ședința ordinară din data de 02.02.2009 cu respectarea prevederilor art. 47 din Legea nr. 215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Anexa se comunică instituțiilor interesate și poate fi consultată la sediul Primăriei Sectorului 2.

## CONSILIUL LOCAL SECTOR 3/PRIMĂRIA SECTOR 3

### SUMAR

<b>HOTĂRÂREA Nr. 7 din 06.02.2009</b> privind alegerea președintelui de ședință.....	310
<b>HOTĂRÂREA Nr. 8 din 06.02.2009</b> privind aprobarea unor Planuri Urbanistice de Detaliu pe raza sectorului 3.....	311
<b>HOTĂRÂREA Nr. 9 din 06.02.2009</b> privind aprobarea Planului Urbanistic de Detaliu str. Liviu Rebreanu nr. 4, sector 3.....	313
<b>HOTĂRÂREA Nr. 10 din 06.02.2009.</b> privind aprobarea criteriilor și condițiilor de repartizare a garajelor libere care fac parte din fondul imobiliar al statului, situate pe raza sectorului 3, transmise de Administrația Fondului Imobiliar.....	315
<b>HOTĂRÂREA Nr. 11 din 06.02.2009</b> privind aprobarea unor Planuri Urbanistice de Detaliu pe raza sectorului 3.....	317
<b>HOTĂRÂREA Nr. 12 din 26.02.2009</b> privind propunerea Consiliului Local Sector 3 de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale domnului Marius Mihăiță, Secretar al Sectorului 3, pentru anul 2008.....	319
<b>HOTĂRÂREA Nr. 13 din 26.02.2009</b> privind modificarea H.C.L.S. 3 nr. 116/2008 referitoare la organigrama, statul de funcții și ROF-ul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 3.....	321
<b>HOTĂRÂREA Nr. 14 din 26.02.2009</b> privind aprobarea „Programului anual de acțiuni pentru reabilitarea tehnică a blocurilor de locuințe –condominiu din sectorul 3”.....	323
<b>HOTĂRÂREA Nr. 15 din 26.02.2009.</b> privind aprobarea documentației tehnico-economică aferentă unor obiective de investiții la unitățile de învățământ preuniversitar aflate în administrarea Sectorului 3.....	325
<b>HOTĂRÂREA Nr. 16 din 26.02.2009</b> privind aprobarea proiectului A.F.I.R.M.A.R.E.(ANGAJARE, FORMARE, INTEGRARE, RECRUTARE, MOTIVARE, ADAPTARE, RECICLARE, EVALUARE)și a cheltuielilor legate de implementare.....	327
<b>HOTĂRÂREA Nr. 17 din 26.02.2009</b> privind aprobarea proiectului Creșterea siguranței și prevenirea criminalității în sectorul 3 și a cheltuielilor legate de implementare.....	329
<b>HOTĂRÂREA Nr. 18 din 26.02.2009</b> privind aprobarea proiectului Accesul cetățenilor la informații de interes public și a cheltuielilor legate de implementare.....	332
<b>HOTĂRÂREA Nr. 19 din 26.02.2009</b> privind acceptarea unor sponsori și pe anul 2009.....	335
<b>HOTĂRÂREA Nr. 20 din 26.02.2009.</b> privind aprobarea unor Planuri Urbanistice de Detaliu pe raza sectorului 3.....	337

**MUNICIPIUL BUCUREȘTI**  
**CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 3**

HOTĂRÂRE

privind alegerea președintelui de ședință

În conformitate cu prevederile art. 9 și art. 10 din O.G. nr. 35/2002 referitoare la Regulamentul – cadru de organizare și funcționare a consiliilor locale, modificată și aprobată de Legea nr. 673/2002.

În baza prevederilor art. 35 din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată.

CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 3

**H o t ă r ă ș t e:**

**Art. Unic :** Se alege în funcția de președinte de ședință d-na consilier DINU MARIA MIRELA pe o perioada de cel mult 3 luni, care va conduce ședințele consiliului și va semna hotărârile adoptate de acesta.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

DINU MARIA MIRELA

CONTRASEMNEAZĂ

SECRETAR,

MARIUS MIHĂIȚĂ

Nr. 7/06.02.2009

**MUNICIPIUL BUCUREȘTI**  
**CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 3**

**HOTĂRÂRE**

privind aprobarea unor Planuri Urbanistice de Detaliu  
pe raza sectorului 3

Având în vedere:

- expunerea de motive nr. 842/05.02.2009 a Primarului Sectorului 3;
- Raportul de specialitate nr. 843/05.02.2009 al Arhitectului Șef al Sectorului 3;

Ținând seama de prevederile :

- Legii nr. 50/1991, privind autorizarea lucrărilor de construcții, republicată cu Legea nr. 50/1991(r2) privind autorizarea executării lucrărilor de construcții din data de 13.10.2004;
- Planul Urbanistic General al Municipiului Bucuresti aprobat prin HCGMB nr. 269/21/12/2000;
- Avizele Comisiei Tehnice de Amenajare a Teritoriului și de Urbanism.

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

**CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 3**

**H o t ă r ă ș t e:**

**Art. 1.** Se aprobă Planurile Urbanistice de Detaliu pe terenuri aparținând persoanelor fizice/juridice pe raza sectorului 3.

**Art. 2.** Prezentele documentații reprezintă regulament de urbanism și nu dau dreptul de construire.

**Art. 3.** Perioada de valabilitate a documentațiilor de urbanism este de 2 (doi) ani.

**Art. 4.** Prezenta hotărâre conține anexa nr. 1 cu 8 poziții și anexa nr. 2 cu 3 poziții.

**Art. 5.** Prezenta hotărâre intră în vigoare începând cu data afișării la sediul Primăriei Sectorului 3 din str. Parfumului nr. 2 – 4, sector 3.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

DINU MARIA MIRELA

CONTRASEMNEAZĂ

SECRETAR,

MARIUS MIHĂIȚĂ

Nr. 8/06.02.2009

Anexele pot fi consultate la Biroul Relații Consiliul Local



**MUNICIPIUL BUCUREȘTI**  
**CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 3**

HOTĂRÂRE

privind aprobarea Planului Urbanistic de Detaliu  
str. Liviu Rebreanu nr. 4, sector 3

Având în vedere:

- expunerea de motive nr. 839/05.02.2009 a Primarului Sectorului 3;
- Raportul de specialitate nr. 840/05.02.2009 al Arhitectului Șef al Sectorului 3;

Ținând seama de prevederile :

- Legii nr. 50/1991, privind autorizarea lucrărilor de construcții, republicată cu Legea nr. 50/1991(r2) privind autorizarea executării lucrărilor de construcții din data de 13.10.2004;
- Planul Urbanistic General al Municipiului București aprobat prin HCGMB nr. 269/21/12/2000;
- Avizul Comisiei Tehnice de Amenajare a Teritoriului și de Urbanism.

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

CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 3

**H o t ă r ă ș t e:**

**Art. 1.** Se aprobă Planul Urbanistic de Detaliu pe teren aparținând persoanelor fizice/juridice, str. Liviu Rebreanu nr. 4, sector 3.

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

**Art. 3.** Perioada de valabilitate a documentațiilor de urbanism este de 2 (doi) ani.

**Art. 4.** Prezenta hotărâre conține o anexă cu 1 poziție.

**Art. 5.** Prezenta hotărâre intră în vigoare începând cu data afișării la sediul Primăriei Sectorului 3 din str. Parfumului nr. 2 – 4, sector 3.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

DINU MARIA MIRELA

CONTRASEMNEAZĂ

SECRETAR,

MARIUS MIHĂIȚĂ

Nr. 9/06.02.2009

Anexa poate fi consultată la Biroul Relații Consiliul Local

**MUNICIPIUL BUCUREȘTI**  
**CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 3**

**HOTĂRÂRE**

privind aprobarea criteriilor și condițiilor de repartizare a garajelor libere care fac parte din fondul imobiliar al statului, situate pe raza sectorului 3, transmise de Administrația Fondului Imobiliar

Având în vedere:

- Raportul de specialitate nr. 848/05.02.2009 al Serviciului Spațiu Locativ;
- Adresa Comisiei pentru repartizarea locuințelor nr. 303/19.12.2008;

În baza prevederilor art. 30 alin. 2 și 4 din Norma metodologică pentru punerea în aplicare a prevederilor Legii locuinței nr. 114 din 1996.

În temeiul art. 45 alin. 1 și art. 81 alin. 4 din Legea nr. 215/2001, privind administrația publică locală, republicată.

**CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 3**

**H o t ă r ă ș t e:**

**Art. 1.** Se aprobă criteriile și condițiile de repartizare a garajelor libere care fac parte din fondul imobiliar al statului, situate pe raza sectorului 3, transmise de Administrația Fondului Imobiliar, conform anexei care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

**Art. 2.** Viceprimarul Sectorului 3 și Serviciul Spațiu Locativ vor aduce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

**Art. 3.** Prezenta hotărâre intră în vigoare începând cu data afișării la sediul Primăriei Sectorului 3, din str. Parfumului nr. 2 - 4, Sector 3.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

DINU MARIA MIRELA

CONTRASEMNEAZĂ

SECRETAR,

MARIUS MIHĂIȚĂ

Nr. 10/06.02.2009

Anexa poate fi consultată la Biroul Relații Consiliul Local

**MUNICIPIUL BUCUREȘTI**  
**CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 3**

**HOTĂRÂRE**

privind aprobarea unor Planuri Urbanistice de Detaliu  
pe raza sectorului 3

Având în vedere:

- Raportul de specialitate nr. 849 din 05.02.2009 al Arhitectului Sef al Sectorului 3;

Ținând seama de prevederile :

- Legii nr. 50/1991, privind autorizarea lucrărilor de construcții, republicată cu Legea nr. 50/1991(r2) privind autorizarea executării lucrărilor de construcții din data de 13.10.2004;
- Planul Urbanistic General al Municipiului București aprobat prin HCGMB nr. 269/21/12/2000;
- H.C.G.M.B. nr. 151/2001;
- Avizele Comisiei Tehnice de Amenajare a Teritoriului și de Urbanism.

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

**CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 3**

**H o t ă r ă ș t e:**

**Art. 1.** Se aprobă Planurile Urbanistice de Detaliu pe terenuri aparținând domeniului public în administrarea Consiliului Local Sector 3.

**Art. 2.** Prezentele documentații reprezintă regulament de urbanism și nu dă dreptul de construire.

**Art. 3.** Perioada de valabilitate a documentațiilor de urbanism este de 2 (doi) ani.

**Art. 4.** Prezenta hotărâre conține o anexă cu 3 poziții.

**Art. 5.** Prezenta hotărâre intră în vigoare începând cu data afișării la sediul Primăriei Sectorului 3 din str. Parfumului nr. 2 – 4, sector 3.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

DINU MARIA MIRELA

CONTRASEMNEAZĂ

SECRETAR,

MARIUS MIHĂIȚĂ

Nr. 11/06.02.2009

Anexa poate fi consultată la Biroul Relații Consiliul Local

**MUNICIPIUL BUCUREȘTI**  
**CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 3**

**HOTĂRÂRE**

privind propunerea Consiliului Local Sector 3 de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale domnului Marius Mihăiță, Secretar al Sectorului 3,  
pentru anul 2008

Având în vedere:

- Propunerea Consiliului Local Sector 3 nr. 12/13.02.2009;
- prevederile art. 107 din Hotărârea Guvernului nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;
- avizul comisiei de specialitate.

În temeiul art. 45 alin. (1) și art. 81 alin. (2) litera „e” din Legea nr. 215/2001 (r1) privind administrația publică locală,

**CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 3**

**H o t ă r ă ș t e:**

**Art. 1.** Se aprobă ca Primarul Sectorului 3, pe baza propunerii făcute de Consiliului Local Sector 3, să fie evaluator al domnului Marius Mihăiță, Secretar al Sectorului 3, conform prevederilor art.107 din Hotărârea Guvernului nr. 611/2008 pentru

aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare.

**Art. 2.** Șefii compartimentelor: Juridic, Organizare Resurse Umane vor lua măsuri de ducere la îndeplinire a prevederilor prezentei hotărâri.

**Art. 3.** Prezenta hotărâre intră în vigoare începând cu data afișării la sediul Primăriei Sector 3 din str. Parfumului nr. 2 - 4, Sector 3.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

DINU MARIA MIRELA

CONTRASEMNEAZĂ

SECRETAR,

MARIUS MIHĂIȚĂ

Nr. 12/26.02.2009



**MUNICIPIUL BUCUREȘTI**  
**CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 3**

**HOTĂRÂRE**

privind modificarea H.C.L.S. 3 nr. 116/2008 referitoare la  
organigrama, statul de funcții și ROF-ul aparatului de specialitate  
al Primarului Sectorului 3

Având în vedere:

- Raportul de specialitate nr. 685/28.01.2009 al Serviciului Organizare Resurse Umane;
- Avizul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici nr. 1880174/17.02.2009 cu privire la modificarea organigramei, statului de funcții și a Regulamentului de Organizare și Funcționare;
- Avizul comisiei de specialitate.

În temeiul art. 45 alin. (1) și art. 81 alin. (2) litera „e” din  
Legea nr. 215/2001 (r1) privind administrația publică locală,

**CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 3**

**H o t ă r ă ș t e**

**Art. 1.** Se aprobă modificarea H.C.L.S.3 nr. 116/2008, conform anexelor nr. 1, 2 și 3 care fac parte integrantă din prezenta hotărâre.

**Art. 2.** Șefii compartimentelor: Economic, Organizare Resurse Umane vor lua măsuri de ducere la îndeplinire a prevederilor prezentei hotărâri.

**Art. 3.** Prezenta hotărâre intră în vigoare începând cu data afișării la sediul Primăriei Sector 3 din str. Parfumului nr. 2 - 4, Sector 3.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

DINU MARIA MIRELA

CONTRASEMNEAZĂ

SECRETAR,

MARIUS MIHĂIȚĂ

Nr. 13/26.02.2009

Anexele pot fi consultate la Biroul Relații Consiliul Local

**MUNICIPIUL BUCUREȘTI**  
**CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 3**

**HOTĂRÂRE**

privind aprobarea „Programului anual de acțiuni pentru  
reabilitarea termică a blocurilor de locuințe – condominii din  
sectorul 3”

Având în vedere,

- Raportul de specialitate nr. 1151/20.02.2009 al Direcției Investiții, Achiziții, Direcției Economice, Direcției Juridice și Patrimoniu și Direcției Gospodărie Locală;
- O.U. nr 174/2002 privind instituirea măsurilor speciale pentru reabilitarea termică a unor clădiri de locuit (modificată prin Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 180/2008), aprobată prin Legea nr. 211/2003, cu modificările și completările ulterioare;
- O.G. nr. 22/2008 privind eficiența energetică și promovarea utilizării la consumatorii finali a resurselor regenerabile de energie;
- H.C.L.S. 3 nr. 110/31.10.2006 privind constituirea Comisiei pentru Eficiența Energetică la nivelul sectorului 3;
- Avizele comisiilor de specialitate;

În temeiul prevederilor art. 45, alin. (1) și art. 8, alin. (4) din Legea nr. 215/2001, republicată, privind administrația publică locală,

**CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 3**

**H o t ă r ă ș t e**

**Art. 1.** Se aprobă “Programul anual de acțiuni pentru reabilitarea termică a blocurilor de locuințe – condominii din

sectorul 3", prevăzut în anexă, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

**Art. 2.** Acțiunile privind proiectarea și executarea lucrărilor de reabilitare termică a blocurilor de locuințe – condominii se finanțează potrivit prevederilor Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 174/2002 privind instituirea măsurilor speciale pentru reabilitarea termică a unor clădiri de locuit (modificată prin Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 180/2008), aprobată prin Legea nr. 211/2003, cu modificările și completările ulterioare.

**Art. 3.** Primarul sectorului 3, prin Direcțiile de specialitate și Comisia pentru Eficiența Energetică la nivelul sectorului 3 vor duce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

**Art. 4.** Prezenta hotărâre intră în vigoare începând cu data afișării la sediul Primăriei Sectorului 3 din Str. Parfumului nr. 2 - 4, sector 3.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

DINU MARIA MIRELA

CONTRASEMNEAZĂ

SECRETAR,

MARIUS MIHĂIȚĂ

Nr. 14/26.02.2009

Anexa poate fi consultată la Biroul Relații Consiliul Local

**MUNICIPIUL BUCUREȘTI**  
**CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 3**

**HOTĂRÂRE**

privind aprobarea documentației tehnico-economică aferentă unor  
obiective de investiții la unitățile de învățământ preuniversitar aflat  
în administrarea Sectorului 3

Având în vedere:

- raportul de specialitate nr. 1167/23.02.2009 al Direcției Învățământ Cultură;
- avizele comisiilor de specialitate.

În baza prevederilor art. 44, alin. 1 din Legea nr. 273/2006  
privind finanțele publice locale;

În temeiul art. 45, alin. 1 și art. 81, alin. 2, lit. i, din Legea  
215/2001, republicată, privind administrația publică locală.

**CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 3**

**H o t ă r ă ș t e**

**Art. 1.** Se aprobă documentația tehnico-economică aferentă unor obiective de investiții la unitățile de învățământ preuniversitar de pe raza Sectorului 3, conform anexei nr. 1 care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

**Art. 2.** Primarul Sectorului 3 și Direcția Învățământ Cultură vor lua măsuri de aducere la îndeplinire a prevederilor prezentei hotărâri.

**Art. 3.** Prezenta hotărâre intră în vigoare începând cu data afișării ei la sediul Primăriei Sectorului 3, din Str. Parfumului nr. 2-4 Sector 3.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

DINU MARIA MIRELA

CONTRASEMNEAZĂ

SECRETAR,

MARIUS MIHĂIȚĂ

Nr. 15/26.02.2009

**MUNICIPIUL BUCUREȘTI**  
**CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 3**

**HOTĂRÂRE**

privind aprobarea proiectului A.F.I.R.M.A.R.E.  
(ANGAJARE, FORMARE, INTEGRARE, RECRUTARE,  
MOTIVARE, ADAPTARE, RECICLARE, EVALUARE)  
și a cheltuielilor legate de implementare

Având în vedere:

- Raportul de specialitate nr. 1198/24.02.2009 al Biroului Proiecte cu Finanțare Internațională nr. 1198/24.02.2009;
- Regulamentul (CE) nr. 1.083/2006 al Consiliului din 11 iulie 2006 de stabilire a prevederilor generale privind Fondul European de Dezvoltare Regională, Fondul Social European și Fondul de coeziune;
- Regulamentul (CE) nr. 1081/2006 al Parlamentului European și al Consiliului din 5 iulie 2006 privind Fondul Social European;
- Hotărârea de Guvern nr. 457/2008 privind cadrul instituțional de coordonare și de gestionare a instrumentelor structurale;
- Avizul comisiilor de specialitate.

În temeiul prevederilor art. 45, alin. 1 și art. 81, alin. 4 din Legea nr. 215/2001, republicată, privind administrația publică locală,

**CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 3**

**H o t ă r ă ș t e**

**Art. 1.** Se aprobă proiectul A.F.I.R.M.A.R.E. (ANGAJARE, FORMARE, INTEGRARE, RECRUTARE, MOTIVARE,

ADAPTARE, RECICLARE, EVALUARE), conform anexei nr. 1 la hotărâre, în valoare totală de 150.000 lei.

**Art. 2.** Se aproba cu titlu de contribuție, plata cotei de 2% din cheltuielile eligibile aferente proiectului prevăzut la art. 1, în valoare de 3.000 lei.

**Art. 3.** Se desemnează domnul Liviu Negoită - Primarul Sectorului 3 să semneze cererea și contractul de finanțare în vederea derulării și implementării proiectului A.F.I.R.M.A.R.E. (ANGAJARE, FORMARE, INTEGRARE, RECRUTARE, MOTIVARE, ADAPTARE, RECICLARE, EVALUARE).

**Art. 4.** Primarul Sectorului 3, Biroul Proiecte cu Finanțare Internațională, Direcția Economică și Direcția Investiții și Achiziții din cadrul Primăriei sectorului 3, vor lua măsurile de aducere la îndeplinire a prevederilor prezentei hotărâri.

**Art. 5.** Prezenta hotărâre intră în vigoare începând cu data afișării la sediul Primăriei Sectorului 3 din str. Parfumului, nr. 2-4, sector 3.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

DINU MARIA MIRELA

CONTRASEMNEAZĂ

SECRETAR,

MARIUS MIHĂIȚĂ

Nr. 16/26.02.2009

Anexa poate fi consultată la Biroul Relații Consiliul Local



**MUNICIPIUL BUCUREȘTI**  
**CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 3**

**HOTĂRÂRE**

privind aprobarea proiectului

Creșterea siguranței și prevenirea criminalității în sectorul 3  
și a cheltuielilor legate de implementare

Având în vedere:

- Raportul de specialitate al Biroului Proiecte cu Finanțare Internațională nr. 1199/24.02.09 ;
- Regulamentul (CE) nr. 1.083/2006 al Consiliului din 11 iulie 2006 de stabilire a prevederilor generale privind Fondul European de Dezvoltare Regională, Fondul Social European și Fondul de coeziune;
- Regulamentul (CE) nr. 1.080/2006 al Parlamentului European și al Consiliului din 5 iulie 2006 privind Fondul European de Dezvoltare Regională
- Hotărârea de Guvern nr. 457/2008 privind cadrul instituțional de coordonare și de gestionare a instrumentelor structurale;
- Avizul comisiilor de specialitate.

În temeiul prevederilor art. 45, alin. 1 și art. 81, alin. 4 din Legea nr. 215/2001, republicată, privind administrația publică locală,

**H o t ă r ă ș t e**

**Art. 1.** Se aprobă proiectul „Creșterea siguranței și prevenirea criminalității în sectorul 3”, conform anexei nr. 1 la hotărâre, în valoare totală de 700.000 lei.

**Art. 2.** Se aprobă cu titlu de contribuție, plata cotei de 2% din cheltuielile eligibile aferente proiectului prevăzut la art. 1, în valoare de 11.000 lei.

**Art. 3.** Se aproba cheltuielile neeligibile ale proiectului prevăzut la art.1, în valoare de 175.000 lei, reprezentând costurile conexe.

**Art. 4.** Se desemnează domnul Liviu Negoită - Primarul Sectorului 3 să semneze cererea și contractul de finanțare în vederea derulării și implementării proiectului „Creșterea siguranței și prevenirea criminalității în sectorul 3”.

**Art. 5.** Primarul Sectorului 3, Biroul Proiecte cu Finanțare Internațională, Direcția Economică și Direcția Investiții și Achiziții din cadrul Primăriei sectorului 3, vor lua măsurile de aducere la îndeplinire a prevederilor prezentei hotărâri.

**Art. 6.** Prezenta hotărâre intră în vigoare începând cu data afișării la sediul Primăriei Sectorului 3 din str. Parfumului, nr. 2-4, sector 3.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

DINU MARIA MIRELA

CONTRASEMNEAZĂ

SECRETAR,

MARIUS MIHĂIȚĂ

Nr. 17/26.02.2009

Anexa poate fi consultata la Biroul Relații Consiliul Local

**MUNICIPIUL BUCUREȘTI**  
**CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 3**

**HOTĂRÂRE**

privind aprobarea proiectului

Accesul cetățenilor la informații de interes public  
și a cheltuielilor legate de implementare

Având în vedere:

- Raportul de specialitate al Biroului Proiecte cu Finanțare Internațională nr. 1200/24.02.09
- Regulamentul (CE) nr. 1.083/2006 al Consiliului din 11 iulie 2006 de stabilire a prevederilor generale privind Fondul European de Dezvoltare Regională, Fondul Social European și Fondul de coeziune;
- Regulamentul (CE) nr. 1.080/2006 al Parlamentului European și al Consiliului din 5 iulie 2006 privind Fondul European de Dezvoltare Regională;
- Hotărârea de Guvern nr. 457/2008 privind cadrul instituțional de coordonare și de gestionare a instrumentelor structurale;
- Avizul comisiilor de specialitate.

În temeiul prevederilor art. 45, alin. 1 și art. 81, alin. 4 din Legea nr. 215/2001, republicată, privind administrația publică locală,

## CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 3

### Hotărâște

**Art. 1.** Se aprobă proiectul „Accesul cetățenilor la informații de interes public”, conform anexei nr. 1 la hotărâre, în valoare totală de 2.200.000 lei.

**Art. 2.** Se aprobă cu titlu de contribuție, plata cotei de 2% din cheltuielile eligibile aferente proiectului prevăzut la art. 1, în valoare de 33.000 lei.

**Art. 3.** Se aprobă cheltuielile neeligibile ale proiectului prevăzut la art. 1, în valoare de 550.000 lei, reprezentând costurile conexe.

**Art. 4.** Se desemnează domnul Liviu Negoită - Primarul Sectorului 3 să semneze cererea și contractul de finanțare în vederea derulării și implementării proiectului „Accesul cetățenilor la informații de interes public”.

**Art. 5.** Primarul Sectorului 3, Biroul Proiecte cu Finanțare Internațională, Direcția Economică și Direcția Investiții și Achiziții din cadrul Primăriei sectorului 3, vor lua măsurile de aducere la îndeplinire a prevederilor prezentei hotărâri.

**Art. 6.** Prezenta hotărâre intră în vigoare începând cu data afișării la sediul Primăriei Sectorului 3 din str. Parfumului, nr. 2-4, sector 3.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

DINU MARIA MIRELA

CONTRASEMNEAZĂ

SECRETAR,

MARIUS MIHĂIȚĂ

Nr. 18/26.02.2009

Anexa poate fi consultată la Biroul Relații Consiliul Local

**MUNICIPIUL BUCUREȘTI**  
**CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 3**

**HOTĂRÂRE**

privind acceptarea unor sponsorizări pe anul 2009

Având în vedere:

- raportul de specialitate al Directorului Economic al Primăriei sector 3 ;
- adresa Grădiniței nr. 160 ;
- contractul de sponsorizare nr. 2286/22.12.2008 ;
- avizele comisiilor de specialitate.

În temeiul prevederilor art. 81 alin. 4 și art. 121 alin. 3 din Legea nr. 215 din 2001, republicată, privind Administrația Publică Locală.

**CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 3**

**H o t ă r ă ș t e**

**Art. 1.** Se acceptă sponsorizarea primită, conform contractului de sponsorizare menționat în raportul de specialitate.

**Art. 2.** Suma de 2.000 lei va fi cuprinsă în bugetul local de venituri și cheltuieli la prima ședința de buget.

**Art. 3.** Suma prevăzută va fi utilizată conform specificațiilor sponsorului din contractul de sponsorizare, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

**Art. 4.** Primarul sectorului 3, direcțiile și serviciile de specialitate vor aduce la îndeplinire prezenta hotărâre.

**Art. 5.** Prezenta hotărâre intră în vigoare începând cu data afișării la sediul Primăriei sectorului 3 din str. Parfumului nr. 2-4 sector 3.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

DINU MARIA MIRELA

CONTRASEMNEAZĂ

SECRETAR,

MARIUS MIHĂIȚĂ

Nr. 19/26.02.2009



**MUNICIPIUL BUCUREȘTI**  
**CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 3**

**HOTĂRÂRE**

privind aprobarea unor Planuri Urbanistice de Detaliu  
pe raza sectorului 3

Având în vedere:

- Raportul de specialitate al Arhitectului Șef al Sectorului 3;

Ținând seama de prevederile :

- Legii nr. 50/1991, privind autorizarea lucrărilor de construcții, republicată cu Legea nr. 50/1991(r2) privind autorizarea executării lucrărilor de construcții din data de 13.10.2004;

- Planul Urbanistic General al Municipiului Bucuresti aprobat prin HCGMB nr. 269/21/12/2000;

- H.C.G.M.B. nr. 151/2001;

- Avizele Comisiei Tehnice de Amenajare a Teritoriului și de Urbanism.

- Avizele comisiei de specialitate a Consiliului Local sector 3.

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

**CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 3**

**H o t ă r ă ș t e**

**Art. 1.** Se aprobă Planurile Urbanistice de Detaliu pe terenuri aparținând persoanelor fizice/juridice pe raza sectorului 3.

**Art. 2.** Prezentele documentații reprezintă regulamentul de urbanism și nu dau dreptul de construire.

**Art. 3.** Perioada de valabilitate a documentațiilor de urbanism este de 2 (doi) ani.

**Art. 4.** Prezenta hotărâre conține anexa nr. 1 cu 11 poziții și anexa nr. 2 cu 2 poziții.

**Art. 5.** Prezenta hotărâre intră în vigoare începând cu data afișării la sediul Primăriei Sectorului 3 din str. Parfumului nr. 2 – 4, sector 3.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

DINU MARIA MIRELA

CONTRASEMNEAZĂ

SECRETAR,

MARIUS MIHĂIȚĂ

Nr. 20/26.02.2009

Anexele pot fi consultate la Biroul Relații Consiliul Local

## CONSILIUL LOCAL SECTOR 4/PRIMĂRIA SECTOR 4

### SUMAR

<b>HOTĂRÂREA Nr. 10 din 26.02.2009</b> privind alegerea președintelui de ședință al Consiliului Local al sectorului 4, pe perioada 01.03.2009-31.05.2009 .....	341
<b>HOTĂRÂREA Nr. 11 din 26.02.2009</b> privind deblocarea și utilizarea fondului de rulment.....	342
<b>HOTĂRÂREA Nr. 12 din 26.02.2009</b> pentru completarea HCL sector 4 nr. 22 / 29.03.2007, privind aprobarea Normelor privind obligațiile și responsabilitățile care revin persoanelor fizice și juridice pentru menținerea unui mediu de viață sănătos.....	344
<b>HOTĂRÂREA Nr. 13 din 26.02.2009</b> privind aprobarea unor Planuri urbanistice de detaliu pe terenuri proprietate privată persoane fizice și/sau juridice, situate în municipiul București - sectorul 4 .....	348
<b>HOTĂRÂREA Nr. 14 din 26.02.2009</b> privind aprobarea planului de ocupare a funcțiilor publice din cadrul Primăriei Sector 4.....	352
<b>HOTĂRÂREA Nr. 15 din 26.02.2009</b> privind modalitatea de acordare a gratuităților de transport RATB pentru persoanele cu handicap care au acest drept conform Legii 448/2006, republicată privind protecția și promovarea persoanelor cu handicap.....	354
<b>HOTĂRÂREA Nr. 16 din 26.02.2009</b> privind stabilirea situațiilor deosebite pentru care se acordă ajutoare de urgență și aprobarea metodologiei de întocmire a dosarelor și de acordarea ajutorului (ca măsură de prevenire și combatere a marginalizării sociale).....	356
<b>HOTĂRÂREA Nr. 17 din 26.02.2009</b> privind aprobarea costului mediu lunar al cheltuielilor de întreținere și a contribuției de întreținere din Centrul de Îngrijire și Asistență nr. 1.....	359
<b>HOTĂRÂREA Nr. 18 din 26.02.2009</b> privind modificarea numărului de membrii supleanți în comisia pentru aplicarea prevederilor Legii Nr. 550/2002 – privind vânzarea spațiilor comerciale proprietate privată a statului și a celor de prestări de servicii.....	361
<b>HOTĂRÂREA Nr. 19 din 26.02.2009</b> Privind modificarea Organigramei și Statului de Funcțiuni ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 4 aprobate prin HCL S4 nr. 93/11.12.2008 precum și a Regulamentului de Organizare și Funcționare al DGASPC Sector 4 (anexă pe cd).....	363
<b>HOTĂRÂREA Nr. 20 din 26.02.2009</b> privind imputernicirea Directorului General al Direcției Generale de Impozite și Taxe Locale Sector 4 să negocieze și să semneze cu Sindicatul Salariaților din Direcția Generală de Impozite și Taxe Locale Sector 4 Acordul colectiv de muncă și Contractul colectiv de muncă.....	365

**HOTĂRÂREA Nr. 21 din 26.02.2009** privind respingerea aprobării planului urbanistic de detaliu-stabilire amplasament- pentru complexul de locuințe colective, situat în splaiul Unirii nr.454 - sectorul 4, București.....367

**MUNICIPIUL BUCUREȘTI**  
**CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 4**

**HOTĂRÂRE**

privind alegerea președintelui de ședință al Consiliului Local al  
sectorului 4, pe perioada 01.03.2009 - 31.05.2009

Având în vedere referatul Secretarului sectorului 4;

În temeiul dispozițiilor art. 39 alin 1 lit „a” din Regulamentul de Organizare și Funcționare a Consiliului Local aprobat prin HCLS4 nr. 13/2004, precum și ale art. 35 alin.1 și 81 alin. 2 lit. „a” din Legea nr.215/2001, republicată, privind administrația publică locală;

**CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 4**

**H o t ă r ă ș t e:**

**Articol unic:** Se alege domnul RISTEA Viorel în funcția de președinte de ședință al Consiliului Local al sectorului 4 pe perioada 01.03.2009 - 31.05.2009.

Această hotărâre a fost adoptată în ședința ordinară a Consiliului Local al sectorului 4 din data de 26.02.2009.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,      Contrasemnat pentru legalitate  
SECRETARUL SECTORULUI 4

Florica BĂLUȚĂ                      Radu DRAGOMIRESCU  
Nr. 10/26.02.2009

**MUNICIPIUL BUCUREȘTI**  
**CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 4**

**HOTĂRÂRE**

privind deblocarea și utilizarea fondului de rulment

Văzând:

- Expunerea de motive a Primarului Sectorului 4 al Municipiului București;
- Raportul de specialitate privind deblocarea și utilizarea fondului de rulment nr. II4/125/23.02.2008, al Direcției Economice;

Ținând seama de rapoartele comisiilor de specialitate ale Consiliului Local sector 4 ;

Având în vedere prevederile art. 58, alin. 1, lit. b, din Legea 273/2006, privind finanțele publice locale.

În temeiul art. 45, alin. 2, lit. a, coroborat cu art. 81, alin. 2 lit. d, din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată cu modificările și completările ulterioare;

**CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 4**

**H o t ă r ă ș t e:**

**Art. 1.** Se aprobă deblocarea sumei de 10.852,89 mii lei din fondul de rulment constituit, la data de 31.12.2008.

**Art. 2.** Se aprobă utilizarea sumei de 10.852,89 mii lei din fondul de rulment pentru finanțarea unor investiții din competența autorităților Administrației Publice Locale.

**Art. 3.** Se aprobă repartizarea sumei de 10.852,89 mii lei conform anexei 1 – Lista de investiții finanțată din fondul de rulment, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

**Art. 4.** Prevederile prezentei hotărâri vor fi duse la îndeplinire de Ordonatorul Principal de credite prin Direcția Economică din Primăria Sectorului 4, direcțiile descentralizate implicate în rectificarea bugetară și comunicate de Serviciul Tehnic Consiliul Local, Documente-Electoral.

Această hotărâre a fost adoptată în ședința ordinară a Consiliului Local al sectorului 4 din data de 26.02.2009.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

Florica BĂLUȚĂ

Contrasemnat pentru legalitate  
SECRETARUL SECTORULUI 4

Radu DRAGOMIRESCU

Nr. 11/26.02.2009

**MUNICIPIUL BUCUREȘTI**  
**CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 4**

**HOTĂRÂRE**

pentru completarea HCL sector 4 nr. 22 / 29.03.2007,  
privind aprobarea Normelor privind obligațiile și responsabilitățile  
care revin persoanelor fizice și juridice pentru menținerea unui  
mediu de viață sănătos

Având în vedere:

- expunerea de motive a Primarului sectorului 4;
- referatul de specialitate al Serviciului Prestări Servicii Comunitare nr. 10.0113/13.01.2009;
- rapoartele comisiilor de specialitate ale Consiliului Local sector 4;
- prevederile OG nr. 21/2002, privind gospodărirea localităților urbane și rurale;
- prevederile Legii nr. 101/2006, privind serviciul de salubritate a localităților;
- prevederile cap. IV din Anexa la HCGMB nr. 347/25.11.2008, privind aprobarea Programului Integrat de Gestionare a Calității Aerului în Municipiul București.

În conformitate cu prevederile art. 2, alin. ( 2 ) și art. 8, alin. (3) din OG nr. 2/2001, privind regimul juridic al contravențiilor;



În temeiul art. 45, alin. 1 și art. 81, alin. 2, lit. m și alin. 4 din Legea nr. 215/2001, republicată, privind administrația publică locală.

#### CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 4

#### **H o t ă r ă ș t e:**

**Art. 1.** Începând cu data intrării în vigoare, art. 2, lit. a din Anexa 1 la HCL sector 4 nr. 22/2007, privind obligațiile și responsabilitățile care revin persoanelor fizice și juridice pentru menținerea unui mediu de viață sănătos, se modifică după cum urmează:

“Însușirea de către persoane neautorizate a arborilor defrișați/toaletați sau doborâți de fenomene naturale.”

**Art. 2.** Art. 5 din Anexa 1 la HCL sector 4 nr. 22/2007 se completează cu următoarele aliniate:

e) Să respecte programul de salubritate, atât în ceea ce privește colectarea deșeurilor menajere cât și curățenia și dezapezirea căilor publice, în conformitate cu prevederile contractelor încheiate.

f) Să respecte termenele stabilite de inspectorii Primăriei sectorului 4 în ceea ce privește ridicarea depozitelor ilegale de deșuri de orice fel, depozitate pe domeniul public.

**Art. 3.** Art. 6 din Anexa 1 la HCL sector 4 nr. 22/2007 se completează după cum urmează:

i) Atunci când spațiul pentru executarea unei construcții nu permite amenajarea unei rampe, persoana fizică sau juridică ce execută lucrarea de construcție, de orice fel (construire, reparație, demolare, branșare, înlocuire de branșament etc.), este obligată să încheie contract cu o societate de salubritate autorizată, astfel încât domeniul public din preajmă să fie în permanență curat (prin operațiuni de spălare/stropit, măturat mecanic, măturat manual etc.).

Fac excepție persoanele juridice ce fac dovada că dețin în dotarea proprie utilaje specifice acestor operații.

j) Executarea unei lucrări de construcții, de orice fel, se va face respectând legile în vigoare, actele în baza cărora a fost aprobată lucrarea respectivă (autorizație de construire/demolare), cele de începere a lucrării (anunț de începere sau proces-verbal de predare amplasament), respectiv cele de finalizare a lucrării (recepția preliminară și finală).

**Art. 4.** Art. 13 din aceeași Anexa 1 la HCL sector 4 nr. 22/2007, literele c) și d), se modifică după cum urmează :

c) încălcarea prevederilor art. 1 lit. d, e, f, g, h, art. 2 lit. b, art. 3 lit. d, f, se sancționează cu amendă de la 500 - 2.500 lei.

d) încălcarea prevederilor art. 5 lit. a - f, art. 6 lit. a - j, art. 7 lit. a - e, art. 9 lit. a - c, art. 10, art. 11, art. 12, se sancționează cu amendă de la 1.000 - 2.500.

**Art. 5.** Primarul sectorului 4, prin serviciile de specialitate, va aduce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

Această hotărâre a fost adoptată în ședința ordinară a Consiliului Local al sectorului 4 din data de 26.02.2009.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,	Contrasemnat pentru legalitate
Florica BĂLUȚĂ	SECRETARUL SECTORULUI 4
	Radu DRAGOMIRESCU

Nr. 12/26.02.2009

**MUNICIPIUL BUCUREȘTI**  
**CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 4**

**HOTĂRÂRE**

privind aprobarea unor Planuri urbanistice de detaliu  
pe terenuri proprietate privată persoane fizice și/sau juridice,  
situate în municipiul București - sectorul 4

Având în vedere Referatele de specialitate ale Direcției de Urbanism și Amenajarea Teritoriului avizate de Primarul Sectorului 4;

Văzând avizele Comisiei Tehnice de Urbanism și Amenajarea Teritoriului ce funcționează în cadrul Primăriei sectorului 4;

Având în vedere avizele Comisiei pentru amenajarea teritoriului și urbanism, protecția mediului și turism, și ale Comisiei juridice, de disciplină, apărarea ordinii publice și respectarea drepturilor cetățenești;

Ținând seama de prevederile Legii nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, republicată în 2004, cu modificările ulterioare ;

În baza prevederilor Ordinului MLPTL nr. 1107/2001 privind unele măsuri speciale pentru avizarea și aprobarea documentațiilor de amenajare a teritoriului și urbanism în municipiul București și ale Ordinului MLPTL nr. 1943/2001 privind Normele metodologice de aplicare a Legii nr. 50/1991 ;

Având în vedere Planul Urbanistic General al Municipiului București aprobat prin HCGMB nr. 269/21.12.2000;

În baza dispozițiilor art. 45, alin. 2, lit. e, ale art. 81, alin. 2, lit. i din Legea nr. 215/2001 a administrației publice locale republicată;

#### CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 4

#### **H o t ă r ă ș t e:**

**Art. 1.** Se aprobă Planurile urbanistice de detaliu pentru IMOBILELE PREVĂZUTE ÎN ANEXA LA PREZENTA HOTĂRÂRE situate pe terenuri proprietate privată persoane fizice și/sau juridice, domeniul privat și domeniul public al municipiului București.

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

**Art. 3.** Perioada de valabilitate a prezentelor documentații de urbanism este de 2 ani .

Această hotărâre a fost adoptată în ședința ordinară a Consiliului Local al sectorului 4 din data de 26.02.2009.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,	Contrasemnat pentru legalitate
Florica BĂLUȚĂ	SECRETARUL SECTORULUI 4
	Radu DRAGOMIRESCU

Nr. 13/26.02.2009

Nr crt	Nr./data registratură	SOLICITANT	ADRESA POȘTALĂ	DENUMIRE INVESTIȚIE	Teren proprietate privată persoane fizice/jur.	Teren domeniul privat MB	Teren dom. Publ. M B	Motivul efectuării PUD.	OBS.
1.	3750/ 30.01.09	BELET ROMEO CRISTIAN	Str. Banișor nr. 12	Locuința P+E+M	St=130,29 mp			Stabilire amplasament POT= 45%	Pers.fiz
2.	6857/ 17.02.09	CORCOZ ION	Str. Muntele Mare nr. 40	Locuința P+1E	St=313,00 mp			Mărire POT Aviz circulație	Pers.fiz.
3.	7265/ 19.02.09	ROMAN CAMELIA	Șos.Giurgiului nr.126,bl.7	Acces din exterior	St= 46,46 mp	Fără alee de acces		Acces din exterior	Persfiz
4.	79631/ 16.12.08	PARASCHIVOIU PARASCHIVA	Șos.Oltenitei nr.131B	Locuințe colective S+P+3 E	St=588,25 mp			Stabilire amplasament fără aviz precoordonare	Pers.fiz.

5.	2078/ 20.01.09	ALEXAN- DRU OCTAVIAN	B-dul Alexandru Obregia nr. 22,bl R1, Ap.1	Acces din exterior	St= 51,60 mp			Acces din exterior	Pers. fiz.
6.	7232/ 19.02.09	SOLOMON ROMEO	Str. Săvinești nr. 11-15	Locuințe colective S+P+12 E	St= 1000,00 mp			Stabilire ampla- sament	Pers. fiz.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

Florica BĂLUȚĂ

**MUNICIPIUL BUCUREȘTI**  
**CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 4**

**HOTĂRÂRE**

privind aprobarea planului de ocupare a funcțiilor publice  
din cadrul Primăriei Sector 4

Ținând seama de expunerea de motive a Primarului sectorului 4;

Analizând referatul de specialitate al Direcției Resurse Umane;

Văzând Rapoartele comisiilor de specialitate;

În conformitate cu prevederile art. 23 alin. 4 din Legea nr. 188/1999 privind statutul funcționarilor publici, republicată;

În temeiul dispozițiilor art. 45 alin. 1 și ale art. 81 alin. 4 din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare:

**CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 4**

**H o t ă r ă ș t e:**

**Art. 1.** Se aprobă Planul de ocupare a funcțiilor publice al Primăriei Sector 4 pentru semestrul I al anului 2009, conform anexei.

**Art. 2.** Cu data prezentei hotărâri încetează aplicabilitatea Hotărârii Consiliului Local sector 4 nr. 3/25.01.2007.



**Art. 3.** Primarul sectorului 4 și Secretarul sectorului 4, prin compartimentele de specialitate, vor aduce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

Această hotărâre a fost adoptată în ședința ordinară a Consiliului Local al sectorului 4 din data de 26.02.2009.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,	Contrasemnat pentru legalitate
Florica BĂLUȚĂ	SECRETARUL SECTORULUI 4
	Radu DRAGOMIRESCU

Nr. 14/26.02.2009

**MUNICIPIUL BUCUREȘTI**  
**CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 4**

**HOTĂRÂRE**

privind modalitatea de acordare a gratuităților  
de transport RATB pentru persoanele cu handicap  
care au acest drept conform Legii 448/2006, republicată privind  
protecția și promovarea persoanelor cu handicap

Luând în considerare referatul de specialitate nr. 734/22.01.2009 al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului sector 4, precum și expunerea de motive Primarului Sectorului 4

Având în vedere rapoartele comisiilor de specialitate ale Consiliului Local al Sectorului 4;

Luând în considerare prevederile art. 23, alin. 5 din Legea nr. 448/2006, republicată privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap;

În temeiul prevederilor art. 45 alin. 1 și art. 81 alin. 2 lit. n) din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată;

**CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 4**

**H o t ă r ă ș t e:**

**Art. 1.** Începând cu data prezentei, legitimațiile de transport RATB se eliberează anual persoanelor cu handicap grav și

handicap accentuat, care dețin un certificat cu valabilitate permanentă.

**Art. 2.** Persoanele cu handicap/asistenții personali care pierd sau deteriorează legitimațiile eliberate pot beneficia de un duplicat al acestora, după declararea pierderii într-un cotidian.

**Art. 3.** Pentru persoanele încadrate în gradul grav de handicap și care au angajat un asistent personal, nu se eliberează legitimații de transport pentru însoțitor, responsabilitatea de a însoți persoana cu handicap revenind asistentului personal angajat.

**Art. 4.** Secretarul Sectorului 4 și Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 4, prin compartimentele de specialitate, vor aduce la îndeplinire prezenta hotărâre, potrivit competențelor.

Această hotărâre a fost adoptată în ședința ordinară a Consiliului Local al sectorului 4 din data de 26.02.2009.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

Florica BĂLUȚĂ

Contrasemnat pentru legalitate  
SECRETARUL SECTORULUI 4

Radu DRAGOMIRESCU

Nr. 15/26.02.2009

**MUNICIPIUL BUCUREȘTI**  
**CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 4**

**HOTĂRÂRE**

privind stabilirea situațiilor deosebite pentru care se acordă  
ajutoare de urgență și aprobarea metodologiei de întocmire a  
dosarelor și de acordare a ajutorului  
(ca măsură de prevenire și combatere a marginalizării sociale)

Luând în considerare Expunerea de motive a Primarului  
Sectorului 4;

Ținând cont de rapoartele comisiilor de specialitate ale  
Consiliului Local al Sectorului 4;

Având în vedere Raportul de Specialitate nr. 738  
/16.02.2009 al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția  
Copilului sector 4;

În baza reglementărilor cuprinse în:

- art. 28 alin. 2 din Legea nr. 416/2001 privind venitul minim  
garantat, modificată și completată de Legea nr. 115/2006 și ale art.  
57 din H.G.R. nr. 1.010/2006 pentru aprobarea Normelor  
metodologice de aplicare a Legii nr. 416/2001;
- art. 2 din H.G.R. nr. 1.051/2008 pentru stabilirea salariului de  
bază minim brut pe țară garantat în plată;
- Legea nr. 116/2002 privind prevenirea și combaterea  
marginalizării sociale;

- H.G.R. nr. 1.149/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 116/2002 privind prevenirea și combaterea marginalizării sociale;
  - Legea nr. 47/2006 privind sistemul național de asistență socială;
  - O.G. nr. 68/2003 privind serviciile sociale, cu modificările și completările ulterioare;
  - Legea nr. 19/2000 privind sistemul public de pensii și alte drepturi de asigurări sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- În temeiul prevederilor art. 45 alin.1 și art. 81 alin. 2 lit. n din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată;

#### CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 4

#### **H o t ă r ă ș t e:**

**Art. 1.** Se stabilesc situațiile deosebite, altele decât situațiile cauzate de calamități naturale, incendii sau accidente, pentru care se pot acorda ajutoare de urgență, conform Anexei nr. 1 la prezenta hotărâre.

**Art. 2.** Se aprobă procedura de întocmire a dosarelor de acordare a ajutoarelor de urgență familiilor sau persoanelor aflate în situațiile deosebite, conform Anexei nr. 2, la prezenta hotărâre.

**Art. 3.** Se aprobă metodologia de acordare a ajutoarelor de urgență familiilor sau persoanelor aflate în situații deosebite, conform Anexelor nr. 3 - 10, la prezenta hotărâre.

**Art. 4.** Ajutoarele de urgență stabilite prin prezenta hotărâre se vor acorda în limita fondurilor aprobate și alocate acestei destinații;

**Art. 5.** Anexele 1 - 10 fac parte integrantă din prezenta hotărâre;

**Art. 6.** Secretarul Sectorului 4 București și Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 4 prin serviciile de specialitate vor duce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri, potrivit competențelor legale.

Această hotărâre a fost adoptată în ședința ordinară a Consiliului Local al sectorului 4 din data de 26.02.2009.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

Florica BĂLUȚĂ

Contrasemnat pentru legalitate  
SECRETARUL SECTORULUI 4

Radu DRAGOMIRESCU

Nr. 16/26.02.2009

**MUNICIPIUL BUCUREȘTI**  
**CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 4**

**HOTĂRÂRE**

privind aprobarea costului mediu lunar al cheltuielilor  
de întreținere și a contribuției de întreținere din  
Centrul de Îngrijire și Asistență nr. 1

Luând în considerare Expunerea de motive a Primarului  
Sectorului 4;

Ținând cont de rapoartele comisiilor de specialitate ale  
Consiliului Local al sectorului 4;

Având în vedere Referatul de Specialitate nr. 129  
/13.02.2009 al Centrului de Îngrijire și Asistență nr. 1 din  
subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția  
Copilului sector 4;

Potrivit prevederilor art. 33 alin. (1) din HGR nr. 268/2007  
pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr.  
448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor  
cu handicap;

În temeiul prevederilor art. 45 alin.1 și art.81 alin.2 lit. n din  
Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală,  
republicată;

**CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 4**

**H o t ă r ă ș t e:**

**Art. 1.** Pentru anul 2009, la Centrul de Asistență și Îngrijire  
nr. 1, costul mediu lunar al cheltuielilor de întreținere al unui asistat

– inclusiv medicamente, se stabilește la suma de 2.952,24 lei calculată potrivit Anexei nr. 1a), iar costul mediu lunar al cheltuielilor de întreținere – fără medicamente – se stabilește la suma de 2.827 lei/asistat, calculat potrivit Anexei nr. 1b) .

**Art. 2.** Contribuția de întreținere a unui asistat în Centrul de Asistență și Întreținere nr. 1 pentru anul 2009, se stabilește la suma de 911,05 lei, calculată potrivit Anexei nr. 2

**Art. 3.** Anexa nr. 1a), Anexa nr. 1b) și Anexa nr. 2 fac parte integrantă la prezenta hotărâre.

**Art. 4.** Secretarul sectorului 4 București, Centrul de Îngrijire și Asistență nr. 1 din subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului sector 4 vor duce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri, conform competențelor legale.

Această hotărâre a fost adoptată în ședința ordinară a Consiliului Local al sectorului 4 din data de 26.02.2009.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

Florica BĂLUȚĂ  
Nr. 17/26.02.2009

Contrasemnat pentru legalitate  
SECRETARUL SECTORULUI 4

Radu DRAGOMIRESCU



**MUNICIPIUL BUCUREȘTI**  
**CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 4**

**HOTĂRÂRE**

privind modificarea numărului de membrii supleanți în comisia pentru aplicarea prevederilor Legii Nr. 550/2002 – privind vânzarea spațiilor comerciale proprietate privată a statului și a celor de prestări de servicii

Văzând Raportul de specialitate nr. 51/19.02.2009 întocmit de Secretarul Sectorului 4 și Expunerea de Motive a Primarului Sectorului 4;

În temeiul rapoartelor comisiilor de specialitate ale Consiliului Local Sector 4;

Luând în considerare prevederile art. 6 alin. (1) lit. „a” din Legea Nr. 550/2002 privind vânzarea spațiilor comerciale proprietate privată a statului și a celor de prestări de servicii precum și prevederile din Hotărârea Consiliului Local Sector 4 Nr. 22/31.07.2008;

Având în vedere dispozițiile art. 45 alin. (2) coroborat cu art. 81 alin. (4) din Legea Nr. 215/2001 republicată, privind administrația publică locală,

**CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 4**

**H o t ă r ă ș t e:**

**Art. 1.** Se modifică numărul membrilor supleanți – de la unu la doi – în Comisia pentru vânzarea spațiilor comerciale sau de prestări de servicii, organizată conform Legii Nr. 550/2002.

**Art. 2.** Se desemnează domnul POPESCU Viorel Dan ca al doilea membru supleant în comisia nominalizată la art. 1.

**Art. 3.** Reprezentantul Consiliului Local Sector 4 nominalizat la art. 2 împreună cu Secretarul Sectorului 4 vor duce la îndeplinire dispozițiile cuprinse în prezenta, conform competențelor.

Această hotărâre a fost adoptată în ședința ordinară a Consiliului Local al sectorului 4 din data de 26.02.2009.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

Florica BĂLUȚĂ

Contrasemnat pentru legalitate  
SECRETARUL SECTORULUI 4

Radu DRAGOMIRESCU

Nr. 18/26.02.2009

**MUNICIPIUL BUCUREȘTI**  
**CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 4**

**HOTĂRÂRE**

Privind modificarea Organigramei și Statului de Funcțiuni ale  
Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului  
Sector 4 aprobate prin HCLS4 nr. 93/11.12.2008  
precum și a Regulamentului de Organizare și Funcționare al  
DGASPC Sector 4

Având în vedere expunerea de motive a Primarului  
Sectorului 4;

Luând în considerare referatul de specialitate nr.  
2278/23.02.2009 al Direcției Generale de Asistență Socială și  
Protecția Copilului sector 4.

Având în vedere rapoartele comisiilor de specialitate ale  
Consiliului Local al Sectorului 4

În temeiul prevederilor art. 45 alin. 1 și art. 81 alin. 2 lit. e)  
din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală,  
republicată;

**CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 4**

**H o t ă r ă ș t e:**

**Art. 1.** Se aprobă modificarea organigramei, a statului de  
funcțiuni și a regulamentului de organizare și funcționare al  
Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului

Sector 4, aprobate prin HCLS4 nr. 93/11.12.2008, conform Anexelor 1, 2 și 3 ce fac parte integrantă din prezenta hotărâre.

**Art. 2.** Secretarul Sectorului 4 București, împreună cu Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 4 vor aduce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri, conform competențelor legale.

Această hotărâre a fost adoptată în ședința ordinară a Consiliului Local al sectorului 4 din data de 26.02.2009.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,	Contrasemnat pentru legalitate
Florica BĂLUȚĂ	SECRETARUL SECTORULUI 4
	Radu DRAGOMIRESCU

Nr. 19/26.02.2009

**MUNICIPIUL BUCUREȘTI**  
**CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 4**

**HOTĂRÂRE**

privind imputernicirea Directorului General al Direcției Generale de Impozite și Taxe Locale Sector 4 să negocieze și să semneze cu Sindicatul Salariaților din Direcția Generală de Impozite și Taxe Locale Sector 4 Acordul colectiv de muncă și Contractul colectiv de muncă

Văzând Raportul de Specialitate nr. 819/09.02.2009 al Direcției Generale de Impozite și Taxe Locale Sector 4 și expunerea de motive a Primarului Sector 4;

Luând act de Rapoartele comisiilor de specialitate ale Consiliului Local Sector 4;

Având în vedere dispozițiile cuprinse în Legea nr. 130/1996, Legea nr. 143/1997 (a contractului colectiv de muncă); Legea 53/2003 - Codul muncii ; Legea nr. 188/1999 privind funcționarii publici ; Hotărârea de Guvern nr. 281/1993 privind salarizarea personalului bugetar în instituțiile bugetare și Legea nr. 154/1998 privind sistemul de stabilire a salariilor de bază în sectorul bugetar;

În temeiul art. 45 alin.(1), art. 81 alin.(2) lit.”j” și art. 81 alin. (4) din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată,

**CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 4**

**H o t ă r ă ș t e:**

**Art. 1.** Se împuternicește Directorul General al Direcției Generale de Impozite și Taxe Locale Sector 4 să negocieze și să semneze cu reprezentanții Sindicatului salariaților Direcția

Generală de Impozite și Taxe Locale Sector 4, Acordul colectiv de muncă și Contractul colectiv de muncă conform Anexelor nr. 1 și 2 care fac parte integrantă din prezenta hotărâre.

**Art. 2.** Drepturile prevăzute vor fi acordate cu încadrarea în prevederile bugetului de venituri și cheltuieli al Direcției Generale de Impozite și Taxe Locale Sector 4, aprobat anual, potrivit legii.

**Art. 3.** Prevederile Acordului colectiv de muncă și Contractului colectiv de muncă se vor aplica după semnarea, parafarea și înregistrarea acestora, cu obligația uniformizării sporurilor la salariații cu atribuții identice, indiferent de locul de muncă

**Art. 4.** Începând cu data intrării în vigoare a prezentei, Acordul colectiv de muncă încheiat la nivelul anului 2007 și prelungit prin acte adiționale precum și Contractul colectiv de muncă încheiat la nivelul anului 2007 prelungit și completat prin acte adiționale, încetează să mai producă efecte.

**Art. 5.** Primarul Sectorului 4, Secretarul Sectorului 4 și Directorul General al Direcției Generale de Impozite și Taxe Locale Sector, vor aduce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri, conform competențelor.

Această hotărâre a fost adoptată în ședința ordinară a Consiliului Local al sectorului 4 din data de 26.02.2009.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,	Contrasemnat pentru legalitate
Florică BĂLUȚĂ	SECRETARUL SECTORULUI 4
Nr. 20/26.02.2009	Radu DRAGOMIRESCU

**MUNICIPIUL BUCUREȘTI**  
**CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 4**

**HOTĂRÂRE**

privind respingerea aprobării

Planului urbanistic de detaliu - stabilire amplasament - pentru  
complexul de locuințe colective, situat în splaiul Unirii nr. 454 -  
sectorul 4, București

Având în vedere Referatul de specialitate al Direcției de Urbanism și Amenajarea Teritoriului avizat de Primarul Sectorului 4;

Văzând avizul Comisiei Tehnice de Urbanism și Amenajarea Teritoriului ce funcționează în cadrul Primăriei sectorului 4;

Ținând seama de prevederile Legii nr.50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, republicată în 2004, cu modificările ulterioare;

În baza prevederilor Ordinului MLPTL nr. 1107/2001 privind unele măsuri speciale pentru avizarea și aprobarea documentațiilor de amenajare a teritoriului și urbanism în municipiul București și ale Ordinului MLPTL nr. 1943/2001 privind Normele metodologice de aplicare a Legii nr. 50/1991;

Având în vedere Planul Urbanistic General al Municipiului București aprobat prin HCGMB nr. 269/21.12.2000;

În baza dispozițiilor art. 45, alin. 2, lit. e, ale art. 81, alin. 2, lit. "i" din Legea nr. 215/2001 a administrației publice locale republicată;

CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 4;

**H o t ă r ă ș t e :**

**Articol unic:** Se respinge aprobarea Planului urbanistic de detaliu - stabilire amplasament - pentru complexul de locuințe colective, situat pe teren proprietate privata persoană juridică, din splaiul Unirii nr. 454 - sector 4 București, propus de SC BROOKLYN INVESTMENT SRL.

Această hotărâre a fost adoptată în ședința ordinară a Consiliului Local al sectorului 4 din data de 26.02.2009.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

Florica BĂLUȚĂ

Contrasemnat pentru  
legalitate

Secretarul Sectorului 4  
Radu DRAGOMIRESCU

Nr. 21/26.02.2009



**SUMAR**

## CONSILIUL LOCAL SECTOR 6/PRIMĂRIA SECTOR 6

### SUMAR

<b>HOTĂRÂREA Nr. 37 din 26.02.2009</b> privind modificarea Anexei la Hotărârea Consiliului Local nr. 1/20.06.2008 privind alegerea Comisiei de Validare.....	371
<b>HOTĂRÂREA Nr. 38 din 26.02.2009</b> privind modificarea Hotărârii Consiliului Local Sector 6 nr. 17/16.07.2008 privind desemnarea reprezentanților Consiliului Local Sector 6 în consiliile de administrație ale unităților de învățământ preuniversitar de stat din Sectorul 6 (anexă pe cd).....	373
<b>HOTĂRÂREA Nr. 39 din 26.02.2009</b> privind schimbarea denumirii Serviciului Avize și Acord Unic din cadrul Departamentului Arhitect Șef în Serviciul Analiză și Aviz de Conformitate din structura Departamentului Arhitect Șef din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sector 6.....	375
<b>HOTĂRÂREA Nr. 40 din 26.02.2009</b> pentru aprobarea procedurii și a criteriilor de acordare de scutiri la plata dobânzilor și penalităților de întârziere, precum și a majorărilor de întârziere datorate de către persoane fizice cu venituri reduse.....	378
<b>HOTĂRÂREA Nr. 41 din 26.02.2009</b> privind aprobarea continuării finanțării activității Centru de Excelență în matematică-informatică din unitățile școlare ale Sectorului 6.....	384
<b>HOTĂRÂREA Nr. 42 din 26.02.2009</b> privind aprobarea Planului Urbanistic de Detaliu – "Drum Valea Largă nr. 40-48", Sector 6 pentru construire locuințe cu funcțiuni complementare, pe un teren în suprafață de 2662 m.p., proprietate particulară persoane fizice.....	387
<b>HOTĂRÂREA Nr. 43 din 26.02.2009</b> privind aprobarea Planului Urbanistic de Detaliu – "Str. Piscul Crăsani nr. 65 Sector 6", pentru extindere locuință, pe un teren în suprafață de 262,84 m.p., proprietate particulară persoană fizică.....	389
<b>HOTĂRÂREA Nr. 44 din 26.02.2009</b> privind aprobarea Planului Urbanistic de Detaliu – "Str. Boișoara nr. 2 Sector 6", pentru construire locuință, pe un teren în suprafață totală de 579,75 m.p., teren în suprafață de 504,00 m.p., proprietate particulară persoană fizică, teren în suprafață de 75,75 m.p. domeniul privat al Municipiului București.....	391

**MUNICIPIUL BUCUREȘTI**  
**CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 6**

**HOTĂRÂRE**

privind modificarea Anexei la Hotărârea Consiliului Local  
nr. 1/20.06.2008 privind alegerea Comisiei de Validare

Având în vedere Expunerea de motive a domnului consilier Danil Tulugea și Raportul de specialitate al grupului de consilieri locali P.D.-L.;

Ținând cont de Rapoartele Comisiilor de specialitate ale Consiliului Local Sector 6;

În temeiul art. 31 alin. 2 și art. 45 alin. 1 din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

**CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 6**

**H o t ă r ă ș t e:**

**Articol unic:** Se modifică conținutul Anexei H.C.L.S. 6 nr. 1/20.06.2008 privind alegerea Comisiei de Validare după cum urmează: Anexa la H.C.L.S. 6 se înlocuiește cu Anexa la prezenta hotărâre.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

Manuel Avramescu  
Nr. 37/26.02.2009

CONTRASEMNEAZĂ

pentru legalitate  
Secretarul Sectorului 6,  
Gheorghe Florică

COMISIA DE VALIDARE

Președinte: Danil Tulugea

Secretar: Constantin Moisă

Membrii: Silviu Văduva

Ioana Mihaela Neacșu

Mihai Sorin Dina

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

Manuel Avramescu

**MUNICIPIUL BUCUREȘTI**  
**CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 6**

**HOTĂRÂRE**

privind modificarea Hotărârii Consiliului Local Sector 6 nr.  
17/16.07.2008 privind desemnarea reprezentanților Consiliului  
Local Sector 6 în consiliile de administrație ale unităților de  
învățământ preuniversitar de stat din Sectorul 6

Având în vedere Expunerea de motive a Primarului  
Sectorului 6 și Raportul de specialitate al Serviciului Integritate  
Socială, Tineret, Sport, Cultură;

Ținând cont de Rapoartele Comisiilor de specialitate ale  
Consiliului Local Sector 6;

Luând în considerare Hotărârile Consiliului Local Sector 6 nr.  
142/2008, 6/2009 și 7/2009;

Având în vedere prevederile art. 145 alin. 6 din Legea  
Învățământului nr. 84/1995, republicată, cu modificările și  
completările ulterioare;

În temeiul art. 45 alin. 1, art. 81 alin. 2 lit. „j” din Legea nr.  
215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu  
modificările și completările ulterioare;

**CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 6**

**H o t ă r ă ș t e:**

**Art. 1.** Anexa la Hotărârea Consiliului Local Sector 6 nr.  
17/16.07.2008 privind desemnarea reprezentanților Consiliului

Local Sector 6 în consiliile de administrație ale unităților de învățământ preuniversitar de stat din Sectorul 6, se înlocuiește cu Anexa la prezenta hotărâre.

**Art. 2.** Celelalte prevederi ale Hotărârii Consiliului Local Sector 6 nr. 17/16.07.2008 rămân neschimbate.

**Art. 3.** Primarul Sectorului 6 împreună cu reprezentanții nominalizați și conducerile unităților de învățământ preuniversitar de stat Sector 6 vor aduce la îndeplinire prevederile prezentei conform competențelor legale.

Comunicarea și aducerea la cunoștință publică se va face, conform competențelor, prin grija Secretarului Sector 6.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

Manuel Avramescu

CONTRASEMNEAZĂ

pentru legalitate  
Secretarul Sectorului 6,  
Gheorghe Florică

Nr. 38/26.02.2009

**MUNICIPIUL BUCUREȘTI**  
**CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 6**

**HOTĂRÂRE**

privind schimbarea denumirii Serviciului Avize și Acord Unic din cadrul Departamentului Arhitect Șef în Serviciul Analiză și Aviz de Conformitate din structura Departamentului Arhitect Șef din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sector 6

Având în vedere Expunerea de Motive a Primarului Sectorului 6, Raportul de specialitate al Arhitectului Șef al Primăriei Sector 6 și Referatul de specialitate al Serviciului Managementul Resurselor Umane Organizare și Perfecționare;

Văzând raportul Comisiilor de Specialitate ale Consiliului Local Sector 6;

Ținând cont de prevederile art. 39 din O.U.G. nr. 214/2008 cu modificările ulterioare pentru modificarea și completarea Legii nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată;

În temeiul art. 45 alin. 1 și art. 81 alin 2 lit. „e” din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

**CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 6**

**H o t ă r ă ș t e:**

**Art. 1.** Se aprobă schimbarea denumirii Serviciului Avize și Acord Unic în Serviciul Analiză și Aviz de Conformitate din

structura Departamentului Arhitect Șef din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 6, conform Anexei nr. I la prezenta.

**Art. 2.** Se păstrează structura organizatorică și atribuțiile specifice, completarea cu alte atribuții se va face conform prevederilor legislative în vigoare, după caz, prin grija Primarului și a Arhitectului Șef.

**Art. 3.** Pentru emiterea "Avizului de conformitate" se va percepe o taxa de 0.2% din valoare investiției, sumă ce se face venit la bugetul local.

**Art. 4.** Primarul Sectorului 6, prin intermediul direcțiilor și serviciilor implicate din aparatul de specialitate al primarului, va aduce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri corespunzător competențelor.

Comunicarea și aducerea la cunoștință publică se va face, conform competențelor, prin grija Secretarului Sector 6.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

Manuel Avramescu

CONTRASEMNEAZĂ

pentru legalitate

Secretarul Sectorului 6,

Gheorghe Florică

Nr. 39/26.02.2009



Structura modificată

ARHITECT ȘEF	63
Director Executiv	1
Serviciul Cadastru Fond Funciar	1/10
Serviciul Patrimoniu	1/7
Serviciul Analiza și Aviz de Conformitate	1/8
Serviciul Urbanism și Amenajarea Teritoriului	1/16
Serviciul Autorizații în Construcții	1/9
Secretariat Tehnic	6
Birou Studii Urbanistice	1/5

Președinte de Ședință,

Manuel Avramescu

**MUNICIPIUL BUCUREȘTI**  
**CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 6**

**HOTĂRÂRE**

pentru aprobarea procedurii și a criteriilor de acordare de scutiri la plata dobânzilor și penalităților de întârziere, precum și a majorărilor de întârziere datorate de către persoanele fizice cu venituri reduse

Având în vedere Expunerea de Motive a Primarului Sectorului 6 și Raportul de Specialitate al Serviciului Public pentru Finanțe Publice Locale Sector 6;

Văzând raportul Comisiilor de specialitate ale Consiliului Local Sector 6;

În conformitate cu dispozițiile art. 125 alin. (2) lit.,d” și alin. (3), din O.G. nr. 92/2003, privind Codul de procedură fiscală, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul art. 45 alin. (1) și art. 81 alin. (2) lit. „n” din Legea nr. 215/2001 a administrației publice locale, republicată cu modificările și completările ulterioare;

**CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 6**

**H o t ă r ă ș t e:**

**Art. 1.** Se aprobă procedura de acordare a scutirilor la plata dobânzilor și penalităților de întârziere, precum și a majorărilor de întârziere datorate de către persoanele fizice cu venituri reduse, acumulate ca urmare a neachitării până la data de 31 decembrie

2008, a impozitului pe clădirile folosite ca domiciliu și pe terenurile aferente acestora, conform Anexei nr. I.

**Art. 2.** Se aprobă criteriile ce vor sta la baza acordării scutirilor la plata dobânzilor și penalităților de întârziere, precum și a majorărilor de întârziere datorate de către persoanele fizice cu venituri reduse, acumulate ca urmare a neachitării până la data de 31 decembrie 2008, a impozitului pe clădirile folosite ca domiciliu și pe terenurile aferente acestora, conform Anexei nr. II.

**Art. 3.** Anexele nr. I și II fac parte integrantă din prezenta hotărâre.

**Art. 4.** La data intrării în vigoare a prezentei hotărâri se abrogă orice altă dispoziție contrară.

**Art. 5.** Primarul Sectorului 6 și Serviciul Public pentru Finanțe Publice Locale Sector 6 vor duce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri, conform competențelor.

Comunicarea și aducerea la cunoștință publică se va face, conform competențelor, prin grija Secretarului Sector 6.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

Manuel Avramescu  
Nr. 40/26.02.2009

CONTRASEMNEAZĂ

pentru legalitate  
Secretarul Sectorului 6,  
Gheorghe Florică

## PROCEDURA

de acordare a scutirilor la plata dobânzilor și penalităților de întârziere, precum și a majorărilor de întârziere

Prezenta procedură, elaborată în condițiile prevăzute de art. 125 alin. 3 din O.G. nr. 92/2003 privind Codul de procedură fiscală, republicată, cu modificările și completările ulterioare, se referă la acordarea de scutiri la plata dobânzilor și penalităților de întârziere, precum și a majorărilor de întârziere, datorate de către persoanele fizice ca urmare a neachitării până la data de 31 decembrie 2008, a impozitului pe clădirea folosită ca domiciliu și pe terenul aferent acesteia.

Aceste scutiri se acordă pentru motive temeinic justificate persoanelor fizice cu venituri reduse, în baza unei cereri scrise a contribuabilului pe care o va depune la S.P.F.P.L. sector 6 și în care vor fi consemnate următoarele:

- elementele de identificare a contribuabilului;
- sumele datorate și neachitate pentru care se solicită scutirea;
- perioada pentru care datorează aceste sume.

La cerere vor fi anexate :

- copie act de identitate al solicitantului;
- copie act de proprietate asupra imobilului pentru care se solicită scutirea;
- adeverință venit de la locul de muncă (soț, soție), talon de pensie;
- declarație pe propria răspundere în care să se precizeze că nu realizează alte venituri în afara celor pentru care prezintă documente;
- orice alte documente considerate utile pentru soluționarea cererii, cum ar fi: adeverință de la asociația de proprietari care să precizeze numărul de persoane care locuiesc la domiciliul solicitantului, copii certificate de naștere sau acte de identitate ale persoanelor aflate în întreținere (copii minori, copii cu vârsta de până la 25 de ani aflați la studii, persoane în vârstă fără venituri, etc.);
- declarație pe propria răspundere că nu mai deține o altă proprietate imobiliară.

S.P.F.P.L. sector 6 va întocmi un dosar care va fi supus Consiliului Local al Sectorului 6 spre analiză și care va cuprinde :

- a) cererea contribuabilului;
- b) rezultatul verificării efectuate de inspectorul fiscal, consemnat într-o notă de constatare în care va fi arătată realitatea datelor înscrise în cerere de către solicitant;
- c) documentele justificative depuse de solicitant;

d) propunerea de soluționare a cererii de acordare a scutirii.

e) orice alte elemente considerate necesare soluționării cererii.

Termenul de soluționare a cererii și înaintare a dosarului este de 30 de zile de la data înregistrării la S.P.F.P.L. sector 6.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

Manuel Avramescu

### CRITERII

ce vor sta la baza acordării scutirilor la plata dobânzilor și penalităților de întârziere, precum și a majorărilor de întârziere

Scutirile la plata dobânzilor și penalităților de întârziere, precum și a majorărilor de întârziere, datorate de către persoanele fizice ca urmare a neachitării până la data de 31 decembrie 2008, a impozitului pe clădirea folosită ca domiciliu și pe terenul aferent acesteia, se vor acorda familiilor și persoanelor singure cu venituri reduse, astfel:

- a) pentru persoanele cu un venit net lunar pe membru de familie de până la 480 lei;
- b) pentru persoanele singure cu un venit net lunar de până la 600 lei.

Scutirile se acordă după adoptarea hotărârii de aprobare de către Consiliul Local al Sectorului 6 și intrarea în vigoare a acesteia.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

Manuel Avramescu

**MUNICIPIUL BUCUREȘTI**  
**CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 6**

**HOTĂRÂRE**

privind aprobarea continuării finanțării activității Centrului de  
Excelență în matematică - informatică din unitățile școlare ale  
Sectorului 6

Având în vedere prevederile Legii Învățământului nr. 84/1995 cu modificările și completările ulterioare, a Legii nr. 126/1997 privind Statutul personalului didactic cu modificările și completările ulterioare;

Ținând cont de Raportul de specialitate al Administrației Scolilor Sector 6 și de Expunerea de motive a Primarului Sectorului 6.

Văzând rapoartele comisiilor de specialitate ale Consiliului Local Sector 6;

În temeiul prevederilor art. 45 alin. 2 lit. „a” și art. 81 alin. 2 lit. „j” și „k” ale Legii nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările;

**CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 6**

**H o t ă r ă ș t e:**

**Art. 1.** Se aprobă continuarea în anul calendaristic 2009 a activității Centrului de Excelență în matematică - informatică din unitățile școlare de pe raza sectorului 6.



**Art. 2.** Se aprobă alocarea sumei de 100 lei net pentru plata orei de curs susținută în cadrul centrului, pe întreaga perioadă a anului 2009, mai puțin vacanțele școlare când se întrerupe activitatea. Administratorul Centrului va fi retribuit cu suma de 200 lei/luna în perioada efectivă de funcționare.

**Art. 3.** Se aprobă finanțarea de la bugetul local a activității Centrului de Excelență pentru anul 2009, în sumă maximă de 65.000 lei.

**Art. 4.** Administrația Școlilor Sector 6 va încheia contract de prestări servicii cu Societatea de Științe Matematice din România, care urmează să pună la dispoziția Centrului de Excelență personalul didactic ce va preda în cadrul acestuia. Plata personalului centrului este finanțată din veniturile proprii ale bugetului local sector 6 prin Administrația Școlilor Sector 6 și este efectuată de către Societatea de Științe Matematice din România.

**Art. 5.** Se numește coordonator administrativ al Centrului de Excelență d-na profesor Roșu Mariana, director la Școala Generală nr. 59 Dimitrie Sturdza sector 6, și coordonator științific d-nul Chites Costel, inspector de specialitate al I.S.M.B..

**Art. 6.** Activitatea din cadrul centrului se va desfășura ca locație la Liceul Teoretic Grigore Moisil, Liceul Teoretic Marin Preda și Școala Generală nr. 59 Dimitrie Sturdza Sector 6, conform arondării deja existente a grupelor de elevi.

**Art. 7.** Prevederile H.C.L. Sector 6 nr. 73/2008 contrare prezentei hotărâri se abrogă.

**Art. 8.** Primarul Sectorului 6 și Administrația Școlilor Sector 6 vor duce la îndeplinire conform competențelor prevederile prezentei hotărâri.

Comunicarea și aducerea la cunoștință publică se va face, conform competențelor, prin grija Secretarului Sector 6.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

Manuel Avramescu

CONTRASEMNEAZĂ

pentru legalitate  
Secretarul Sectorului 6,  
Gheorghe Florică

Nr. 41/26.02.2009

**MUNICIPIUL BUCUREȘTI**  
**CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 6**

**HOTĂRÂRE**

privind aprobarea Planului Urbanistic de Detaliu – „Drum Valea Largă nr. 40 - 48”, Sector 6 pentru construire locuințe cu funcțiuni complementare, pe un teren în suprafață de 2662 m.p.,  
proprietate particulară persoane fizice

Având în vedere Expunerea de motive a Primarului Sectorului 6 și Raportul de specialitate al Direcției Arhitect Șef, prin care se propune aprobarea unui Plan Urbanistic de Detaliu: „Drum Valea Largă nr. 40 - 48”, Sector 6;

Văzând avizul obținut de la Comisia Tehnică Urbanism a Sectorului 6 nr. 20324/13/36; 22/09/2008 și raportul Comisiei nr. 2 de Urbanism, Lucrări Publice și Protecția Mediului a Consiliului Local al Sectorului 6;

Ținând seama de prevederile:

- Art. 56 alin. 1 din Legea nr. 350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismul, cu modificările și completările ulterioare;
- Legii nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinului Ministrului Transporturilor, Construcțiilor și Turismului nr. 1430/2005 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 50/1991, cu modificările ulterioare;
- Hotărârii Guvernului nr. 525/1996 pentru aprobarea Regulamentului General de Urbanism, cu modificările ulterioare;
- PUG – Municipiul București aprobat H.C.G.M.B. nr. 269/21.12.2000.

- „PUZ Coordonator – Sector 6” aprobat cu H.C.G.M.B. nr. 213/2005.

În temeiul prevederilor art. 81 alin. 2 lit. „i”, prima teză, coroborat cu art. 45 alin. 2, lit. „e” din Legea administrației publice locale nr. 215/2001 republicată, cu modificările și completările ulterioare;

## CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 6

### **H o t ă r ă ș t e:**

**Art. 1.** Se aprobă Planul Urbanistic de Detaliu „Drum Valea Largă nr. 40 - 48”, Sectorul 6, pentru construire locuințe cu funcțiuni complementare, pe un teren în suprafață de 2662 m.p., proprietate particulară persoane fizice.

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

**Art. 3.** Documentațiile de urbanism de tip P.U.D. aprobate anterior, care fac referire la adresa poștală pusă în discuție, devin nule de drept.

Comunicarea și aducerea la cunoștință publică se va face, conform competențelor, prin grija Secretarului Sector 6.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

Manuel Avramescu  
Nr. 42/26.02.2009

CONTRASEMNEAZĂ  
pentru legalitate  
Secretarul Sectorului 6,  
Gheorghe Florică

**MUNICIPIUL BUCUREȘTI**  
**CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 6**

**HOTĂRÂRE**

privind aprobarea Planului Urbanistic de Detaliu –  
„Str. Piscul Crăsani nr. 65 Sector 6”, pentru extindere locuință,  
pe un teren în suprafață de 262,84 m.p.,  
proprietate particulară persoană fizică

Având în vedere Expunerea de motive a Primarului Sectorului 6 și Raportul de specialitate al Direcției Arhitect Șef, prin care se propune aprobarea unui Plan Urbanistic de Detaliu: „Str. Piscul Crăsani nr. 65”, Sector 6;

Văzând avizul obținut de la Comisia Tehnică Urbanism a Sectorului 6 nr. 27813/1/3; 19/01/2009 și raportul Comisiei nr. 2 de Urbanism, Lucrări Publice și Protecția Mediului a Consiliului Local al Sectorului 6;

Ținând seamă de prevederile:

- Art. 56 alin. 1 din Legea nr. 350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismul, cu modificările și completările ulterioare;
- Legii nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinului Ministrului Transporturilor, Construcțiilor și Turismului nr. 1430/2005 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 50/1991, cu modificările ulterioare;
- Hotărârii Guvernului nr. 525/1996 pentru aprobarea Regulamentului General de Urbanism, cu modificările ulterioare;
- PUG – Municipiul București aprobat H.C.G.M.B. nr. 269/21.12.2000;

- „PUZ Coordonator – Sector 6” aprobat cu H.C.G.M.B. nr. 213/2005;

În temeiul prevederilor art. 81 alin. 2 lit. „i”, prima teză, coroborat cu art. 45 alin. 2, lit. „e” din Legea administrației publice locale nr. 215/2001 republicată, cu modificările și completările ulterioare;

## CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 6

### **H o t ă r ă ș t e:**

**Art. 1.** Se aprobă Planul Urbanistic de Detaliu „Str. Piscul Crăsani nr. 65 Sectorul 6”, pentru extindere locuință, pe un teren în suprafață de 262,84 m.p., proprietate particulară persoană fizică.

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

**Art. 3.** Documentațiile de urbanism de tip P.U.D. aprobate anterior, care fac referire la adresa poștală pusă în discuție, devin nule de drept.

Comunicarea și aducerea la cunoștință publică se va face, conform competențelor, prin grija Secretarului Sector 6.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

Manuel Avramescu

CONTRASEMNEAZĂ

pentru legalitate

Secretarul Sectorului 6,

Gheorghe Florică

Nr. 43/26.02.2009

**MUNICIPIUL BUCUREȘTI**  
**CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 6**

**HOTĂRÂRE**

privind aprobarea Planului Urbanistic de Detaliu – „Str. Boișoara nr. 2 Sector 6”, pentru construire locuință, pe un teren în suprafață totală de 579,75 m.p., teren în suprafață de 504,00 m.p., proprietate particulară persoană fizică; teren în suprafață de 75,75 m.p. domeniul privat al Municipiului București

Având în vedere Expunerea de motive a Primarului Sectorului 6 și Raportul de specialitate al Direcției Arhitect Sef, prin care se propune aprobarea unui Plan Urbanistic de Detaliu: „Str. Boișoara nr. 2”, Sector 6;

Văzând avizul obținut de la Comisia Tehnică Urbanism a Sectorului 6 nr. 27600/1/6; 19/01/2009 și raportul Comisiei nr. 2 de Urbanism, Lucrări Publice și Protecția Mediului a Consiliului Local al Sectorului 6;

Ținând seama de prevederile:

- Art. 56 alin. 1 din Legea nr. 350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismul, cu modificările și completările ulterioare;
- Legii nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinului Ministrului Transporturilor, Construcțiilor și Turismului nr. 1430/2005 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 50/1991, cu modificările ulterioare;
- Hotărârii Guvernului nr. 525/1996 pentru aprobarea Regulamentului General de Urbanism, cu modificările ulterioare;
- PUG – Municipiul București aprobat H.C.G.M.B. nr. 269/21.12.2000;

- "PUZ Coordonator – Sector 6" aprobat cu H.C.G.M.B. nr. 213/2005;

În temeiul prevederilor art. 81 alin. 2 lit. "i", prima teză, coroborat cu art. 45 alin. 2 lit. "e" din Legea administrației publice locale nr. 215/2001 republicată, cu modificările și completările ulterioare;

#### CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 6

#### **H o t ă r ă ș t e:**

**Art. 1.** Se aprobă Planul Urbanistic de Detaliu „Str. Boișoara nr. 2 Sectorul 6”, pentru construire locuință, pe un teren în suprafață totală de 579,75 m.p., teren în suprafață de 504,00 m.p., proprietate particulară persoană fizică; teren în suprafață de 75,75 m.p. domeniul privat al Municipiului București.

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

**Art. 3.** Documentațiile de urbanism de tip P.U.D. aprobate anterior, care fac referire la adresa poștală pusă în discuție, devin nule de drept.

Comunicarea și aducerea la cunoștință publică se va face, conform competențelor, prin grija Secretarului Sector 6.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

Manuel Avramescu

CONTRASEMNEAZĂ

pentru legalitate  
Secretarul Sectorului 6,  
Gheorghe Florică

Nr. 44/26.02.2009



**SERVICII PUBLICE DESCENTRALIZATE**

**AGENȚIA DE REGLEMENTARE A NIVELELOR DE SERVICII APĂ  
CANAL A MUNICIPIULUI BUCUREȘTI**

**SUMAR**