

[Handwritten signature in blue ink]

STAT DE FUNCTII
DIRECȚIA ADMINISTRAȚIA DOMENIULUI PUBLIC A MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

Nr. poz	Compartimentul		Nivel studii	Grad/tr.prof.	Nr. posturi	Anexa în baza căreia se stabilește salariul de bază, conform Legii cadru nr.153/2017
	Funcția					
Conducerea institutiei (3 posturi)						
1	Director general		S	II	1	Anexa VIII, Cap.II.A, Sect.IV, lit. a
2	Director general adjunct 1		S	II	1	Anexa VIII, Cap.II.A, Sect.IV, lit. a
3	Director general adjunct 2		S	II	1	Anexa VIII, Cap.II.A, Sect.IV, lit. a
Direcția Tehnică (1+2+55 posturi)						
4	Director		S	II	1	Anexa VIII, Cap.II.A, Sect.IV, lit. a
Serviciul Intreținere și Exploatare Utilaje și Mijloace de Transport (1+38 posturi)						
5	Șef serviciu		S	II	1	Anexa VIII, Cap.II.A, Sect.IV, lit. a
6	Inspector de specialitate		S	I	1	Anexa VIII, Cap.II.A, Sect.IV, lit. b
7	Inspector de specialitate		S	II	1	Anexa VIII, Cap.II.A, Sect.IV, lit. b
8	Referent		M	IA	1	Anexa VIII, Cap.II.A, Sect.IV, lit. b
9	Maistru		M;G	I	1	Anexa VIII, Cap.II.A, Sect.IV, lit. b
10	Șofer		M;G	I	1	Anexa VIII, Cap.II.A, Sect.IV, lit. b
11	Șofer		M;G	I	1	Anexa VIII, Cap.II.A, Sect.IV, lit. b
12	Șofer		M;G	I	1	Anexa VIII, Cap.II.A, Sect.IV, lit. b
13	Șofer		M;G	I	1	Anexa VIII, Cap.II.A, Sect.IV, lit. b
14	Șofer		M;G	I	1	Anexa VIII, Cap.II.A, Sect.IV, lit. b
15	Șofer		M;G	I	1	Anexa VIII, Cap.II.A, Sect.IV, lit. b
16	Șofer		M;G	I	1	Anexa VIII, Cap.II.A, Sect.IV, lit. b
17	Șofer		M;G	I	1	Anexa VIII, Cap.II.A, Sect.IV, lit. b
18	Șofer		M;G	I	1	Anexa VIII, Cap.II.A, Sect.IV, lit. b
19	Șofer		M;G	I	1	Anexa VIII, Cap.II.A, Sect.IV, lit. b
20	Șofer		M;G	I	1	Anexa VIII, Cap.II.A, Sect.IV, lit. b
21	Șofer		M;G	I	1	Anexa VIII, Cap.II.A, Sect.IV, lit. b
22	Șofer		M;G	I	1	Anexa VIII, Cap.II.A, Sect.IV, lit. b
23	Șofer		M;G	I	1	Anexa VIII, Cap.II.A, Sect.IV, lit. b
24	Șofer		M;G	I	1	Anexa VIII, Cap.II.A, Sect.IV, lit. b
25	Șofer		M;G	I	1	Anexa VIII, Cap.II.A, Sect.IV, lit. b
26	Șofer		M;G	I	1	Anexa VIII, Cap.II.A, Sect.IV, lit. b
27	Șofer		M;G	II	1	Anexa VIII, Cap.II.A, Sect.IV, lit. b
28	Șofer		M;G	II	1	Anexa VIII, Cap.II.A, Sect.IV, lit. b
29	Șofer		M;G	II	1	Anexa VIII, Cap.II.A, Sect.IV, lit. b
30	Șofer		M;G	II	1	Anexa VIII, Cap.II.A, Sect.IV, lit. b
31	Muncitor calificat		M;G	I	1	Anexa VIII, Cap.II.A, Sect.IV, lit. b
32	Muncitor calificat		M;G	I	1	Anexa VIII, Cap.II.A, Sect.IV, lit. b
33	Muncitor calificat		M;G	I	1	Anexa VIII, Cap.II.A, Sect.IV, lit. b
34	Muncitor calificat		M;G	I	1	Anexa VIII, Cap.II.A, Sect.IV, lit. b
35	Muncitor calificat		M;G	I	1	Anexa VIII, Cap.II.A, Sect.IV, lit. b
36	Muncitor calificat		M;G	I	1	Anexa VIII, Cap.II.A, Sect.IV, lit. b
37	Muncitor calificat		M;G	I	1	Anexa VIII, Cap.II.A, Sect.IV, lit. b
38	Muncitor calificat		M;G	I	1	Anexa VIII, Cap.II.A, Sect.IV, lit. b
39	Muncitor calificat		M;G	I	1	Anexa VIII, Cap.II.A, Sect.IV, lit. b
40	Muncitor calificat		M;G	IV	1	Anexa VIII, Cap.II.A, Sect.IV, lit. b
41	Muncitor calificat		M;G	IV	1	Anexa VIII, Cap.II.A, Sect.IV, lit. b
42	Muncitor calificat		M;G	IV	1	Anexa VIII, Cap.II.A, Sect.IV, lit. b
43	Muncitor calificat		M;G	IV	1	Anexa VIII, Cap.II.A, Sect.IV, lit. b
Serviciul Tehnic (1+17 posturi)						
44	Șef serviciu		S	II	1	Anexa VIII, Cap.II.A, Sect.IV, lit. a
45	Inspector de specialitate		S	IA	1	Anexa VIII, Cap.II.A, Sect.IV, lit. b
46	Inspector de specialitate		S	IA	1	Anexa VIII, Cap.II.A, Sect.IV, lit. b
47	Inspector de specialitate		S	IA	1	Anexa VIII, Cap.II.A, Sect.IV, lit. b
48	Muncitor calificat		M;G	I	1	Anexa VIII, Cap.II.A, Sect.IV, lit. b
49	Muncitor calificat		M;G	I	1	Anexa VIII, Cap.II.A, Sect.IV, lit. b
50	Muncitor calificat		M;G	I	1	Anexa VIII, Cap.II.A, Sect.IV, lit. b
51	Muncitor calificat		M;G	I	1	Anexa VIII, Cap.II.A, Sect.IV, lit. b
52	Muncitor calificat		M;G	I	1	Anexa VIII, Cap.II.A, Sect.IV, lit. b
53	Muncitor calificat		M;G	I	1	Anexa VIII, Cap.II.A, Sect.IV, lit. b
54	Muncitor calificat		M;G	I	1	Anexa VIII, Cap.II.A, Sect.IV, lit. b
55	Muncitor calificat		M;G	I	1	Anexa VIII, Cap.II.A, Sect.IV, lit. b
56	Muncitor calificat		M;G	I	1	Anexa VIII, Cap.II.A, Sect.IV, lit. b
57	Muncitor calificat		M;G	I	1	Anexa VIII, Cap.II.A, Sect.IV, lit. b
58	Muncitor calificat		M;G	I	1	Anexa VIII, Cap.II.A, Sect.IV, lit. b
59	Muncitor calificat		M;G	I	1	Anexa VIII, Cap.II.A, Sect.IV, lit. b
60	Muncitor calificat		M;G	I	1	Anexa VIII, Cap.II.A, Sect.IV, lit. b
61	Muncitor calificat		M;G	I	1	Anexa VIII, Cap.II.A, Sect.IV, lit. b
Direcția Spații Verzi (1+3+5+112)						
62	Director		S	II	1	Anexa VIII, Cap.II.A, Sect.IV, lit. a
Serviciul Intreținere Spații Verzi și Amenajare Integrată a Domeniului Public(1+5+85 posturi)						
63	Șef serviciu		S	II	1	Anexa VIII, Cap.II.A, Sect.IV, lit. a
64	Inspector de specialitate		S	IA	1	Anexa VIII, Cap.II.A, Sect.IV, lit. b

148	Muncitor calificat	M;G	III	1	Anexa VIII, Cap.II.A,Sect.IV,lit.b
149	Muncitor calificat	M;G	III	1	Anexa VIII, Cap.II.A,Sect.IV,lit.b
150	Muncitor necalificat	M;G	I	1	Anexa VIII, Cap.II.A,Sect.IV,lit.b
151	Muncitor necalificat	M;G	I	1	Anexa VIII, Cap.II.A,Sect.IV,lit.b
152	Muncitor necalificat	M;G	I	1	Anexa VIII, Cap.II.A,Sect.IV,lit.b
153	Îngrijitor	M;G	I	1	Anexa VIII, Cap.II.A,Sect.IV,lit.b
Serviciul Peisagistică (1+7 posturi)					
154	Şef serviciu	S	II	1	Anexa VIII, Cap.II.A,Sect.IV,lit.a
155	Expert	S	IA	1	Anexa VIII, Cap.II.A,Sect.IV,lit.b
156	Expert	S	IA	1	Anexa VIII, Cap.II.A,Sect.IV,lit.b
157	Expert	S	IA	1	Anexa VIII, Cap.II.A,Sect.IV,lit.b
158	Expert	S	IA	1	Anexa VIII, Cap.II.A,Sect.IV,lit.b
159	Expert	S	IA	1	Anexa VIII, Cap.II.A,Sect.IV,lit.b
160	Expert	S	IA	1	Anexa VIII, Cap.II.A,Sect.IV,lit.b
161	Expert	S	IA	1	Anexa VIII, Cap.II.A,Sect.IV,lit.b
Serviciul Planificare Executare Tratamente Fitosanitare (1+20 posturi)					
162	Şef serviciu	S	II	1	Anexa VIII, Cap.II.A,Sect.IV,lit.a
163	Inspector de specialitate	S	IA	1	Anexa VIII, Cap.II.A,Sect.IV,lit.b
164	Inspector de specialitate	S	II	1	Anexa VIII, Cap.II.A,Sect.IV,lit.b
165	Referent	M	IA	1	Anexa VIII, Cap.II.A,Sect.IV,lit.b
166	Şofer	M;G	I	1	Anexa VIII, Cap.II.A,Sect.IV,lit.b
167	Şofer	M;G	I	1	Anexa VIII, Cap.II.A,Sect.IV,lit.b
168	Şofer	M;G	I	1	Anexa VIII, Cap.II.A,Sect.IV,lit.b
169	Şofer	M;G	I	1	Anexa VIII, Cap.II.A,Sect.IV,lit.b
170	Şofer	M;G	I	1	Anexa VIII, Cap.II.A,Sect.IV,lit.b
171	Şofer	M;G	I	1	Anexa VIII, Cap.II.A,Sect.IV,lit.b
172	Şofer	M;G	I	1	Anexa VIII, Cap.II.A,Sect.IV,lit.b
173	Muncitor calificat	M;G	I	1	Anexa VIII, Cap.II.A,Sect.IV,lit.b
174	Muncitor calificat	M;G	I	1	Anexa VIII, Cap.II.A,Sect.IV,lit.b
175	Muncitor calificat	M;G	I	1	Anexa VIII, Cap.II.A,Sect.IV,lit.b
176	Muncitor calificat	M;G	I	1	Anexa VIII, Cap.II.A,Sect.IV,lit.b
177	Muncitor calificat	M;G	I	1	Anexa VIII, Cap.II.A,Sect.IV,lit.b
178	Muncitor calificat	M;G	I	1	Anexa VIII, Cap.II.A,Sect.IV,lit.b
179	Muncitor calificat	M;G	I	1	Anexa VIII, Cap.II.A,Sect.IV,lit.b
180	Muncitor calificat	M;G	I	1	Anexa VIII, Cap.II.A,Sect.IV,lit.b
181	Muncitor calificat	M;G	I	1	Anexa VIII, Cap.II.A,Sect.IV,lit.b
182	Muncitor calificat	M;G	I	1	Anexa VIII, Cap.II.A,Sect.IV,lit.b
Directia Întreţinere Lacuri şi Agrement (1+2+1+60)					
183	Director	S	II	1	Anexa VIII, Cap.II.A,Sect.IV,lit.a
Serviciul Întreţinere Lacuri (1+1+35 posturi)					
184	Şef serviciu	S	II	1	Anexa VIII, Cap.II.A,Sect.IV,lit.a
185	Inspector de specialitate	S	IA	1	Anexa VIII, Cap.II.A,Sect.IV,lit.b
186	Inspector de specialitate	S	IA	1	Anexa VIII, Cap.II.A,Sect.IV,lit.b
187	Inspector de specialitate	S	I	1	Anexa VIII, Cap.II.A,Sect.IV,lit.b
188	Şef formaţie muncitori	M	II	1	Anexa VIII, Cap.II.C,lit.a
189	Muncitor calificat	M;G	I	1	Anexa VIII, Cap.II.A,Sect.IV,lit.b
190	Muncitor calificat	M;G	I	1	Anexa VIII, Cap.II.A,Sect.IV,lit.b
191	Muncitor calificat	M;G	I	1	Anexa VIII, Cap.II.A,Sect.IV,lit.b
192	Muncitor calificat	M;G	I	1	Anexa VIII, Cap.II.A,Sect.IV,lit.b
193	Muncitor calificat	M;G	I	1	Anexa VIII, Cap.II.A,Sect.IV,lit.b
194	Muncitor calificat	M;G	I	1	Anexa VIII, Cap.II.A,Sect.IV,lit.b
195	Muncitor calificat	M;G	I	1	Anexa VIII, Cap.II.A,Sect.IV,lit.b
196	Muncitor calificat	M;G	I	1	Anexa VIII, Cap.II.A,Sect.IV,lit.b
197	Muncitor calificat	M;G	I	1	Anexa VIII, Cap.II.A,Sect.IV,lit.b
198	Muncitor calificat	M;G	I	1	Anexa VIII, Cap.II.A,Sect.IV,lit.b
199	Muncitor calificat	M;G	I	1	Anexa VIII, Cap.II.A,Sect.IV,lit.b
200	Muncitor calificat	M;G	I	1	Anexa VIII, Cap.II.A,Sect.IV,lit.b
201	Muncitor calificat	M;G	I	1	Anexa VIII, Cap.II.A,Sect.IV,lit.b
202	Muncitor calificat	M;G	I	1	Anexa VIII, Cap.II.A,Sect.IV,lit.b
203	Muncitor calificat	M;G	I	1	Anexa VIII, Cap.II.A,Sect.IV,lit.b
204	Muncitor calificat	M;G	I	1	Anexa VIII, Cap.II.A,Sect.IV,lit.b
205	Muncitor calificat	M;G	I	1	Anexa VIII, Cap.II.A,Sect.IV,lit.b
206	Muncitor calificat	M;G	I	1	Anexa VIII, Cap.II.A,Sect.IV,lit.b
207	Muncitor calificat	M;G	I	1	Anexa VIII, Cap.II.A,Sect.IV,lit.b
208	Muncitor calificat	M;G	I	1	Anexa VIII, Cap.II.A,Sect.IV,lit.b
209	Muncitor calificat	M;G	I	1	Anexa VIII, Cap.II.A,Sect.IV,lit.b
210	Muncitor calificat	M;G	I	1	Anexa VIII, Cap.II.A,Sect.IV,lit.b
211	Muncitor calificat	M;G	I	1	Anexa VIII, Cap.II.A,Sect.IV,lit.b
212	Muncitor calificat	M;G	I	1	Anexa VIII, Cap.II.A,Sect.IV,lit.b
213	Muncitor calificat	M;G	I	1	Anexa VIII, Cap.II.A,Sect.IV,lit.b
214	Muncitor calificat	M;G	I	1	Anexa VIII, Cap.II.A,Sect.IV,lit.b
215	Muncitor calificat	M;G	I	1	Anexa VIII, Cap.II.A,Sect.IV,lit.b
216	Muncitor calificat	M;G	I	1	Anexa VIII, Cap.II.A,Sect.IV,lit.b
217	Muncitor calificat	M;G	I	1	Anexa VIII, Cap.II.A,Sect.IV,lit.b
218	Muncitor calificat	M;G	I	1	Anexa VIII, Cap.II.A,Sect.IV,lit.b
219	Muncitor calificat	M;G	I	1	Anexa VIII, Cap.II.A,Sect.IV,lit.b
220	Muncitor calificat	M;G	I	1	Anexa VIII, Cap.II.A,Sect.IV,lit.b
Serviciul Agrement şi Ambarcaţii (1+25 posturi)					
221	Şef serviciu	S	II	1	Anexa VIII, Cap.II.A,Sect.IV,lit.a
222	Inspector de specialitate	S	IA	1	Anexa VIII, Cap.II.A,Sect.IV,lit.b
223	Inspector de specialitate	S	IA	1	Anexa VIII, Cap.II.A,Sect.IV,lit.b
224	Inspector de specialitate	S	I	1	Anexa VIII, Cap.II.A,Sect.IV,lit.b
225	Inspector de specialitate	S	II	1	Anexa VIII, Cap.II.A,Sect.IV,lit.b

226	Timonier fluvial	M;G		1	Anexa VIII, Cap.II.E.I,pct.2 lit.b
227	Marinar	M;G		1	Anexa VIII, Cap.II.E.I,pct.2 lit.c
228	Marinar	M;G		1	Anexa VIII, Cap.II.E.I,pct.2 lit.c
229	Marinar	M;G		1	Anexa VIII, Cap.II.E.I,pct.2 lit.c
230	Marinar	M;G		1	Anexa VIII, Cap.II.E.I,pct.2 lit.c
231	Marinar	M;G		1	Anexa VIII, Cap.II.E.I,pct.2 lit.c
232	Marinar	M;G		1	Anexa VIII, Cap.II.E.I,pct.2 lit.c
233	Marinar stagiar	M;G		1	Anexa VIII, Cap.II.E.I,pct.2 lit.b
234	Marinar stagiar	M;G		1	Anexa VIII, Cap.II.E.I,pct.2 lit.b
235	Muncitor calificat	M;G	I	1	Anexa VIII, Cap.II.A,Secț.IV,lit.b
236	Muncitor calificat	M;G	I	1	Anexa VIII, Cap.II.A,Secț.IV,lit.b
237	Muncitor calificat	M;G	I	1	Anexa VIII, Cap.II.A,Secț.IV,lit.b
238	Muncitor calificat	M;G	I	1	Anexa VIII, Cap.II.A,Secț.IV,lit.b
239	Muncitor calificat	M;G	I	1	Anexa VIII, Cap.II.A,Secț.IV,lit.b
240	Muncitor calificat	M;G	I	1	Anexa VIII, Cap.II.A,Secț.IV,lit.b
241	Muncitor calificat	M;G	I	1	Anexa VIII, Cap.II.A,Secț.IV,lit.b
242	Muncitor necalificat	M;G	I	1	Anexa VIII, Cap.II.A,Secț.IV,lit.b
243	Muncitor necalificat	M;G	I	1	Anexa VIII, Cap.II.A,Secț.IV,lit.b
244	Muncitor necalificat	M;G	I	1	Anexa VIII, Cap.II.A,Secț.IV,lit.b
245	Muncitor necalificat	M;G	I	1	Anexa VIII, Cap.II.A,Secț.IV,lit.b
246	Muncitor necalificat	M;G	I	1	Anexa VIII, Cap.II.A,Secț.IV,lit.b
Diracția Administrare Cimitire și Crematorii Umane (1+17+180 posturi)					
247	Director	S	II	1	Anexa VIII, Cap.II.A,Secț.IV,lit.a
Serviciul Acte de Concesiune, Evidență Locuri de Veci (1+10 posturi)					
248	Șef serviciu	S	II	1	Anexa VIII, Cap.II.A,Secț.IV,lit.a
249	Consilier juridic	S	IA	1	Anexa VIII, Cap.II.A,Secț.IV,lit.b
250	Inspector de specialitate	S	IA	1	Anexa VIII, Cap.II.A,Secț.IV,lit.b
251	Inspector de specialitate	S	I	1	Anexa VIII, Cap.II.A,Secț.IV,lit.b
252	Inspector de specialitate	S	I	1	Anexa VIII, Cap.II.A,Secț.IV,lit.b
253	Inspector de specialitate	S	I	1	Anexa VIII, Cap.II.A,Secț.IV,lit.b
254	Inspector de specialitate	S	I	1	Anexa VIII, Cap.II.A,Secț.IV,lit.b
255	Inspector de specialitate	S	II	1	Anexa VIII, Cap.II.A,Secț.IV,lit.b
256	Inspector de specialitate	S	II	1	Anexa VIII, Cap.II.A,Secț.IV,lit.b
257	Inspector de specialitate	S	II	1	Anexa VIII, Cap.II.A,Secț.IV,lit.b
258	Inspector de specialitate	S	II	1	Anexa VIII, Cap.II.A,Secț.IV,lit.b
Servicii teritoriale (16+170 posturi)					
259	Șef serviciu	S	II	1	Anexa VIII, Cap.II.A,Secț.IV,lit.a
260	Șef serviciu	S	II	1	Anexa VIII, Cap.II.A,Secț.IV,lit.a
261	Șef serviciu	S	II	1	Anexa VIII, Cap.II.A,Secț.IV,lit.a
262	Șef serviciu	S	II	1	Anexa VIII, Cap.II.A,Secț.IV,lit.a
263	Șef serviciu	S	II	1	Anexa VIII, Cap.II.A,Secț.IV,lit.a
264	Șef serviciu	S	II	1	Anexa VIII, Cap.II.A,Secț.IV,lit.a
265	Șef serviciu	S	II	1	Anexa VIII, Cap.II.A,Secț.IV,lit.a
266	Șef serviciu	S	II	1	Anexa VIII, Cap.II.A,Secț.IV,lit.a
267	Șef serviciu	S	II	1	Anexa VIII, Cap.II.A,Secț.IV,lit.a
268	Șef serviciu	S	II	1	Anexa VIII, Cap.II.A,Secț.IV,lit.a
269	Șef serviciu	S	II	1	Anexa VIII, Cap.II.A,Secț.IV,lit.a
270	Șef serviciu	S	II	1	Anexa VIII, Cap.II.A,Secț.IV,lit.a
271	Șef serviciu	S	II	1	Anexa VIII, Cap.II.A,Secț.IV,lit.a
272	Șef serviciu	S	II	1	Anexa VIII, Cap.II.A,Secț.IV,lit.a
273	Șef serviciu	S	II	1	Anexa VIII, Cap.II.A,Secț.IV,lit.a
274	Șef serviciu	S	II	1	Anexa VIII, Cap.II.A,Secț.IV,lit.a
275	Inspector de specialitate	S	IA	1	Anexa VIII, Cap.II.A,Secț.IV,lit.b
276	Inspector de specialitate	S	IA	1	Anexa VIII, Cap.II.A,Secț.IV,lit.b
277	Inspector de specialitate	S	IA	1	Anexa VIII, Cap.II.A,Secț.IV,lit.b
278	Inspector de specialitate	S	IA	1	Anexa VIII, Cap.II.A,Secț.IV,lit.b
279	Inspector de specialitate	S	IA	1	Anexa VIII, Cap.II.A,Secț.IV,lit.b
280	Inspector de specialitate	S	IA	1	Anexa VIII, Cap.II.A,Secț.IV,lit.b
281	Inspector de specialitate	S	IA	1	Anexa VIII, Cap.II.A,Secț.IV,lit.b
282	Inspector de specialitate	S	IA	1	Anexa VIII, Cap.II.A,Secț.IV,lit.b
283	Inspector de specialitate	S	IA	1	Anexa VIII, Cap.II.A,Secț.IV,lit.b
284	Inspector de specialitate	S	IA	1	Anexa VIII, Cap.II.A,Secț.IV,lit.b
285	Inspector de specialitate	S	IA	1	Anexa VIII, Cap.II.A,Secț.IV,lit.b
286	Inspector de specialitate	S	IA	1	Anexa VIII, Cap.II.A,Secț.IV,lit.b
287	Inspector de specialitate	S	IA	1	Anexa VIII, Cap.II.A,Secț.IV,lit.b
288	Inspector de specialitate	S	IA	1	Anexa VIII, Cap.II.A,Secț.IV,lit.b
289	Inspector de specialitate	S	IA	1	Anexa VIII, Cap.II.A,Secț.IV,lit.b
290	Inspector de specialitate	S	IA	1	Anexa VIII, Cap.II.A,Secț.IV,lit.b
291	Casier	M;G		1	Anexa VIII, Cap.II.A,Secț.IV,lit.b
292	Casier	M;G		1	Anexa VIII, Cap.II.A,Secț.IV,lit.b
293	Casier	M;G		1	Anexa VIII, Cap.II.A,Secț.IV,lit.b
294	Muncitor calificat	M;G	I	1	Anexa VIII, Cap.II.A,Secț.IV,lit.b
295	Muncitor calificat	M;G	I	1	Anexa VIII, Cap.II.A,Secț.IV,lit.b
296	Muncitor calificat	M;G	I	1	Anexa VIII, Cap.II.A,Secț.IV,lit.b
297	Muncitor calificat	M;G	I	1	Anexa VIII, Cap.II.A,Secț.IV,lit.b
298	Muncitor calificat	M;G	I	1	Anexa VIII, Cap.II.A,Secț.IV,lit.b
299	Muncitor calificat	M;G	I	1	Anexa VIII, Cap.II.A,Secț.IV,lit.b
300	Muncitor calificat	M;G	I	1	Anexa VIII, Cap.II.A,Secț.IV,lit.b
301	Muncitor calificat	M;G	I	1	Anexa VIII, Cap.II.A,Secț.IV,lit.b
302	Muncitor calificat	M;G	II	1	Anexa VIII, Cap.II.A,Secț.IV,lit.b
303	Muncitor calificat	M;G	II	1	Anexa VIII, Cap.II.A,Secț.IV,lit.b
304	Muncitor calificat	M;G	II	1	Anexa VIII, Cap.II.A,Secț.IV,lit.b
305	Muncitor calificat	M;G	II	1	Anexa VIII, Cap.II.A,Secț.IV,lit.b

468	Inspector de specialitate	S	IA	1	Anexa VIII, Cap.II.A, Secț.IV, lit. b
469	Inspector de specialitate	S	IA	1	Anexa VIII, Cap.II.A, Secț.IV, lit. b
470	Inspector de specialitate	S	IA	1	Anexa VIII, Cap.II.A, Secț.IV, lit. b
471	Inspector de specialitate	S	II	1	Anexa VIII, Cap.II.A, Secț.IV, lit. b
472	Inspector de specialitate	S	II	1	Anexa VIII, Cap.II.A, Secț.IV, lit. b
473	Inspector de specialitate	S	II	1	Anexa VIII, Cap.II.A, Secț.IV, lit. b
474	Inspector de specialitate	S	II	1	Anexa VIII, Cap.II.A, Secț.IV, lit. b
475	Inspector de specialitate	S	II	1	Anexa VIII, Cap.II.A, Secț.IV, lit. b
476	Referent	M	IA	1	Anexa VIII, Cap.II.A, Secț.IV, lit. b
Serviciul Juridic, Resurse Umane, SSM și PSI (1+14)					
477	Șef serviciu	S	II	1	Anexa VIII, Cap.II.A, Secț.IV, lit. a
478	Consilier juridic	S	IA	1	Anexa VIII, Cap.II.A, Secț.IV, lit. b
479	Consilier juridic	S	II	1	Anexa VIII, Cap.II.A, Secț.IV, lit. b
480	Inspector de specialitate	S	IA	1	Anexa VIII, Cap.II.A, Secț.IV, lit. b
481	Inspector de specialitate	S	IA	1	Anexa VIII, Cap.II.A, Secț.IV, lit. b
482	Inspector de specialitate	S	IA	1	Anexa VIII, Cap.II.A, Secț.IV, lit. b
483	Inspector de specialitate	S	I	1	Anexa VIII, Cap.II.A, Secț.IV, lit. b
484	Inspector de specialitate	S	I	1	Anexa VIII, Cap.II.A, Secț.IV, lit. b
485	Inspector de specialitate	S	I	1	Anexa VIII, Cap.II.A, Secț.IV, lit. b
486	Inspector de specialitate	S	I	1	Anexa VIII, Cap.II.A, Secț.IV, lit. b
487	Inspector de specialitate	S	II	1	Anexa VIII, Cap.II.A, Secț.IV, lit. b
488	Inspector de specialitate	S	II	1	Anexa VIII, Cap.II.A, Secț.IV, lit. b
Compartimentul SSM și PSI (3 posturi)					
489	Inspector de specialitate	S	I	1	Anexa VIII, Cap.II.A, Secț.IV, lit. b
490	Inspector de specialitate	S	II	1	Anexa VIII, Cap.II.A, Secț.IV, lit. b
491	Referent	M	IA	1	Anexa VIII, Cap.II.A, Secț.IV, lit. b
Serviciul Achiziții Publice și Administrativ (1+9 posturi)					
492	Șef serviciu	S	II	1	Anexa VIII, Cap.II.A, Secț.IV, lit. a
493	Inspector de specialitate	S	IA	1	Anexa VIII, Cap.II.A, Secț.IV, lit. b
494	Inspector de specialitate	S	IA	1	Anexa VIII, Cap.II.A, Secț.IV, lit. b
495	Inspector de specialitate	S	IA	1	Anexa VIII, Cap.II.A, Secț.IV, lit. b
496	Inspector de specialitate	S	IA	1	Anexa VIII, Cap.II.A, Secț.IV, lit. b
497	Inspector de specialitate	S	I	1	Anexa VIII, Cap.II.A, Secț.IV, lit. b
498	Inspector de specialitate	S	II	1	Anexa VIII, Cap.II.A, Secț.IV, lit. b
499	Referent	M	I	1	Anexa VIII, Cap.II.A, Secț.IV, lit. b
500	Muncitor calificat	M;G	I	1	Anexa VIII, Cap.II.A, Secț.IV, lit. b
501	Îngrijitor	M;G		1	Anexa VIII, Cap.II.A, Secț.IV, lit. b
Serviciul Derulare Investiții și Monitorizare Contracte (1+7 posturi)					
502	Șef serviciu	S	II	1	Anexa VIII, Cap.II.A, Secț.IV, lit. a
503	Inspector de specialitate	S	IA	1	Anexa VIII, Cap.II.A, Secț.IV, lit. b
504	Inspector de specialitate	S	IA	1	Anexa VIII, Cap.II.A, Secț.IV, lit. b
505	Inspector de specialitate	S	IA	1	Anexa VIII, Cap.II.A, Secț.IV, lit. b
506	Inspector de specialitate	S	IA	1	Anexa VIII, Cap.II.A, Secț.IV, lit. b
507	Inspector de specialitate	S	I	1	Anexa VIII, Cap.II.A, Secț.IV, lit. b
508	Inspector de specialitate	S	I	1	Anexa VIII, Cap.II.A, Secț.IV, lit. b
509	Referent	M	IA	1	Anexa VIII, Cap.II.A, Secț.IV, lit. b
Compartimentul IT (2 posturi)					
510	Expert	S	IA	1	Anexa VIII, Cap.II.A, Secț.IV, lit. b
511	Expert	S	IA	1	Anexa VIII, Cap.II.A, Secț.IV, lit. b
TOTAL				511	
din care conducere:				43	

NOTĂ:

- Anexele la Legea nr.153/2017 utilizate în prezentul stat de funcții sunt în concordanță cu atribuțiile cuprinse în fișele de post
- Nivelul salariilor de bază corespunzător funcțiilor, gradelor și treptelor profesionale prevăzute în prezentul stat de funcții, precum și al celorlalte drepturi salariale aferente se vor încadra în sumele alocate prin bugetul instituției la Titlul I „Cheltuieli de personal”, subdiviziunea „Cheltuieli cu salariile”.
- Posturile prevăzute în statul de funcții pot fi încadrate, cu fracțiuni de normă, în funcție de necesitățile instituției, conform legislației în vigoare.
- Transformările/permutările de posturi între compartimentele funcționale vor fi aprobate de Primarul General, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.
- În cazul în care organigrama (structura organizatorică) și numărul de posturi aprobate prin Hotărârea Consiliului General al Municipiului București nu se modifică, statul de funcții se va aproba prin Dispoziție a Primarului General.



REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL ADMINISTRAȚIEI DOMENIULUI PUBLIC A MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

CAPITOLUL I Dispoziții generale

Art. 1 (1) Administrația Domeniului Public a Municipiului București (A.D.P.M.B) este un serviciu public de interes local al Municipiului București, cu personalitate juridică, finanțat din subvenții de la bugetul local al Municipiului București și din venituri proprii, venituri extrabugetare și alte fonduri legal constituite.

(2) Administrația Domeniului Public a Municipiului București, înființată prin Hotărâre a Consiliului General al Municipiului București, este organizată și funcționează în baza Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, a prevederilor prezentului Regulament și a Regulamentului Intern, precum și a celorlalte acte normative aplicabile în materie.

Art. 2 Administrația Domeniului Public a Municipiului București are sediul administrativ în București, sector 1, Șos. București-Ploiești nr. 8B.

Art. 3 (1) Administrația Domeniului Public a Municipiului București este finanțat din subvenții de la bugetul local al Municipiului București, din venituri proprii, precum și din sponsorizări sau donații provenite de la persoane juridice și fizice, după caz.

(2) Veniturile proprii sunt cele care se pot realiza din activitățile prevăzute în prezentul regulament și se gestionează potrivit dispozițiilor legale în vigoare.

Art. 4 Activitatea funcțională și de specialitate a instituției se desfășoară în baza și cu respectarea legislației în vigoare.

CAPITOLUL II Obiectul de activitate

Art. 5

(1) **Obiectul de activitate** al Administrației Domeniului Public a Municipiului București îl constituie administrarea, exploatarea, întreținerea și protejarea lacurilor, barajelor și ecluzei Herăstrău, ștrandurilor, spațiilor verzi, a imobilelor date în administrare, fântânilor arteziene, ceasurilor și a aliniamentelor, repararea malurilor aferente lacurilor, întreținerea navelor și bărcilor, desfășurarea de activități recreative și de agrement, producere de material dendro-floricol, efectuarea de tratamente fitosanitare, precum și administrarea,



întreținerea, igienizarea și salubritatea cimitirelor și crematoriilor umane aflate în administrare.

(2) În realizarea obiectului său de activitate Administrația Domeniului Public a Municipiului București exercită următoarele **atribuții principale**:

1. Asigură administrarea, exploatarea, întreținerea și protejarea lacurilor, barajelor și ecluzei Herăstrău, ștrandurilor și a spațiilor verzi precum și repararea malurilor aferente lacurilor;

2. Asigură transportul public de pasageri în scop de agrement pe lacurile aflate în administrarea sa, alte activități recreative și de agrement, activități de servicii conexe transportului pe apă, activități sportive;

3. Asigură repararea și întreținerea navelor și bărcilor în scopul furnizării unor servicii de agrement;

4. Asigură activități de deservire și transport, întreținerea, închirierea de ambarcațiuni și nave de pasageri aflate în administrarea sa;

5. Asigură producerea de material dendro-floricol;

6. Asigură administrarea, exploatarea, întreținerea, închirierea imobilelor aflate în administrarea sa;

7. Asigură administrarea, exploatarea, întreținerea și închirierea altor unități locative situate în: București, Sector 5, str. Condorului nr. 59, București, Sector 2, Sos. Petricani nr. 11 A, București, Sector 4, Sos. Olteniței nr. 4;

8. Asigură administrarea, exploatarea și întreținerea fântânilor arteziene, a ceasurilor și a aliniamentelor;

9. Asigură administrarea, exploatarea și întreținerea adăpostului de cai și Baza de Agrement Hipic Tei-Toboc pentru protecția cailor abandonate;

10. Asigură administrarea, întreținerea și exploatarea imobilelor situate în:

a. Complexul Sat Francez Șoseaua Nordului nr. 114-140, sector 1;

b. Imobilul situat în str. Constantin Noica nr.183, sector 6, București;

c. Teren situat în strada Sfinții Voievozi, sector 1;

d. Imobil București, str. Buicliu Cristea nr. 5, sector 5;

e. Imobil-teren Tei-Toboc situat în București, Sos. Petricani, nr. 86A, sector 2;

f. Sediul S.I.E.U.M.T. Ghencea situat în București, str. Drumul Cooperativei nr. 6-8, sect 5;

g. Sediul situat în București, sector 1, Șos. București-Ploiești nr. 8B.

11. Asigură executarea numeroaselor tratamente fitosanitare, în scopul de a preveni și a combate bolile și dăunătorii din parcuri, pepiniere, grădini, sere și aliniamente stradale.

12. Pe linie de cimitire și crematorii umane:

a) asigură: administrarea, întreținerea, igienizarea și salubritatea cimitirelor și crematoriilor umane; efectuarea prestațiilor de servicii către cetățeni, pentru înhumări, deshumări, reînhumări și incinerări; asigurarea de servicii religioase specifice, gratuite, în spații special amenajate, precum și evidența și concesionarea locurilor de înhumare, a locurilor de veci și a nișelor.

b) în calitatea sa de membru în Asociația Cimitirelor Semnificative din Europa, organizează în colaborare cu alte instituții publice și organisme neguvernamentale, expoziții, spectacole, concerte și alte manifestări pentru promovarea patrimoniului cultural. Participă la toate evenimentele organizate de Asociația Cimitirelor Semnificative din Europa. Produce, editează și difuzează, în colaborare cu alte instituții/organisme, cărți și reviste, material audio-vizual, precum și alte asemenea produse culturale în vederea conștientizării cetățenilor europeni cu privire la valorile culturale și istorice pe care cimitirele reprezentative le adăpostesc, precum și a modului în care aceste valori sunt protejate împotriva oricărui tip de agresiune.



CAPITOLUL III Patrimoniul

Art. 6 (1) Administrația Domeniului Public a Municipiului București își desfășoară activitatea în spații proprietate publică a Municipiului București, atribuite în administrare conform legii.

(2) Bunurile imobile fac parte din domeniul public al Municipiului București, conform prevederilor Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, iar bunurile mobile din dotarea instituției (mijloace fixe, obiecte de inventar etc.) fac parte din domeniul privat al Municipiului București.

(3) Patrimoniul Administrației Domeniului Public a Municipiului București poate fi îmbogățit și completat, în condițiile legii, prin achiziții, donații, sponsorizări, precum și prin preluarea în regim de comodat sau prin transfer, de bunuri din partea unor instituții ale administrației publice centrale sau locale, a unor persoane fizice sau juridice, din țară sau din străinătate.

(4) Bunurile mobile și imobile aflate în administrarea Administrației Domeniului Public a Municipiului București se gestionează potrivit dispozițiilor legale în vigoare, conducerea instituției fiind obligată să întreprindă și să aplice măsurile de protecție prevăzute de lege.

(5) Instituția ține distinct evidența contabilă a patrimoniului public și privat dat în administrarea sa.

(6) Instituției îi revine obligativitatea inventarierii anuale a patrimoniului mobil și imobil și transmiterii acestuia către direcția de resort din cadrul Primăriei Municipiului București pentru a fi introdus în baza de date și pentru realizarea inventarului Municipiului București.

(7) În vederea realizării obiectului său de activitate Administrația Domeniului Public a Municipiului București are drept de administrare, asigură exploatarea, întreținerea și protejarea următoarelor obiective :

a) Lacuri și construcții hidrotehnice;

a1) Lacuri de pe râul Colentina:

- Lacul Străulești;
- Lacul Grivita;
- Lacul Băneasa;
- Lacul Herastrau;
- Lacul Floreasca;
- Lacul Tei.

a2) Lacuri interioare:

- Lacul Carol;
- Lacul Cișmigiu;
- Lacul Circului;
- Lacul Tineretului.

a3) Baraje și ecluze

- Baraj Mogoșoaia;
- Baraj Străulești;
- Baraj Grivița;
- Baraj Băneasa;
- Baraj Herăstrău;
- Baraj Floreasca;
- Baraj Tei;
- Baraj Pantelimon II;
- Baraj Cernica;
- Ecluza Herăstrău.

a4) Canal Deschis situat între Nodul Hidrotehnic Dragomirești și lacul Străulești



- a5) - Alte obiective specifice ce vor fi preluate sau create în cursul desfășurării activității;
- b) Parcuri și spații verzi:
- Parcul Regele Mihai I compus din:
 - a) Parc Herăstrăul Nou (cuprinde imobilele situate în sector 1: Sos.Nordului nr.1, str. Elena Văcărescu nr.2, Șoseaua Nordului nr. 7-9, Șoseaua Nordului nr. 7A, Șoseaua București- Ploiești nr.8K -Insula Debarcader, Șoseaua Nordului nr. 1A -Insula Pustie, Șoseaua Nordului nr.1B-Insula Copiilor, B-dul Aviatorilor nr. 115-Insula Stăvilari)
 - b) Parc Herăstrăul Vechi - B-dul Kiseleff nr.32. sect. 1 ;
 - c) Parc Miorița - B-dul Kiseleff nr.32, sect 1 ;
 - Parc Cișmigiu - str. Știrbei Voda nr. 37A. sector 1;
 - Parc Floreasca - B-dul Mircea Eliade nr. 16A, sector 1 ;
 - Parc Bordei compus din imobilele situate în B-dul Aviatorilor nr. 110-112, B-dul Aviatorilor nr. 114 și Str. I. V. Turgheniev nr. 11-15. sector 1;
 - Parc Circul de Stat - Aleea Circului nr.6, sector 2;
 - Parc Carol I - Str. Candiano Popescu nr. 4, sector 4;
 - Parc Izvor - Splaiul Independenței nr. 81-89, sector 5:
 - Parc Tineretului - B-dul Tineretului nr. 2, sector 4;
 - Parc Unirii (delimitat de str. Halelor, B-dul I. C .Brătianu, B-dul Dimitrie Cantemir, Splaiul Independenței, B-dul Unirii, precum și spațiile verzi situate între P-ța Unirii și P-ța Constituției –sector 4 și sector 5);
 - Axa N-S (cuprinzând aliniamentele stradale și spațiile verzi de pe B-dul Nicolae Bălcescu, B-dul Gh. Magheru (inclusiv zona Dunarea –Eva) și B-dul Lascăr Catargiu, Spații verzi Teatrul Național, Spații verzi Piața Universității situate în sectorul 3, Str. I. C. Brătianu - rond central + 4triumghiuri) ;
 - Parc Sala Palatului (Zona Atheneul Roman, Sala Palatului, Kretzulescu, Teatrul Odeon, Cercul Militar) ;
 - Parc Centenarului Str. Prof. Dr. Gheorghe Marinescu nr. 14B. sector 5;
 - Parc Verdi, compus din imobilele-teren situate în sectorul 2, Str. Gheorghe Țițeica nr. 143-147, Str. G. Verdi nr. 2BIS si imobilul teren situat între str. Gheorghe Țițeica, Str. Barbu Văcărescu, str. Giuseppe Verdi și proprietăți private, identificat conform cărții funciare nr. 233094;
 - Teren – strada Țărnelui, sector 1;
 - Teren – situat între Lacul Floreasca si Calea Floreasca sector 1;
 - Teren – situat pe Barajul Tei și pe malul Lacului Tei, sector 2;
 - Teren – Intrarea Navigatorilor nr. 8, sector 1 ;
 - Teren – Intrarea Navigatorilor nr. 27, sector 1 ;
 - Teren spații verzi aferente arterei de circulație B-dul Tudor Vladimirescu, sector 5;
 - Teren situat pe malul Lacului Tei situat în zona cadastrală nr. 51 cuprinsă între Calea Floreasca, Str. Ghe. Țițeica, Lacul Colentina și proprietăți particulare, sector 2:
 - Aliniamente Sos. Trafic Greu - Str. Răzoare - C-tin Istrate;
 - Aliniamente si scuaruri Sos. Panduri - Calea 13 Septembrie - B-dul Tudor Vladimirescu;
 - Aliniamente Str. Toporași;
 - Aliniamente și peluze Str. Mărgeanului;
 - Aliniamente Calea Ferentari;
 - Aliniamente Calea 13 Septembrie - B-dul Libertății;
 - Aliniamente Șos. Sălaj;
 - Aliniamente și scuaruri Str. Amurgului - Str. Bachus;
 - Aliniamente Șos. Viilor;
 - Aliniamente Șos. București – Măgurele;
 - Aliniamente Prelungirea Ferentari;
 - Aliniamente str. Buzoieni;



- Aliniamente str. Petre Ispirescu;
 - Aliniamente și scuaruri din Cal. Rahovei-B-dul Coșbuc;
 - Aliniamente și scuaruri Opera Romană - B-dul Mihail Kogălniceanu- Pța Kogălniceanu;
 - Aliniamente și peluze Academia Militara- str. Carol Davila;
 - Aliniamente și peluze B-dul Libertății- str. Izvor;
 - Aliniamente și scuaruri str. Antiaeriana- str. Petre Ispirescu;
 - Aliniamente B-dul Pieptănari ;
 - Aliniamente B-dul Eroilor Sanitari ;
 - Aliniamente B-dul Eroilor;
 - Peluze str. Prof. Dr. Gh. Marinescu;
 - Peluze str. Sebastian – Centrocoop;
 - Spațiu verde Opera Romană;
 - Ansamblul Piața Arsenalului + Banda centrală Cal. 13 Septembrie;
 - Ansamblul Academia Militară;
 - Scur Calea Ferentari;
 - Jardiniera și plantație de aliniament aferentă cursului Râului Dâmbovița;
 - Pavilioane expoziționale situate în parcul Herăstrăul Vechi;
 - Spațiile Verzi (372 m.p.) din centrul istoric;
 - Stație de tratare și compostare deșeurii vegetale (str. Drumul Cooperativei. nr. 6-8, sector 5);
 - Alte obiective specifice ce vor fi preluate sau create în cursul desfășurării activității.
- c) Complexe de sănătate, băi publice, ștranduri și debarcadere:
- Complex de Sănătate Socului, Bdul Chișinău nr. 6, sector 2;
 - Complex de Sănătate Șerban Voda, Calea Șerban Voda nr. 95-101. sector 4;
 - Baia și Ștrandul Giulești, Calea Giulești nr.240, sector 6;
 - Ștrand Băneasa, sector 1;
 - Ștrand Berceni, Str. Izvorul Oltului nr. 5. sector 4;
 - Ștrand Parcul Tineretului, sector 4;
 - Circuitul Turistic Floreasca – Tei (și zona adiacentă lor), sector 1 și sector 2;
 - Ștrand Dâmbovița, Șos. Ciurel nr. 25 A și nr. 25.B. sector 6;
 - Ștrand Drumul Taberei, str. Drumul Taberei nr. 115, sector 6;
 - Ștrand Grivița, sector 1;
 - Ștrand Uverturii, Str. Dreptății nr. 12, sector 6;
 - Ștrand Titan, Str. Rotundă nr. 4, sector 3;
 - Ștrand Floreasca, str. Nicolae Caramfil nr. 2, sector 1 ;
 - Ștrand Tei;
 - Debarcader Libertății;
 - Debarcader Cișmigiu;
 - Debarcader Central Herăstrău;
 - Debarcader Scânteia I
 - Debarcader Garofița;
 - Debarcader Jianu;
 - Debarcader Pescăruș;
 - Alte obiective specifice ce vor fi preluate sau create în cursul desfășurării activității.
- d) Fântâni arteziene, ceasuri și WC-uri publice:
- Fântâna Scoala Monetariei;
 - Fântâna Miorița;
 - Fântâna Costache Negri;
 - Fântâna Calea 13 Septembrie;
 - Fântâna Sfinții Voievozi;
 - Fântâna Baba Novac;



- Fântâna Zodiac (Carol I);
- Fântâna Izvorul Rece;
- Fântâna Piața Revoluției – Senat;
- Fântâna Academia Militară;
- Fântâna Casa Centrală a Armatei ;
- Fântâna Dunărea – Arhitectură;
- Fântâna Teatrul Odeon;
- Fântâna Gara de Nord;
- Fântâna Poșta Vitan;
- Fântâni Unirii - 44 fântâni;
- Fântâna Circul de Stat;
- Fântâni Tineretului - 9 fântâni;
- Fântâni Herăstrău - 6 fântâni;
- Fântâna Cișmigiu.

Ceasuri:

- Ceas intersecția B-dul. Unirii cu Mircea Voda;
- Ceas Calea Vitan (lângă Poșta Vitan);
- Ceas Piața Hurmuzachi (lângă fost Cinema Vergului);
- Ceas intersecția Șos. Grivița cu B-dul. Titulescu;
- Ceas Foișorul de Foc;
- Ceas intersecția str. Traian cu Calea Călărașilor;
- Ceas intersecția Șos. Iancului cu Șos. Pantelimon (lângă OMV și Mc. Donald' s);
- Ceas Parc Carol (lângă rond fântână);
- Ceas Piața Sf. Gheorghe;
- Ceas Grădina Botanică;
- Ceas Piața Constituției;
- Ceas P-ța Universității;
- Ceas P-ța Unirii;
- Ceas Parc Herăstrău;
- Ceas Debarcader Herăstrău;
- Ceas Parc Circul de Stat;
- Ceas Parc Tineretului;
- Ceas Parc Cișmigiu;
- Ceas P-ța Romană;
- Ceas Ștrand Dâmbovița.

Grupuri sanitare:

- Grup sanitar Baba Novac;
- Grup sanitar P-ța Romană;
- Grup sanitar Vasile Pîrvan;
- Grup sanitar Splaiul Independenței;
- alte obiective specifice ce vor fi preluate sau create în cursul desfășurării activității.

e) Pepiniere și sere:

- Sera Ghencea - str. Drumul Cooperativei nr. 75 A, sector 5;
- Sera Libertății - Str. Candiano Popescu nr. 4A. sector 4;
- Sera Herăstrău - B-ul Kiseleff nr. 32, sector 1;
- Sera Bellu - Calea Șerban Voda nr. 243-245, sector 4;
- Plante Perene - Drumul Cooperativei, nr. 22 A, sector 5;

f) Imobilul situat în București, Șoseaua Nordului nr.114 – 140, sector 1 (Complexul Sat Francez);

g) Imobilul situat în str. Constantin Noica nr.183, sector 6;

h) Teren situat în strada Sfinții Voievozi, sector 1 ;



- i) Imobil str. Buicliu Cristea nr. 5, sector 5;
- j) Imobil-teren Tei-Toboc situat în Șos. Petricani, nr. 86A, sector 2;
- k) Sediul S.I.E.U.M.T. Ghencea str. Drumul Cooperativei nr. 6-8, sector 5;
- l) Sediul central situat în București, sector 1, Șos. București-Ploiești nr. 8B;
- m) administrează și asigură funcționarea următoarelor servicii teritoriale (cimitire și crematorii umane):
 - 1. cimitire: Bellu; Berceni; Bucureștii Noi; Colentina; Dămăroaia; Domnești; Ghencea; Iancu Nou; Izvorul Nou; Metalurgiei; Pantelimon; Sfânta Vineri; Străulești; Tudor Vladimirescu; Vest.
 - 2. crematorii umane: Vitan Bârzești; Cenușa.
 - 3. asigură întreținerea următoarelor cimitire: cimitirul Eroilor Herăstrău; cimitirul Eroilor Pro Patria, cimitirul Eroilor Martiri ai Revoluției din Decembrie 1989.
- n) alte obiective specifice ce vor fi preluate sau create în cursul desfășurării activității.

CAPITOLUL IV

Structura organizatorică

Art. 7 (1) Structura organizatorică a Administrației Domeniului Public a Municipiului București, concretizată în Organigramă, fundamentată la propunerea conducerii Administrației Domeniului Public a Municipiului București, se elaborează de către instituție, se aprobă de către C.G.M.B., la propunerea Primarului General.

(2) Structura organizatorică a instituției cuprinde:

A. Conducerea instituției formată din:

- Director General
- Director General adjunct 1
- Director General adjunct 2
- Director -Direcția Tehnică
- Director -Direcția Spații Verzi
- Director -Direcția Întreținere Lacuri și Agrement
- Director -Direcția Administrare Cimitire și Crematorii Umane
- Director – Direcția Economică

B. Aparatul de specialitate și funcțional:

- **Direcția Tehnică**
 - Serviciul Întreținere și Exploatare Utilaje și Mijloace de Transport
 - Serviciul Tehnic
- **Direcția Spații Verzi**
 - Serviciul Întreținere Spații Verzi și Amenajare Integrată a Domeniului Public
 - Serviciul Peisagistică
 - Serviciul Planificare, Executare Tratamente Fitosanitare
- **Direcția Întreținere Lacuri și Agrement**
 - Serviciul Întreținere Lacuri
 - Serviciul Agrement și Ambarcații
- **Direcția Administrare Cimitire și Crematorii Umane**
 - Serviciul Acte de Concesiune, Evidență Locuri de Veci
 - Servicii teritoriale: Bellu, Berceni, Bucureștii Noi, Colentina, Domnești, Dămăroaia, Ghencea, Iancu Nou, Izvorul Nou, Metalurgiei, Pantelimon, Străulești, Sfânta Vineri, T. Vladimirescu, Vest, Crematorii.
- **Direcția Economică**




- Serviciul Economic
- Compartimentul Arhivă și Evidență Patrimoniu
- **Serviciul Comunicare, Relații cu Publicul și Dispecerat**
- **Serviciul Juridic, Resurse Umane, SSM și PSI**
 - Compartimentul SSM și PSI
- **Compartimentul IT**
- **Serviciul Derulare Investiții și Monitorizare Contracte**
- **Serviciul Achiziții Publice și Administrativ**

CAPITOLUL V

Atribuții generale ale instituției

Art. 8 Potrivit obiectului său de activitate, principalele atribuții ale Administrația Domeniului Public a Municipiului București, specifice activității sale funcționale, sunt:

- 1) întocmește proiectul bugetului anual de venituri și cheltuieli, iar, după aprobarea acestuia conform legii, asigură execuția lui prin folosirea eficientă și eficace a fondurilor alocate, precum și a celor provenite din venituri extrabugetare, pentru realizarea obiectului de activitate;
- 2) face propuneri pentru lucrări de investiții, reparații curente, dotări specifice, pe care le include în bugetul de venituri și cheltuieli propus, iar după aprobarea acestuia, asigură condițiile necesare pentru punerea lor în funcțiune la termenele stabilite, sau, după caz, pentru realizarea achizițiilor respective, potrivit obiectului de activitate;
- 3) întocmește bilanțul financiar-contabil, pe care îl prezintă departamentului de specialitate din aparatul propriu al Primarului General;
- 4) asigură raportarea și execuția ritmică, trimestrială, a bugetului de venituri și cheltuieli;
- 5) asigură întocmirea și raportarea corectă a evidențelor financiar-contabile, precum și stricta respectare a disciplinei financiare;
- 6) asigură respectarea dispozițiilor legale privind angajarea, salarizarea și promovarea personalului;
- 7) asigură, în conformitate cu prevederile legale, păstrarea, integritatea, protejarea și valorificarea patrimoniului public aflat în administrare, precum și utilizarea eficientă a acestuia;
- 8) asigură buna administrare și gospodărire a spațiilor aflate în administrare;
- 9) asigură conservarea și utilizarea eficientă a bazei materiale;
- 10) transmite compartimentelor de specialitate ale P.M.B date operative, indicatori specifici de activitate, rapoarte periodice etc. și prezintă, spre aprobare sau avizare, diverse documente și documentații potrivit reglementărilor legale în vigoare;
- 11) poate încheia contracte de închiriere pentru spațiile deținute în administrare, precum și contracte de asociere în domeniul de activitate, în condițiile legii;
- 12) organizează orice alte acțiuni compatibile cu obiectul său de activitate, stabilite în conformitate cu prevederilor legale în vigoare și cu actele administrative ale Primarului General și ale Consiliului General al Municipiului București.



CAPITOLUL VI

Atribuțiile conducerii executive

Art. 9 Conducerea Administrației Domeniului Public a Municipiului București este asigurată de către directorul general, directorii generali adjuncți, numiți în condițiile legii, și are responsabilitatea de a duce la îndeplinire atribuțiile stabilite prin prezentul Regulament de Organizare și Funcționare, în scopul îndeplinirii obiectului de activitate.

Art. 10 (1) Directorul general al instituției este angajat în condițiile legii, prin contract individual de muncă încheiat pe perioadă nedeterminată, în urma unui concurs/examen, organizat în condițiile legii;

(2) Directorul general îndeplinește funcția de ordonator terțiar de credite, are calitatea de angajator pentru personalul instituției și exercită managementul general al întregii activități a acesteia.

Art. 11 Directorul general reprezintă și angajează instituția în raporturile cu persoane fizice și juridice de drept public sau de drept privat, din țară și din străinătate, precum și în fața justiției.

Art. 12 Principalele atribuții ale directorului general:

- 1) conduce și coordonează întreaga activitate a Administrației Domeniului Public a Municipiului București;
- 2) elaborează și aplică strategii specifice, în măsură să asigure desfășurarea în condiții performante a activității curente și de perspectivă a instituției;
- 3) asigură gestionarea și administrarea, în condițiile legii, a integrității patrimoniului instituției;
- 4) răspunde pentru daunele produse instituției prin orice act al său contrar intereselor acesteia, prin acte de gestiune imprudentă, prin utilizarea neglijentă sau abuzivă a fondurilor instituției;
- 5) elaborează și fundamentează proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al instituției pe care îl înaintează spre dezbateră și aprobare Consiliului General al Municipiului București, prin aparatul de specialitate al Municipiului București;
- 6) propune spre dezbateră și aprobare în cadrul Consiliului General al Municipiului București tarifele serviciilor de agrement și recreere prestate, prin aparatul de specialitate al Municipiului București;
- 7) aprobă, în limitele prevăzute în bugetul de venituri și cheltuieli aprobat al instituției, devizele de cheltuieli pentru proiectele angajate;
- 8) răspunde de organizarea controlului financiar preventiv și a controlului intern;
- 9) asigură și răspunde de inventarierea patrimoniului instituției, în condițiile legii;
- 10) aprobă componența comisiilor de recepție, inventariere, casare și declasare;
- 11) adoptă măsuri în vederea îndeplinirii prevederilor bugetului anual de venituri și cheltuieli al instituției, pentru dezvoltarea și diversificarea surselor de venituri, în condițiile reglementărilor legale în vigoare;
- 12) asigură respectarea destinațiilor alocațiilor bugetare aprobate de ordonatorul principal de credite;
- 13) urmărește și asigură buna execuție a bugetului de venituri și cheltuieli al instituției;
- 14) se preocupă de atragerea unor surse de venituri extrabugetare pentru desfășurarea și lărgirea activității specifice a instituției;



- 15) aprobă Regulamentul intern și urmărește modul de aplicare și respectare a dispozițiilor prevăzute în acesta;
- 16) fundamentează și propune proiectul de organigramă, numărul de personal, statul de funcții și Regulamentul de organizare și funcționare al instituției, supunându-le spre aprobare conform reglementarilor legale;
- 17) asigură consultarea și negocierea cu reprezentanții salariaților sau a sindicatelor, după caz, conform legii;
- 18) stabilește eventualele delegări de atribuții pe trepte ierarhice și compartimente în cadrul instituției, pe baza structurii organizatorice, a Regulamentului de Organizare și Funcționare și a Regulamentului intern;
- 19) selectează, angajează, premiază, sancționează sau concediază personalul din subordine, cu respectarea dispozițiilor legale;
- 20) aprobă participarea salariaților la cursuri de calificare și perfecționare, conform planului aprobat;
- 21) aprobă detașarea, delegarea sau trecerea temporară în altă funcție, potrivit legii;
- 22) aprobă programarea concediilor de odihnă anuale, pe compartimente sau individual;
- 23) aprobă fișele posturilor pentru toți salariații instituției;
- 24) dă rezoluții pe corespondența adresată instituției sau o repartizează compartimentelor de specialitate sau persoanelor autorizate, după caz, spre analiză și propuneri de rezolvare;
- 25) analizează, avizează sau aprobă, după caz, cererile personalului angajat în instituție;
- 26) elaborează și actualizează strategia în domeniul controlului intern managerial;
- 27) se sesizează cu privire la disfuncționalitățile apărute în activitatea instituției; solicită, în acest sens, note explicative șefilor de compartimente și persoanelor direct implicate;
- 28) stabilește și aplică sancțiunile disciplinare și materiale pentru întreg personalul, conform legii;
- 29) ia măsuri pentru asigurarea pazei instituției, precum și a apărării împotriva incendiilor;
- 30) dispune măsuri pentru organizarea activității de sănătate, securitate și medicina muncii și stabilește măsuri pentru cunoașterea de către salariați a normelor de securitate a muncii;
- 31) îndeplinește, în condițiile legii, și alte atribuții de serviciu, stabilite prin hotărâri ale Consiliului General al Municipiului București sau dispoziții ale Primarului General.

Art. 13 În exercitarea atribuțiilor ce îi revin, directorul general al Administrației Domeniului Public a Municipiului București informează, ori de câte ori este necesar, Primarul General, cu privire la activitatea instituției, organizarea și desfășurarea proiectelor și programelor stabilite de autoritățile administrației publice și, de asemenea, despre organizarea și desfășurarea propriilor proiecte și programe.

Art. 14 În exercitarea atribuțiilor sale, directorul general al Administrației Domeniului Public a Municipiului București emite decizii, avize, instrucțiuni și note de serviciu, privind buna organizare și desfășurare a activității instituției, precum și a personalului angajat sau, după caz, a colaboratorilor.

Art. 15 (1) În perioada absentării din instituție, atribuțiile postului de director general sunt preluate de persoana desemnată de către Primarul General, conform fișei postului.



(2) Pe perioada concediului de odihnă, efectuat cu aprobarea prealabilă a Primarului General, atribuțiile postului de director general sunt preluate de persoanele desemnate prin fișa postului.

Art. 16 În situația când postul de director general este vacant, atribuțiile funcției vor fi exercitate de către persoană desemnată în baza Dispoziției Primarului General.

Art. 17 Directorul general coordonează direct și răspunde de activitatea tuturor compartimentelor de specialitate și funcționale ale instituției. Prin fișa postului, Directorul general poate delega coordonarea unor activități ale compartimentelor de specialitate și funcționale, cu respectarea prevederilor legale.

Art. 18 (1) Principalele atribuții ale directorilor generali adjuncți cât și a directorilor vor fi stabilite de către directorul general, prin fișa postului.

(2) Directorii general adjuncți cât și directorii sunt subordonați directorului general.

(3) Directorii general adjuncți cât și directorii întocmesc și semnează actele care presupun executarea atribuțiilor delegate.

(4) Directorii generali adjuncți cât și directorii răspund de cunoașterea și aplicarea legislației specifice domeniului de activitate al serviciului și exercită și alte atribuții stabilite prin lege sau acte normative, prin hotărâri ale Consiliului General al Municipiului București și prin Decizii ale directorului general în domeniul de competență.

CAPITOLUL VII

Atribuțiile compartimentelor prevăzute în structura organizatorică a instituției

A. DIRECȚIA TEHNICĂ

Art. 19 Direcția Tehnică este condusă de un director și are în subordine Serviciul Întreținere și Exploatare Utilaje și Mijloace de Transport și Serviciul Tehnic

Art. 20 Serviciul Întreținere și Exploatare Utilaje și Mijloace de Transport are, în principal, următoarele atribuții:

- 1) asigură necesarul de utilaje și mijloace de transport pentru desfășurarea în bune condiții a activității instituției, asigurând astfel parcursul necesar deplasărilor în teritoriu în vederea efectuării tratamentelor în parcuri, sere și aliniamente stradale;
- 2) ține evidența zilnică a activității utilajelor și a mijloacelor de transport, întocmind toate documentele și formularele privitoare la aceste activități (foi parcurs, foi ale activității zilnice, fișa combustibililor) etc.;
- 3) asigură verificarea consumurilor și confirmarea deconturilor de carburant, lubrifiant, acordarea de sporuri diverse, schimbarea echipamentului etc.;
- 4) ia măsuri pentru asigurarea tuturor mijloacelor de transport și utilajelor care circulă pe drumurile publice împotriva accidentelor de orice fel, conform legislației în vigoare;
- 5) asigură aprovizionarea și gestionarea pieselor utilajelor, altor materiale, precum și altor valori în vederea alimentării cu combustibil a mașinilor și utilajelor specifice acestei activități;



- 6) urmărește și răspunde de modul cum angajatul serviciului exploatează mijlocul de transport sau utilajul, luând măsuri de imputare a unor stricăciuni provocate din vina acestuia, precum și modul de efectuare a lucrărilor de reparații și întreținere;
- 7) asigură respectarea instrucțiunilor, a normelor de protecție a muncii și verifică în cadrul atelierului efectuarea instructajului general și a celui la locul de muncă, conform legii;
- 8) răspunde de modul de utilizare a mijloacelor de transport, urmărind optimizarea acestora, precum și utilizarea rațională a forței de muncă, luând măsuri operative în cazul unor deficiențe constatate;
- 9) întocmește și ține la zi documentele de evidență a utilajelor, mijloacelor de transport, precum și cele specifice activității de întreținere și reparații;
- 10) certifică exactitatea și realitatea lucrărilor privind exploatarea, întreținerea și reparația mijloacelor din dotare și încadrarea în consumurile normate de carburanți, lubrifianți, piese de schimb;
- 11) răspunde de întocmirea fișei postului și a fișelor performanțelor profesionale individuale pentru salariații din subordine;
- 12) răspunde de cunoașterea și aplicarea legislației specifice domeniului de activitate al serviciului;
- 13) îndeplinește orice alte atribuții dispuse de conducerea Administrației Domeniului Public a Municipiului București sau rezultate din actele normative în vigoare.

Art. 21 Serviciul Tehnic este condus are, în principal, următoarele atribuții:

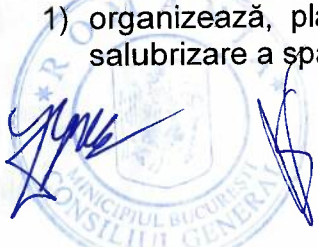
- 1) întocmește planurile de reparații curente și revizii tehnice pentru utilajele din dotare;
- 2) răspunde de starea tehnică a tuturor mijloacelor de transport, utilajelor și exploatarea acestora în stare de siguranță pe drumurile publice sau la punctele de lucru;
- 3) răspunde de menținerea în stare de funcționare a mijloacelor de transport, asigurând efectuarea reviziilor curente și tehnice;
- 4) asigură respectarea tuturor normelor tehnice în vigoare privitoare la mijloacele de transport și utilajele care circulă pe drumurile publice, de asemenea și utilajelor care se află într-o stare necorespunzătoare;
- 5) împreună cu comisia tehnică de casare se ocupă de dezmembrarea utilajelor casate, încheierea actelor și predarea materialelor rezultate și pieselor recuperate, conform legislației în vigoare;
- 6) răspunde de întocmirea fișei postului și a fișelor performanțelor profesionale individuale pentru salariații din subordine;
- 7) răspunde de cunoașterea și aplicarea legislației specifice domeniului de activitate al serviciului;
- 8) îndeplinește orice alte atribuții dispuse de conducerea Administrației Domeniului Public a Municipiului București sau rezultate din actele normative în vigoare.

B. DIRECȚIA SPAȚII VERZI

Art. 22 Direcția Spații Verzi este condusă de un director și are în subordine Serviciul Întreținere Spații Verzi și Amenajare Integrată a Domeniului Public, Serviciul Peisagistică și Serviciul Planificare, Executare Tratamente Fitosanitare

Art. 23 Serviciul Întreținere Spații Verzi și Amenajare Integrată a Domeniului Public are, în principal, următoarele atribuții:

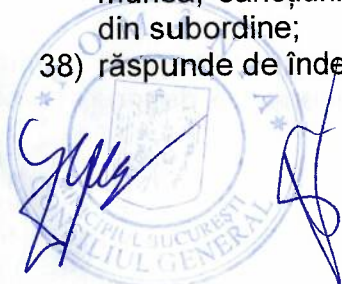
- 1) organizează, planifică, coordonează, controlează și răspunde de activitatea de salubritate a spațiilor verzi și a aliniamentelor aflate în administrația A.D.P.M.B.;



- 2) răspunde de stabilirea programelor anuale de igienizare și salubritate a spațiilor verzi aflate în administrarea A.D.P.M.B., pe care le supune spre aprobare conducerii administrației;
- 3) verifică zilnic în teren gradul de curățenie al zonelor administrate, existența coșurilor și containerelor pentru depozitarea deșeurilor, starea mobilierului stradal, starea instalațiilor de iluminat public, luând împreună cu conducerea măsuri urgente pentru remedierea deficiențelor dacă acestea sunt constatate;
- 4) propune și întocmește documentația privind necesitatea asigurării bazei materiale necesare desfășurării activității de salubritate a spațiilor verzi, conform legislației în vigoare;
- 5) propune și întocmește documentația privind necesitatea executării lucrărilor de investiții necesare desfășurării activității de salubritate a spațiilor verzi, conform legislației în vigoare;
- 6) răspunde de certificarea, exactitatea și realitatea bunurilor achiziționate, a serviciilor și lucrărilor executate de terți din domeniul său de activitate;
- 7) răspunde de respectarea prevederilor legale privind protecția mediului înconjurător în domeniul său de activitate;
- 8) colaborează cu Serviciul Întreținere și Exploatare Utilaje și Mijloace de Transport privind asigurarea mijloacelor de transport și a utilajelor necesare desfășurării activității;
- 9) răspunde de propunerile inițiate pentru procurarea de utilaje, unelte și accesorii specifice lucrărilor de salubritate a spațiilor verzi aflate în administrare;
- 10) răspunde de certificarea, exactitatea și realitatea lucrărilor de salubritate, dezapezire, precum și a altor lucrări specifice menținerii unui grad civilizat de curățenie a parcurilor și zonelor verzi administrate;
- 11) întocmește comenzile de salubritate și le confirmă;
- 12) răspunde de organizarea acțiunilor periodice de deratizare, dezinsecție și combatere a dăunătorilor în colaborare cu Serviciul Planificare Executare Tratamente Fitosanitare;
- 13) întocmește documentația privind necesitatea achiziționării sau aprovizionării cu materiale sau servicii, respectiv lucrări specifice domeniului de activitate din cadrul serviciului;
- 14) întocmește situații lunare și predă documentele justificative aferente activității Serviciului Economic;
- 15) răspunde de întocmirea caietelor de sarcini și documentele necesare contractării de bunuri, servicii și lucrări de reparații specifice domeniului său de activitate;
- 16) răspunde de întocmirea programului de aprovizionare tehnico-materială și răspunde de modul de gestionare al materialelor necesare desfășurării activității;
- 17) asigură plantarea materialului dendro-floricol în condiții de compatibilitate cu tipul solului și alternanței din punct de vedere cromatic în raport cu dinamica sezonieră;
- 18) colaborează cu Serviciul Achiziții Publice și Administrativ pentru stabilirea structurii sortimentale, precum și a cantităților de material dendro-floricol necesar realizării Planului anual de amenajare și reamenajare a spațiilor verzi din administrare, pe campanii de plantare;
- 19) realizează comenzile pentru întreținerea spațiilor verzi și le certifică în urma realizării acestora;
- 20) răspunde de certificarea exactității, realității și calității lucrărilor de amenajare/reamenajare a spațiilor verzi, precum și cu privire la încadrarea în consumurile normate ale materialelor folosite;
- 21) răspunde de execuția lucrărilor specifice, de întreținere și conservare a spațiilor verzi, în funcție de sezon și lucrări de amenajare/reamenajare decorativ-florale și



- plantări conform schițelor, proiectelor, precum și documentelor întocmite de compartimentele de specialitate ale administrației;
- 22) asigură și răspunde de asistența tehnică pentru amplasarea diferitelor obiective în parcuri sau zone verzi aflate în administrare, precum și a diferitelor utilități de patrimoniu public: statui, jocuri pentru copii și agrement etc.;
 - 23) asigură și răspunde prin programe aprobate de conducerea instituției de protecția și conservarea fondului vegetal în zonele verzi aflate în administrare;
 - 24) urmărește și verifică starea fitosanitară a materialului dendro-floricol și solicită Serviciul Planificare Executare Tratamente Fitosanitare efectuarea de tratamente fitosanitare curative de combatere a bolilor și dăunătorilor identificate și confirmă tratamentele efectuate;
 - 25) controlează infrastructura și starea calitativă în care se prezintă parcurile (starea copacilor, existența, starea și necesarul mobilierului urban, starea gazonului și a gardurilor vii etc.);
 - 26) verifică permanent stadiul fizic al lucrărilor de intervenție pentru remedierea avariilor de pe teritoriul administrat, respectarea termenelor de execuție ale acestora;
 - 27) controlează aducerea la starea inițială a spațiilor publice afectate de lucrările de intervenție la rețelele edilitare;
 - 28) verifică amenajarea și întreținerea în stare corespunzătoare a spațiilor verzi locale și a locurilor de joacă pentru copii, a terenurilor de sport, precum și a pistelor de skateboard, întocmind note de constatare cu privire la aspectele sesizate;
 - 29) verifică sistematic în teren gradul de curățenie al zonelor administrate, existența coșurilor și containerelor pentru depozitarea deșeurilor, starea mobilierului stradal, starea instalațiilor de iluminat public, luând împreună cu conducerea, măsuri urgente pentru remedierea deficiențelor constatate;
 - 30) răspunde de întocmirea documentațiilor conform legislației în vigoare privind propunerile de casare, declasare bunuri materiale, în vederea supunerii spre aprobare a acestora;
 - 31) răspunde de aplicarea legislației din domeniul apelor și mediului, cu modificări și actualizări;
 - 32) face propuneri și răspunde pentru întocmirea documentațiilor aferente privind realizarea unor lucrări de investiții în vederea protecției mediului, specifice domeniului său de activitate;
 - 33) răspunde de certificarea, exactitatea și realitatea bunurilor achiziționate, a serviciilor și a lucrărilor executate de terți pentru domeniul său de activitate;
 - 34) verifică exactitatea și realitatea pentru lucrările executate de terți din domeniul său de activitate și participă la avizarea lucrărilor de investiții pe specificul de spații verzi;
 - 35) elaborează situațiile statistice a suprafețelor spațiilor verzi și corelează capacitatea de producție cu necesarul de material dendro-floricol;
 - 36) asigură și răspunde de tăierea arborilor în baza avizelor eliberate de direcția de specialitate din cadrul Primăriei Municipiului București, cositul vegetației din cimitire, strângerea și depozitarea acestora, cu respectarea normelor de securitate și sănătate în muncă;
 - 37) răspunde de întocmirea propunerilor privind evaluarea performanțelor profesionale (ale personalului din subordine), de avansare, premiere, delegare, detașare, programări ale concediilor de odihnă, concedii fără plată, schimbări ale locului de muncă, sancțiuni disciplinare, desfaceri de contracte de muncă pentru personalul din subordine;
 - 38) răspunde de îndeplinirea responsabilităților de către personalul serviciului;



- 39) răspunde de instruirea permanentă a angajaților din serviciu, pe linia prevederilor legale specifice departamentului său și a legislației în vigoare;
- 40) asigură confidențialitatea datelor prelucrate sau la care au acces salariații serviciului;
- 41) se informează periodic cu privire la toate noutățile, modificările legale aprobate pe zona sa de activitate;
- 42) identifică obiectivele specifice ale serviciului ca parte ale obiectivelor generale ale instituției;
- 43) identifică acțiunile și activitățile pentru realizarea obiectivelor specifice controlului managerial intern;
- 44) identifică activitățile procedurabile necesare elaborării procedurilor operaționale specifice serviciului;
- 45) stabilește persoana responsabilă cu elaborarea și actualizarea Procedurilor operaționale la nivelul serviciului;
- 46) stabilește procedurile care trebuie aplicate în vederea realizării sarcinilor de serviciu a personalului din subordine, în limita competențelor și responsabilităților specifice;
- 47) monitorizează realizarea obiectivelor specifice, analizând activitățile ce se desfășoară în cadrul serviciului (măsurarea și înregistrarea rezultatelor, compararea lor cu obiectivele, identificarea abaterilor și aplicarea măsurilor corective);
- 48) efectuează în regie proprie sau prin intermediul terților, lucrări speciale în domeniul instalațiilor de vehiculare a apei și instalațiilor electrice, lucrări de montare, întreținere și reparații mobilier urban;
- 49) asigură dezvoltarea și amenajarea spațiilor publice din aria de responsabilitate a A.D.P.M.B., în strânsă concordanță cu necesitățile comunității locale prin dotarea domeniului public cu mobilier urban (bănci, coșuri de gunoi, jardiniere, suporturi pentru biciclete, catarge, ceasuri și totemuri stradale, etc.) și garduri de protecție;
- 50) asigură repararea, înlocuirea și întreținerea obiectelor de mobilier urban amplasate pe domeniul public, întocmind în acest sens situații privind necesarul de materiale, scule, unelte, etc., ce urmează a fi achiziționate;
- 51) acționează pentru identificarea de noi spații ce pot fi amenajate ca locuri de joacă, locuri de recreere, locuri special amenajate pentru animale de companie și a terenurilor de sport multifuncționale;
- 52) propune, elaborează și implementează strategii cu privire la îmbunătățirea infrastructurii destinate mijloacelor alternative de mobilitate și amenajare infrastructură sportivă;
- 53) întocmește rapoarte privind necesarul de obiecte pentru dotarea domeniului public pe care îl supune spre aprobare conducerii, în vederea demarării procedurilor de achiziție publică;
- 54) stabilește măsuri pentru îmbunătățirea sistemului de control intern din cadrul serviciului;
- 55) colaborează cu secretariatul Comisiei de monitorizare/echipei de gestionare a riscurilor în vederea implementării sistemului de control managerial la nivel A.D.P.M.B.;
- 56) organizează evidența lucrărilor intrate și ieșite din cadrul serviciului și asigură confidențialitatea datelor prelucrate sau la care au acces salariații serviciului;
- 57) aplică măsuri de tehnica securității muncii și P.S.I. în vederea evitării accidentelor de muncă sau altor evenimente, asigurând un climat de muncă corespunzător prin dotarea personalului din subordine cu echipament și materiale de protecție a muncii;
- 58) răspunde de aplicarea prevederilor Regulamentului de Organizare și Funcționare și a Regulamentului Intern pentru personalul din subordinea sa directă;



- 59) răspunde de aplicarea prevederilor Codul Etic și Regulii de Conduită aplicabile salariaților din subordine;
- 60) îndeplinește orice alte atribuții cu caracter specific ce decurg din actele normative în vigoare, din Hotărâri ale Consiliului General al Municipiului București și Dispoziții ale Primarului General, dispuse de conducerea A.D.P.M.B. sau solicitări ale compartimentelor de specialitate din cadrul Primăriei Municipiului București.

Art. 24 Serviciul Peisagistică are, în principal, următoarele atribuții:

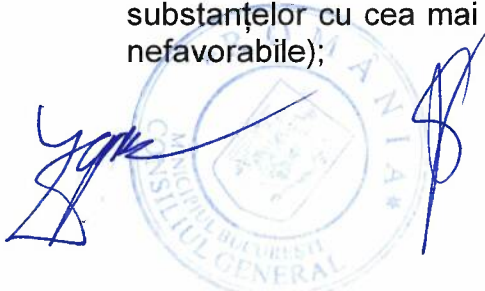
- 1) răspunde de elaborarea, implementarea și evaluarea strategiilor, proiectelor și programelor specifice de arhitectură peisagistică;
- 2) stabilește/planifică programe anuale de modernizare și dezvoltare a spațiilor verzi aflate în administrare, pe care le include în Planul anual de amenajare și întreținere a spațiilor verzi aflate în administrare, supunându-le spre aprobare conducerii instituției;
- 3) elaborează documentația tehnică pentru proiectele specifice, documentație care va cuprinde scrisoarea de intenție, memoriul de prezentare, încadrarea zonei care face obiectul planului de amenajare, propunerea de amenajare peisagistică, planul de intervenție, planul tehnic de plantare și planul de gestionare, conform Regulamentului privind elaborarea și avizarea planurilor de amenajare peisagistică a parcurilor/grădinilor publice, a scuarurilor și a spațiilor verzi aferente căilor de circulație sau a cursurilor de apă existente pe teritoriul Municipiului București, aprobat prin Hotărâre a CGMB;
- 4) stabilește principii ce trebuie urmărite în cadrul amenajărilor peisagistice și a construirii ansamblurilor vegetale urbane;
- 5) elaborează documentația pentru amenajarea peisagistică a spațiilor verzi aflate în administrarea instituției și supervizează realizarea proiectelor de amenajare peisagistică contractate;
- 6) efectuează și actualizează baza de date cu informații privind amenajarea peisagistică aferentă a spațiilor verzi aflate în administrarea instituției;
- 7) estimează necesarul anual al intervențiilor asupra amenajărilor peisagistice a spațiilor verzi aflate în administrarea instituției;
- 8) inițiază începerea intervențiilor sau fazelor propuse și aprobate de conducerea instituției, astfel încât să poată fi realizate și finalizate în termenul stabilit;
- 9) organizează activitatea serviciului astfel încât să fie realizate toate obiectivele propuse și aprobate pe an bugetar;
- 10) propune, inițiază, elaborează documentația, verifică derulează și recepționează proiectele și lucrările efectuate pentru amenajarea peisagistică;
- 11) contribuie la întocmirea caietelor de sarcini / a documentației descriptive pentru intervențiile de amenajare peisagistică;
- 12) urmărește derularea contractelor privind lucrările de amenajare peisagistică;
- 13) organizează la nivelul serviciului un sistem operativ și permanent de urmărire, verificare și întreținere privind amenajarea peisagistică;
- 14) stabilește tipurile de intervenții (reamenajare, reabilitare, restaurare, intervenții de întreținere, intervenții de înlocuire, etc.) în vederea identificării tipului de avizare necesar;
- 15) face propuneri în cadrul procesului de elaborare și avizare a Regulamentului privind elaborarea și avizarea planurilor de amenajare peisagistică;
- 16) colaborează permanent cu specialiști atestați în domeniu pentru elaborarea de norme interne cu respectarea legislației în vigoare;



- 17) colaborează cu celelalte structuri din A.D.P.M.B, precum și cu alte instituții sau autorități publice, în realizarea atribuțiilor sau sarcinilor comune în domeniul specific de activitate;
- 18) îndeplinește orice alte atribuții cu caracter specific ce decurg din actele normative în vigoare, din Hotărâri ale Consiliului General al Municipiului București și Dispoziții ale Primarului General, dispuse de conducerea A.D.P.M.B. sau solicitări ale compartimentelor de specialitate din cadrul Primăriei Municipiului București.

Art. 25 Serviciul Planificare, Executare Tratamente Fitosanitare are, în principal, următoarele atribuții:

- 1) coordonează și urmărește întreaga activitate de protecție a plantelor precum modul de aplicare a tratamentelor de combatere și prevenire a bolilor dăunătorilor în bune condiții la nivelul Municipiului București (parcuri, grădini, sere, aliniamente stradale etc.);
- 2) întocmește rețetarele adecvate combaterii dăunătorilor și aplicării tratamentelor în campanii și la solicitările persoanelor fizice și juridice;
- 3) efectuează permanent tratamentele de dezinfecție și combatere a bolilor și dăunătorilor;
- 4) asigură dezinfecția și dezinfecția spațiilor verzi în parcuri și sere, aliniamente stradale, asociații de locatari și proprietari, spitale, cămine, școli, grădinițe, în vederea combaterii bolilor și dăunătorilor (ex. țânțari, Erwinia, rugina, făinare, omida păroasă a dudului, păduchele linoș, păduchele țestos de San Jose, afide, acarieni), precum și combaterii agenților patogeni și germinilor existenți în scheletul de seră, a ghivecelor și pământului din interiorul serelor, alte boli și dăunători;
- 5) poate asigura tratamentul chimic al semințelor destinate însămânțării precum și al materialului săditor și de plantare;
- 6) toate serviciile și prestațiile către persoane fizice și juridice se realizează în baza unui grafic sau a unei programări aprobate de conducătorul instituției;
- 7) gestionează materialele fitosanitare;
- 8) diagnostichează boli și dăunători apărute la plante;
- 9) eliberează rețetare necesare combaterii acestora;
- 10) asigură logistica necesară pentru efectuarea tratamentelor (autovehicule, utilaje etc.);
- 11) planifică repartizarea logisticii pentru efectuarea tratamentelor;
- 12) exploatează utilajele, mijloacele de transport și echipamentele pentru stropit în funcție de necesitățile activității;
- 13) asigură întocmirea programelor și a necesarului de mijloace de transport și mecanizare în funcție de programele de producție și întreținerea acestora în limita fondurilor alocate în acest sens;
- 14) recomandă la solicitările persoanelor fizice și persoanelor juridice solicitante folosirea corectă și rațională a substanțelor fitosanitare în funcție de specificul bolilor și dăunătorilor pentru care se aplică;
- 15) asigură consultanță la cerere cu privire la utilizarea substanțelor, precum și prevenirea efectelor nocive, ivite ca urmare a folosirii lor;
- 16) informează utilizatorii persoane fizice sau juridice cu privire la modul de transportare și depozitare a substanțelor fitosanitare, având în vedere caracterul toxic al acestora și/sau inflamabil;
- 17) informează, de asemenea, asupra condițiilor de mediu privind utilizarea substanțelor cu cea mai mare eficiență (evitându-se aplicarea acestora în condiții nefavorabile);



- 18) în funcție de responsabilitățile de mai sus, de necesitățile, sesizările primite și solicitările beneficiarilor, realizează prognoze de specialitate și planificări ale activităților mai sus menționate;
- 19) elaborează planificarea tratamentelor fitosanitare;
- 20) emite avertizări cu zonele de tratamente și perioadele de tratamente către primăriile de sector și ACA (Asociația Crescătorilor de Albine);
- 21) urmărește întocmirea actelor de constatare a efectuării tratamentelor, precum și avizarea lor de către beneficiar;
- 22) ține evidența tratamentelor efectuate;
- 23) centralizează avertizările de boli și de dăunători primite de la Autoritatea Națională Fitosanitară și planifică tratamentele pe zone și perioade;
- 24) răspunde de întocmirea fișei postului și a fișelor performanțelor profesionale individuale pentru salariații din subordine;
- 25) îndeplinește orice alte atribuții dispuse de conducerea Administrației Domeniului Public a Municipiului București sau rezultate din actele normative în vigoare.

C. DIRECȚIA ÎNTREȚINERE LACURI ȘI AGREMENT

Art. 26 Direcția Întreținere Lacuri și Agrement este condusă de un director și are în subordine Serviciul Întreținere Lacuri și Serviciul Agrement și Ambarcații

Art. 27 Serviciul Întreținere Lacuri are, în principal, următoarele atribuții:

- 1) organizează, planifică, coordonează, controlează și răspunde de activitatea de întreținere a lacurilor, barajelor, precum și a tuturor construcțiilor hidrotehnice de pe salba râului Colentina aflate în administrarea A.D.P.M.B.;
- 2) propune și răspunde de lucrări de investiții, reparații curente și reparații capitale aferente construcțiilor hidrotehnice aflate în administrare, executate cu forțe proprii sau terți, stabilind prioritățile și etapizarea lucrărilor pe baza unei analize tehnico-economice;
- 3) răspunde de funcționarea în condiții optime a ecluzei Herăstrău;
- 4) răspunde de realizarea graficelor anuale de variație a nivelului fiecărui lac din salba râului Colentina administrate de A.D.P.M.B. pe baza datelor zilnice din registrul de gospodărire a apelor;
- 5) răspunde de întocmirea rapoartelor informative către C.O.N.S.I.B., A.N.A.R., P.M.B. etc., referitoare la comportarea construcțiilor hidrotehnice din administrarea A.D.P.M.B.;
- 6) răspunde de actualizarea Planului de acțiune în caz de accidente la barajele de pe Râul Colentina, în colaborare cu Administrația Națională Apele Române – Sistemul de Gospodărire a Apelor Ilfov-București;
- 7) răspunde de întocmirea și reactualizarea Planului de apărare împotriva inundațiilor, fenomenelor hidrometeorologice periculoase având ca efect producerea de inundații, secetă hidrologică, incidente sau accidente la construcțiile hidrotehnice, poluări accidentale pe cursurile de apă ale A.D.P.M.B.;
- 8) răspunde de reactualizarea regulamentelor de exploatare pentru lacurile de pe salba râului Colentina;
- 9) răspunde de reactualizarea anuală, în funcție de derularea proiectelor de reabilitare și reparații, de stadiul obținerii acordurilor și autorizațiilor legale (de funcționare în siguranță, de gospodărire a apelor, de mediu etc.), fișele de evidență ale fiecărei acumulări din administrare și le transmite Administrației Naționale Apele Române – SGA Ilfov-București;



- 10) răspunde de efectuarea inspecțiilor periodice la barajele încadrate de expert în categoria „C” de „importanță normală” pentru prevenirea oricăror incidente sau avarii la construcțiile hidrotehnice din administrare;
- 11) coordonează și răspunde de tranzitarea apei pe salba de lacuri Colentina, de la Mogoșoaia la Cernica, în regim normal și în regim de ape mari;
- 12) răspunde de menținerea în stare de funcționare a stavelor și sifoanelor luând măsuri de curățire a luciului apei în zona grătarelor și în zona de acces la sifoane;
- 13) răspunde de urmărirea zilnică a cotelor lacurilor, luând măsurile corespunzătoare pentru menținerea în permanență a nivelurilor stabilite în fiecare lac, conform programelor lunare de exploatare;
- 14) răspunde de stabilirea manevrelor zilnice la stavele și le comunică personalului din subordine;
- 15) ține legătura cu dispeceratul Administrației Naționale Apele Române, prin SGA Ilfov – București, comunică zilnic cotele din lacuri și bilanțul apei;
- 16) răspunde de manevrele zilnice ale stavelor efectuate de către personalul din subordine;
- 17) în cazul apariției viiturilor pe râul Colentina răspunde de anunțarea conducerii A.D.P.M.B. și a personalului din subordine și răspunde de coordonarea tranzitării în siguranță a apei în Cernica și Dâmbovița;
- 18) răspunde de întocmirea documentației referitoare la apărarea împotriva inundațiilor, a graficelor de umplere și golire a lacurilor, a regulamentelor de exploatare etc.;
- 19) răspunde de întocmirea rapoartelor și lucrărilor de specialitate, analize și bilanțuri specifice domeniului de activitate din dispoziția Directorului General pe care le înaintează conducerii A.D.P.M.B., C.G.M.B., Primarului General sau organelor competente din Ministerul Mediului, Apelor și Pădurilor;
- 20) răspunde de întocmirea lunară a graficelor de prezență pe zile, ture și baraje ale operatorilor hidro din subordine, controlează și răspunde de prezența acestora la fiecare punct de lucru 24 de ore pe zi;
- 21) răspunde de verificarea periodică a persoanelor fizice sau juridice care au obținut acordul pentru deversarea apelor meteorice sau uzate epurate, în lacurile administrate de A.D.P.M.B., în ceea ce privește existența unui contract cu o firmă abilitată să determine calitatea apei și în ceea ce privește respectarea parametrilor calitativi ai apei conform normativului NTPA - 001/2002. În cazul unor nereguli, vor fi atenționate instituțiile în măsură să rezolve situația respectiv: SGA, Garda de Mediu, Primăria de sector sau a localității pe teritoriul căreia se află lacul respectiv;
- 22) analizează documentațiile înaintate de către persoane fizice sau juridice și eliberează, la solicitarea conducerii, acordul administrației referitor la deversarea apelor pluviale și a apelor uzate în lacuri numai după ce au fost trecute printr-o stație de preepurare sau epurare, după caz;
- 23) răspunde după golirea lacurilor de curățirea acestora de obiectele aruncate în lacuri;
- 24) răspunde de întreținerea pe timpul sezonului a luciului apei, urmărind asigurarea procesului de curățire a suprafeței acesteia de plutitori;
- 25) asigură și răspunde, în cazul dezvoltării vegetației subacvatice, de efectuarea demersurilor pentru contractarea serviciilor specifice;
- 26) răspunde de actualizarea situației gurilor de deversare ape pluviale preepurate pentru care au fost eliberate avize / puncte de vedere / acorduri, acestea putând deveni surse poluatoare;
- 27) răspunde de asigurarea prin operații de tranzitare a apei din lacuri de îmbospătarea acesteia;
- 28) răspunde de întocmirea caietelor de sarcini și documentele necesare contractării de bunuri, servicii și lucrări de reparații specific domeniului său de activitate;

- 29) răspunde de întocmirea propunerilor privind evaluarea performanțelor profesionale (ale personalului din subordine), de avansare, premiere, delegare, detașare, programări ale concediilor de odihnă, concedii fără plată, schimbări ale locului de muncă, sancțiuni disciplinare, desfaceri de contracte de muncă pentru personalul din subordine;
- 30) răspunde de instruirea permanentă a angajaților din serviciu, pe linia prevederilor legale specifice departamentului său și a legislației în vigoare;
- 31) asigură confidențialitatea datelor prelucrate sau la care au acces salariații serviciului;
- 32) se informează periodic cu privire la toate noutățile, modificările legale aprobate pe zona sa de activitate;
- 33) identifică obiectivele specifice ale serviciului ca derivate ale obiectivelor generale ale instituției;
- 34) identifică acțiunile și activitățile pentru realizarea obiectivelor specifice controlului managerial intern;
- 35) identifică activitățile procedurabile necesare elaborării procedurilor operaționale specifice serviciului;
- 36) stabilește persoana responsabilă cu elaborarea și detalierea Procedurilor operaționale la nivelul serviciului;
- 37) stabilește procedurile care trebuie aplicate în vederea realizării sarcinilor de serviciu a personalului din subordine, în limita competențelor și responsabilităților specifice;
- 38) monitorizează realizarea obiectivelor specifice, analizând activitățile ce se desfășoară în cadrul serviciului (măsurarea și înregistrarea rezultatelor, compararea lor cu obiectivele, identificarea abaterilor și aplicarea măsurilor corective);
- 39) stabilește măsuri pentru îmbunătățirea sistemului de control intern din cadrul serviciului;
- 40) colaborează cu secretariatul Comisiei de monitorizare/echipei de gestionare a riscurilor în vederea implementării sistemului de control managerial la nivel A.D.P.M.B.;
- 41) organizează evidența lucrărilor intrate și ieșite din cadrul serviciului și asigură confidențialitatea datelor prelucrate sau la care au acces salariații serviciului;
- 42) aplică măsuri de tehnica securității muncii și P.S.I. în vederea evitării accidentelor de muncă sau altor evenimente, asigurând un climat de muncă corespunzător prin dotarea personalului din subordine cu echipament și materiale de protecție a muncii;
- 43) răspunde de întreținerea și administrarea Circuitului turistic Floreasca-Tei;
- 44) răspunde de aplicarea prevederilor Codul Etic și Reguli de Conduită aplicabile salariaților din subordine;
- 45) întreprinde toate demersurile necesare în vederea eficientizării și digitalizării proceselor operaționale prin utilizarea sistemului integrat la nivelul A.D.P.M.B.;
- 46) îndeplinește orice alte atribuții cu caracter specific ce decurg din actele normative în vigoare, din Hotărâri ale Consiliului General al Municipiului București și Dispoziții ale Primarului General, dispuse de conducerea A.D.P.M.B. sau solicitări ale compartimentelor de specialitate din cadrul Primăriei Municipiului București.

Art. 28 Serviciul Agreement și Ambarcații are, în principal, următoarele atribuții:

- 1) organizează, planifică, coordonează, controlează și răspunde de activitatea de întreținere, hrănire și sănătatea animalelor aflate în adăposturile administrate de A.D.P.M.B., de activitatea desfășurată în băile și ștrandurile publice aflate în administrarea A.D.P.M.B. și de activitatea de întreținere ambarcații, nave de pasageri și debarcadere, precum și transport public de pasageri pe Lacul Herăstrău, din cadrul A.D.P.M.B.;



- 2) organizează, planifică, coordonează, controlează și răspunde de activitatea prestărilor de servicii de agrement din cadrul A.D.P.M.B.;
- 3) întocmește propuneri și răspunde de asigurarea bazei tehnico-materiale aferente activităților de agrement precum și măsuri privind diversificarea gamei de prestații în acest domeniu;
- 4) întocmește referatele de necesitate pentru asigurarea dotărilor necesare bunei funcționări a activității unității și urmărește circuitul acestora;
- 5) răspunde de întocmirea documentelor necesare contractării de bunuri, servicii și lucrări de reparații specifice domeniului său de activitate;
- 6) ține evidența animalelor aflate în adăpostul Tei-Toboc;
- 7) preia sesizările privind existența cailor abandonați pe domeniul public și ia măsuri pentru recuperarea și transportul acestora la adăpostul de animale Tei-Toboc;
- 8) răspunde pentru asigurarea hranei, a tratamentelor medicale, a necesarului de paie sau rumeguș pentru animalele aflate în adăposturile administrate de A.D.P.M.B.;
- 9) asigură și răspunde de curățenia și evacuarea reziduurilor menajere, igienizarea spațiilor din dotare cu personalul propriu sau cu societăți specializate;
- 10) asigură prin personalul din subordine sau cu ajutorul asociațiilor și fundațiilor de protecție a animalelor recuperarea fizică a cailor abandonați;
- 11) se ocupă de supravegherea zilnică a tuturor animalelor cu ajutorul personalului propriu, instruieste voluntarii și persoanele delegate pentru activități în cadrul spațiilor amenajate;
- 12) primește solicitările de adopții și îndeplinește toate formalitățile necesare (procesee-verbale de predare-primire cabalină, copie C.I. solicitant etc.) pentru soluționarea acestora;
- 13) asigură personalul necesar din cadrul TESA, privind participarea la Comisia de Ordine Publică din cadrul P.M.B.;
- 14) coordonează, controlează, închiriază și răspunde de funcționalitatea în condiții optime a sălii, situată pe Insula Bordei și a pavilioanelor A și B din Parcul Regele Mihai I – zona Expoflora, pentru evenimente culturale și sportive;
- 15) asigură în bune condiții andocarea ambarcațiunilor proprii sau ale unor terți, pe lacurile Floreasca și Tei;
- 16) asigură și răspunde de serviciile pentru evenimentele cultural-sportive, desfășurate pe debarcaderele aflate pe lacurile Floreasca și Tei;
- 17) certifică exactitatea și realitatea materialelor achiziționate, a serviciilor prestate, precum și a lucrărilor de întreținere și reparații executate pentru desfășurarea în bune condiții a activității curente din sfera sa de activitate;
- 18) întocmește avizele de principiu pentru evenimentele din parcuri și din spațiile administrate în vederea obținerii protocolului cu P.M.B. în Comisia de Avizare, Analiză, Ordine Publică și Evenimente Parcuri. Întocmește avizele finale în baza protocolului cu P.M.B. pentru evenimentele ce urmează a se desfășura în parcuri, respectiv în spațiile administrate;
- 19) răspunde de sintetizarea rezultatelor obținute din serviciile de agrement prestate, precum și de întocmirea rapoartelor solicitate de conducere;
- 20) răspunde de realizarea planurilor de servicii de agrement, precum și identificarea unor noi oportunități de a organiza noi activități de agrement;
- 21) asigură corelarea activității tuturor compartimentelor implicate în faza de pregătire a evenimentului cât și pe parcursul derulării acestuia;
- 22) întocmește propuneri și răspunde de întreținerea și reparațiile dotărilor existente, precum și programe de dotări noi;



- 23) urmărește, verifică și răspunde de realizarea lucrărilor de întreținere și reparații a dotărilor existente precum și a celor noi, informând conducerea administrației de stadiul de realizare a acestora;
- 24) asigură personalul necesar funcționării casierilor;
- 25) răspunde și asigură prin serviciile de specialitate din cadrul instituției programul de funcționare a instalațiilor și utilajelor din dotare și programul de lucru al personalului din subordine pe baza de grafice de lucru;
- 26) asigură, cu respectarea legislației în vigoare și răspunde de buna funcționare a ștrandurilor și a băilor publice, terenurilor aferente, prin dotarea acestora cu toate materialele necesare;
- 27) răspunde de întocmirea caietelor de sarcini și documentele necesare contractării de bunuri, servicii și lucrări de reparații specifice domeniului său de activitate;
- 28) asigură personalul necesar exploatării și funcționării în condiții optime a ștrandurilor;
- 29) asigură, verifică și răspunde în colaborare cu serviciile de specialitate din cadrul instituției de racordarea băilor și ștrandurilor la sistemele publice de alimentare cu apă potabilă sau de la surse proprii de apă care să corespundă condițiilor de calitate;
- 30) asigură, verifică și răspunde, în colaborare cu serviciile de specialitate din cadrul instituției de racordarea la sistemele publice de canalizare ape uzate conform normativelor în vigoare;
- 31) asigură și răspunde de dotarea incintelor ștrandurilor și a băilor publice cu mobilier specific;
- 32) asigură prin serviciile de specialitate din cadrul instituției dotarea cu dușuri și grupuri sanitare în ștrandurile și băile publice;
- 33) asigură curățirea zilnică a bazinelor de înot din ștrandurile de plutitori, iar la ștrandurile prevăzute cu bazine alimentate din rețeaua de apă se va asigura calitatea apei prin stațiile proprii de filtrare și prin analize periodice conform OMS și OAP 1030/2009;
- 34) răspunde de asigurarea serviciilor de analiză periodică apei din bazinele de înot, precum și din băile publice, conform prevederilor legale-ORD.22/2017;
- 35) asigură și răspunde de marcarea zonelor de scăldat din bazine cu mijloace de semnalizare corespunzătoare;
- 36) răspunde de asigurarea prin serviciile de specialitate de asistență medicală cu personal calificat (medici, asistenți medicali și salvamari) prin contractări de servicii sezoniere pentru activitatea din ștranduri și băi și dotarea acestora corespunzătoare cu targă, masă și dulapuri cu medicamente conform baremului, tub oxigen, aparat pentru respirație artificială;
- 37) răspunde de verificarea nivelului apei din bazinele de înot astfel încât să fie eliminat pericolul de înec;
- 38) asigură prin serviciile de specialitate din cadrul instituției dotarea ștrandurilor și a băilor cu bazine speciale pentru adulți și copii;
- 39) asigură și răspunde de curățenia, evacuarea reziduurilor menajere, igienizarea spațiilor din dotare, cu personal propriu sau firme specializate;
- 40) răspunde și asigură pregătirea pentru iarnă a ștrandurilor prin: adunarea nisipului de pe plajă, golirea instalațiilor sanitare, punerea la adăpost a dotărilor;
- 41) răspunde și asigură prin serviciile de specialitate din cadrul instituției programul de funcționare a instalațiilor și utilajelor din dotare și programul de lucru al personalului din subordine pe bază de grafice de lucru;



- 42) propune spre aprobare conducerii instituției programul anual de întreținere și reparare a imobilelor, instalațiilor și dotărilor aferente și coordonează realizarea sa în integralitate;
- 43) propune conducerii instituției graficele de realizare a reparațiilor curente și capitale a instalațiilor și utilajelor din dotare;
- 44) răspunde de asigurarea, întreținerea și repararea curentă a imobilelor, instalațiilor și dotărilor aferente, prin personalul propriu și societăți specializate;
- 45) asigură și răspunde de utilizarea eficientă a parcului de ambarcații și nave existent în vederea desfășurării în bune condiții a activității de agrement;
- 46) propune, întocmește și răspunde de documentațiile privind dotarea cu ambarcații și în scopul diversificării activității de agrement, precum și de nave utilitare;
- 47) asigură și răspunde de evidența și exploatarea în deplină siguranță a parcului de ambarcații și nave pentru agrement conform procedurilor legale, impuse de Autoritatea Navală Română și Direcția generală transporturi navale din cadrul M.T.C.T.;
- 48) asigură și răspunde de inscripționarea pe ambarcații și nave de agrement a capacității maxime a acestora;
- 49) asigură personalul necesar funcționării în vederea închirierii vapoarelor, bărcilor și hidrobicicletelor;
- 50) răspunde de expertizarea la termenele prevăzute de legislația în vigoare a ambarcațiilor și navelor de agrement și interzice utilizarea acestora în condițiile când nu se asigură deplină siguranță și securitate în exploatare;
- 51) răspunde de întocmirea documentațiilor privind reparațiile capitale, reviziile tehnice curente a navelor și ambarcațiilor pentru agrement și a celor utilitare;
- 52) participă și răspunde de recepția ambarcațiilor și navelor achiziționate;
- 53) asigură și răspunde de actele necesare navigației și verifică modul de întocmire în exploatarea ambarcațiilor și navelor de agrement;
- 54) răspunde de întreținerea și reparația construcțiilor portuare de adăpostire și acostare a navelor și ambarcațiunilor de agrement (docuri, cale de scoatere din apă, dane de bărci, debarcadere etc.);
- 55) asigură și răspunde de protecția navelor la acostare prin dotarea debarcaderelor cu baloane de acostare și a danelor cu bărci prin asigurarea pazei;
- 56) răspunde de întocmirea graficelor de lucru cu personalul necesar asigurării unei exploatare eficiente a navelor și ambarcațiilor de agrement;
- 57) întocmește necesarul de combustibil, lubrifianti, piese de schimb și alte materiale necesare bunei funcționări a navelor și ambarcațiilor de agrement și urmărește asigurarea acestora de serviciul de achiziții;
- 58) răspunde de întocmirea documentațiilor necesare conform legilor în vigoare privind clasificarea, declasarea bunurilor materiale;
- 59) propune aprobarea planificării concediilor legale de odihnă, urmărind asigurarea continuității activității și a atribuțiilor structurilor din subordine;
- 60) colaborează cu celelalte structuri din A.D.P.M.B, precum și cu alte instituții sau autorități publice, în realizarea atribuțiilor sau sarcinilor comune în domeniul specific de activitate;
- 61) stabilește măsurile necesare disciplinei în muncă și informează conducerea A.D.P.M.B în caz de abateri ale personalului din cadrul structurilor din subordine;
- 62) asigură confidențialitatea datelor prelucrate sau la care are acces;
- 63) se informează periodic cu privire la toate noutățile, modificările legale aprobate pe zona sa de activitate;



- 64) colaborează cu secretariatul Comisiei de monitorizare a echipei de gestionare a riscurilor în vederea implementării sistemului de control managerial la nivelul A.D.P.M.B;
- 65) organizează evidența lucrărilor intrate și ieșite din cadrul serviciului și asigură confidențialitatea datelor prelucrate sau la care au acces salariații din subordine;
- 66) întreprinde toate demersurile necesare în vederea eficientizării și digitalizării proceselor operaționale prin utilizarea sistemului integrat la nivelul A.D.P.M.B;
- 67) aplică măsuri de tehnica securității muncii și P.S.I. în vederea evitării accidentelor de muncă sau a altor evenimente, asigurând un climat de muncă corespunzător prin dotarea personalului din subordine cu echipament și materiale de protecție a muncii;
- 68) răspunde de aplicarea prevederilor Regulamentului de Organizare și Funcționare și a Regulamentului Intern pentru personalul din subordinea sa directă;
- 69) răspunde de aplicarea prevederilor Codul Etic și Reguli de Conduită aplicabile salariaților din subordine;
- 70) îndeplinește orice alte atribuții cu caracter specific ce decurg din actele normative în vigoare, din Hotărâri ale Consiliului General al Municipiului București și Dispoziții ale Primarului General, dispuse de conducerea administrației sau solicitări ale compartimentelor de specialitate din cadrul Primăriei Municipiului București;
- 71) păstrează o atitudine corespunzătoare calității de angajat al unei instituții publice în relațiile cu superiorii, colegii de serviciu și publicul.

D. DIRECȚIA ADMINISTRARE CIMITIRE ȘI CREMATORII UMANE

Art. 29 Direcția Administrare Cimitire și Crematorii Umane este condusă de un director și are în subordine Serviciul Acte de Concesiune, Evidență Locuri de Veci și Servicii teritoriale: Bellu, Berceni, Bucureștii Noi, Colentina, Domnești, Dămăroaia, Ghencea, Iancu Nou, Izvorul Nou, Metalurgiei, Pantelimon, Străulești, Sfânta Vineri, T.Vladimirescu, Vest, Crematorii.

Art. 30. Direcția Administrare Cimitire și Crematorii Umane, condusă de un director, are următoarele atribuții generale:

- 1) organizează, administrează și ține evidența tuturor locurilor de înhumare;
- 2) verifică organizarea locurilor concesionate în fiecare serviciu teritorial în funcție de număr, rând și figura;
- 3) organizează și realizează prestațiile de servicii specifice în serviciile teritoriale (cimitire și crematorii umane) aflate în administrarea instituției, respectiv a înhumărilor, deshumărilor, reînhumărilor, incinerărilor;
- 4) controlează modul în care sunt amenajate, întreținute și îngrijite locurile de înhumare/de veci, de către concesionari;
- 5) asigură salubritatea și igienizarea cimitirelor, întreținerea spațiilor verzi și a spațiilor administrative, a instalațiilor, împrejmuirilor, etc. (inclusiv a cimitirelor de eroi) pentru crearea unui cadru cât mai civilizată la dispoziția concesionarilor;
- 6) eliberează autorizații de lucrări funerare în limita competențelor legale;
- 7) propune în condițiile prevăzute de legislația în vigoare modificarea categoriilor serviciilor teritoriale existente, precum și proiecte pentru înființarea de servicii teritoriale noi;
- 8) face propuneri cu privire la extinderea și înființarea de noi cimitire, precum și de noi prestații de servicii pentru populație care sunt ulterior supuse aprobării Consiliului General al Municipiului București;
- 9) asigură existența rezervei de 12000 de locuri libere în caz de calamități;



- 10) asigură punerea în aplicare a legislației în vigoare referitoare la înhumarea persoanelor fără aparținători care decedează pe raza Municipiului București, întocmind proceduri de lucru în acest sens;
- 11) efectuează, în colaborare cu Serviciul Achiziții Publice și Administrativ, demersurile necesare atribuirii contractelor de prestări servicii de înhumare pentru fiecare dintre cele șase sectoare ale Municipiului București;
- 12) asigură conservarea și întreținerea patrimoniului, paza și accesul în serviciile teritoriale;
- 13) efectuează demersurile necesare includerii în bugetul propriu al instituției a sumelor necesare decontării serviciilor de înhumare a persoanelor fără aparținători care decedează pe raza Municipiului București;
- 14) efectuează trimestrial, demersurile administrative în vederea recuperării cheltuielilor aferente prestărilor de servicii pentru defuncții pentru care, ulterior, există informații că nu fac obiectul Regulamentului privind înhumarea persoanelor fără aparținători care decedează pe raza Municipiului București;
- 15) asigură la cerere, gratuit, serviciile religioase specifice și spațiul necesar desfășurării acestora;
- 16) propune proiectul regulamentului de organizare și funcționare al serviciilor teritoriale (cimitire și crematorii umane), în vederea supunerii spre aprobarea Consiliului General al Municipiului București;
- 17) asigură comunicarea de date și informații de interes public cu privire la activitatea direcției, prin compartimentul de specialitate;
- 18) comunică reprezentanților consiliilor locale ale sectoarelor Municipiului București, Direcției Generale de Poliție a Municipiului București și Institutului Național de Medicină Legală "Mina Minovici", în termen de 15 zile, numele societăților comerciale de prestări servicii cu care a încheiat contracte, potrivit legislației în vigoare;
- 19) asigură împreună cu Serviciul Economic decontarea facturilor emise de prestatorii de servicii cu care instituția a încheiat contracte, în conformitate cu prevederile regulamentului privind înhumarea persoanelor fără aparținători care decedează pe raza Municipiului București;
- 20) abilitază societățile comerciale de profil, persoanele fizice autorizate și asociațiile familiale, pentru executarea de lucrări funerare de către acestea în cimitire și crematorii;
- 21) răspunde de elaborarea, implementarea, monitorizarea și dezvoltarea Sistemului de Control Managerial Intern, în vederea asigurării unui management de calitate pe structura organizatorică condusă;
- 22) păstrează confidențialitatea datelor cu caracter personal în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- 23) răspunde de întocmirea fișei postului și a fișelor performanțelor profesionale individuale pentru salariații din subordine;
- 24) asigură aplicarea prevederilor Codului de etică și integritate de către personalul contractual din subordine;
- 25) asigură măsurile și răspunde de organizarea sănătății și securității muncii, precum și de măsurile de prevenire și stingere a incendiilor în cadrul direcției;
- 26) pregătește pentru arhivare, documentele din activitatea direcției în vederea predării acestora la Compartimentul Arhivă și Evidență Patrimoniu, pentru care întocmește și redactează liste de inventariere și procese verbale de predare primire;
- 27) răspunde petițiilor care sunt legate de domeniul său de activitate;



28) îndeplinește și alte sarcini dispuse de conducerea instituției, în domeniul său de activitate.

Art. 31 **Serviciul Acte de Concesiune, Evidență Locuri de Veci** are următoarele atribuții:

- 1) organizează și asigură: primirea, înregistrarea și verificarea documentelor și actelor de concesiune pentru locurile de veci și nișe;
- 2) întocmește, verifică, semnează și eliberează acte de concesiune în conformitate cu prevederile legale, răspunzând de corectitudinea datelor înscrise;
- 3) verifică, semnează și răspunde de legalitatea întocmirii actelor de concesiune;
- 4) verifică și răspunde de încadrarea în actele autentificate a persoanei care solicită actul de concesiune, precum și a cotei părți deținute;
- 5) verifică în arhiva instituției dosarul locului efectuând o corelare între actele prezentate de concesionar de la tribunal, notariat, judecătorie, etc. și actele existente în arhivă pentru figura și locul respectiv;
- 6) întocmește adeverințe de valoare, autorizații de deshumare și transport oseminte pe baza actelor existente la dosarul locului aflat în arhiva instituției și a referatelor serviciilor teritoriale;
- 7) întocmește și eliberează actele în caz de transformare a locului concesionat;
- 8) răspunde de respectarea termenului de întocmire al documentelor;
- 9) efectuează și răspunde de plasarea și arhivarea documentelor care stau la baza actelor de concesiune în condiții de siguranță respectând prevederile legale în vigoare;
- 10) întocmește și actualizează inventarul arhivei locurilor de veci cu documente;
- 11) clasifică dosarele cu actele de concesiune pe servicii teritoriale, figură, rând și loc;
- 12) pune la dispoziție persoanelor interesate din cadrul instituției, sub semnătură, documentele de arhivă solicitate și urmărește restituirea acestora;
- 13) verifică și răspunde de evidența locurilor de înhumare și de veci din cadrul cimitirelor administrate de instituție;
- 14) verifică și răspunde de evidența capelilor și monumentelor istorice din cadrul cimitirelor administrate de instituție;
- 15) participă la dezvoltarea și implementarea sistemului de evidență a ocupării cimitirelor și de monitorizare a activităților conexe;
- 16) ține evidența locurilor de înhumare libere din cimitirele municipalității;
- 17) ține evidența locurilor de veci și de înhumare din toate serviciile teritoriale ale instituției;
- 18) ține evidența cererilor pentru atribuirea de locuri de veci pentru beneficiarii legilor speciale;
- 19) asigură, răspunde și centralizează repartizarea locurilor de înhumare și de veci, în baza aprobărilor date de directorul Direcției Administrare Cimitire și Crematorii Umane;
- 20) identifică și verifică, împreună cu șeful fiecărui serviciu teritorial, poziționarea în teren a locurilor de veci (mormintelor) și construcțiilor funerare semnificative pentru istoria, cultura și civilizația națională și universală pentru stabilirea regimului juridic al acestora în vederea clasării ca monumente istorice;
- 21) redactează și prezintă spre avizare directorului Direcției Administrare Cimitire și Crematorii Umane regulamentul de organizare și funcționare a cimitirelor și crematoriilor umane;
- 22) transmite înștiințări concesionarilor pe baza documentelor primite de la serviciile teritoriale, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;



- 23) răspunde de elaborarea, implementarea, monitorizarea și dezvoltarea Sistemului de Control Managerial Intern, în vederea asigurării unui management de calitate pe structura organizatorică condusă;
- 24) păstrează confidențialitatea datelor cu caracter personal în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- 25) răspunde de întocmirea fișei postului și a fișelor performanțelor profesionale individuale pentru salariații din subordine;
- 26) asigură aplicarea prevederilor Codului de etică și integritate de către personalul contractual din subordine;
- 27) asigură măsurile și răspunde de organizarea sănătății și securității muncii, precum și de măsurile de prevenire și stingere a incendiilor în cadrul serviciului;
- 28) pregătește pentru arhivare, documentele din activitatea serviciului în vederea predării acestora la Compartimentul Arhivă și Evidență Patrimoniu, pentru care întocmește și redactează liste de inventariere și procese verbale de predare primire;
- 29) răspunde petițiilor care sunt legate de domeniul său de activitate;
- 30) îndeplinește și alte sarcini dispuse de conducerea instituției, în domeniul său de activitate.

Art. 32 Serviciile teritoriale au următoarele atribuții:

A) Cimitirele:

- 1) urmărește și răspunde ca înhumările să se realizeze doar în baza actelor prezentate de concesionari și a aprobărilor date de către directorul Direcției Administrare Cimitire și Crematorii Umane;
- 2) organizează și ține evidența tuturor înhumărilor și deshumărilor;
- 3) răspunde de evidența gestionară a bunurilor unității;
- 4) coordonează, supraveghează, îndrumă și răspunde de întreaga activitate ce se desfășoară în cadrul cimitirului;
- 5) coordonează, supraveghează, controlează și răspunde de întregul personal din subordine;
- 6) controlează și răspunde de modul cum sunt executate prestările de servicii achitate la casieria fiecărui serviciu teritorial;
- 7) urmărește și răspunde de executarea construcțiilor funerare în cimitir, verificând dacă se execută lucrările prevăzute în autorizații și pe suprafața concesionată;
- 8) verifică și răspunde de respectarea regulilor de sistematizare în construcții funerare, precum și de modul cum sunt executate potrivit autorizațiilor de construcții emise;
- 9) verifică legalitatea și dimensiunile lucrărilor de construcții funerare, montări de grilaje conform autorizațiilor emise;
- 10) urmărește finalizarea lucrărilor de construcții în cimitire la termen;
- 11) ține evidența analitică și grafică a figurilor, rândurilor și locurilor concesionate;
- 12) asigură operațiile de deschidere a mormintelor și reînhumare în prezența concesionarului, unui membru al familiei decedatului sau al unui împuternicit al acestuia, după caz, sub supravegherea șefului de serviciu cu consemnarea obligatorie a operațiunilor executate în registrul de înhumări;
- 13) asigură prestațiile necesare înhumării și deshumării, răspunzând de realizarea în condiții optime a acestora;
- 14) asigură și răspunde de curățenia în incinta cimitirului exceptând locurile de înhumare ale concesionarilor, solicitând structurii de specialitate mijloace de transport pentru evacuarea gunoaielor și a pământului rezultat de la locurile de înhumare;



- 15) urmărește executarea în bune condiții a pazei cimitirului, informând Serviciul Achiziții Publice și Administrativ despre desfășurarea acestei activități;
- 16) întocmește și reactualizează documentația (devize) pentru stabilirea tarifelor prestațiilor de servicii și construcții funerare în funcție de modificările apărute în structura acestora (indexări și modificări salariale, creșterea prețurilor la diverse materiale și utilități, etc.)
- 17) urmărește punerea în aplicare a tarifelor la data intrării în vigoare a acestora;
- 18) ține evidența tuturor încasărilor rezultate din taxe și tarife în vederea justificării acestora;
- 19) actualizează permanent datele din fișa de evidență a achitării tarifelor anuale aferente fiecărui loc concesionat;
- 20) încasează de la concesionari taxele, tarifele de prestări servicii și tarifele de întreținere anuală;
- 21) întocmește documentele de primire și gestionează materialele de construcții și alte materiale, în conformitate cu prevederile legale, în domeniu;
- 22) asigură înregistrarea în gestiune a produselor achiziționate, cu respectarea prevederilor legale;
- 23) asigură și răspunde de eliberarea bunurilor din gestiune pe bază de bonuri de consum sau de transfer;
- 24) organizează și răspunde de activitatea de recepționare a valorilor materiale intrate în unitate, atât cantitativ cât și calitativ;
- 25) ține evidența consumurilor de materiale de construcții pe baza facturilor încasate pentru prestațiile de servicii ce necesită consum de materiale;
- 26) întocmește decontul de materiale pe baza evidențelor din fișele de materiale și răspunde de încadrarea în consumurile normate de materiale, a prestațiilor de servicii;
- 27) răspunde de îngrijirea patrimoniului serviciilor teritoriale;
- 28) asigură și răspunde de întreținerea în bună stare a spațiilor destinate desfășurării serviciilor religioase, a împrejurimilor, a căilor de acces, spațiilor verzi, instalațiilor de alimentare cu apă, energie electrică, canalizare și a altor dotări specifice;
- 29) asigură la cerere, în mod gratuit, cu personal specializat, serviciile și slujbele religioase aferente înhumărilor, deshumărilor și reînhumărilor efectuate pe teritoriul cimitirelor administrate de instituție;
- 30) asigură și răspunde de respectarea protocolului încheiat cu Arhiepiscopia Bucureștilor în ceea ce privește statutul serviciilor religioase, statutul preoților și al lăcașelor de cult din cadrul instituției;
- 31) verifică calitatea serviciilor prestate de terțe persoane în relațiile contractuale cu instituția (pază, curățenie etc.) în sfera de activitate a serviciului;
- 32) răspunde de elaborarea, implementarea, monitorizarea și dezvoltarea Sistemului de Control Managerial Intern, în vederea asigurării unui management de calitate pe structura organizatorică condusă;
- 33) întocmește puncte de vedere cu privire la sesizările concesionarilor, pe care le înaintează compartimentelor abilitate;
- 34) primește și soluționează sesizările adresate de concesionari împreună cu compartimentele abilitate, după caz;
- 35) asigură aplicarea prevederilor Codului de etică și integritate de către personalul contractual din subordine;
- 36) asigură măsurile și răspunde de organizarea sănătății și securității muncii, precum și de măsurile de prevenire și stingere a incendiilor în cadrul serviciului;



- 37) pregătește pentru arhivare documentele din activitatea serviciului în vederea predării acestora la Compartimentul Arhivă și Evidență Patrimoniu, pentru care întocmește și redactează liste inventariere și procese verbale de predare primire;
- 38) păstrează confidențialitatea datelor cu caracter personal în conformitate cu prevederile legale;
- 39) îndeplinește și alte sarcini dispuse de conducerea instituției în domeniul său de activitate.

B) Crematoriile Umane

- 1) urmărește și răspunde ca incinerările să se realizeze doar în baza actelor prezentate de concesionari și a aprobărilor date de către directorul Direcției Administrare Cimitire și Crematorii Umane;
- 2) organizează și ține evidența tuturor incinerărilor;
- 3) răspunde de evidența gestionară a bunurilor unității;
- 4) coordonează, supraveghează, îndrumă și răspunde de întreaga activitate ce se desfășoară în cadrul crematoriului;
- 5) coordonează, supraveghează, controlează și răspunde de întregul personal din subordine;
- 6) urmărește și răspunde de executarea construcțiilor funerare, verificând dacă lucrările respectă datele înscrise în autorizație;
- 7) verifică legalitatea și dimensiunile lucrărilor de construcții funerare;
- 8) urmărește finalizarea lucrărilor de construcții funerare în cadrul crematoriilor;
- 9) ține evidența analitică și grafică a nișelor din columbare;
- 10) urmărește executarea în bune condiții a pazei crematoriului;
- 11) asigură prestațiile necesare incinerărilor, răspunzând de executarea în condiții optime a acestora;
- 12) asigură și răspunde de întreținerea aleilor, clădirilor, împrejurimilor solicitând structurii de specialitate mijloace de transport pentru evacuarea gunoaielor în vederea protejării vegetației;
- 13) răspunde de întreținerea în bună stare a camerelor de depunere a decedaților;
- 14) întocmește și reactualizează documentația (devize) pentru stabilirea tarifelor prestațiilor de servicii și construcții funerare în funcție de modificările apărute în structura acestora (indexări și modificări salariale, creșterea prețurilor la diverse materiale și utilități, etc.)
- 15) urmărește punerea în aplicare a tarifelor la data intrării în vigoare a acestora;
- 16) actualizează permanent datele din fișa de evidență a achitării tarifelor anuale aferente fiecărei nișe;
- 17) încasează de la concesionari taxele, tarifele de prestări servicii și tarifele de întreținere anuală;
- 18) întocmește documentele de primire și gestionează materialele de construcții și alte materiale, în conformitate cu prevederile legale în domeniu;
- 19) asigură înregistrarea în gestiune a produselor achiziționate, cu respectarea prevederilor legale;
- 20) asigură și răspunde de eliberarea bunurilor din gestiune pe bază de bonuri de consum sau de transfer;
- 21) organizează și răspunde de activitatea de recepționare a valorilor materiale intrate în unitate, atât cantitativ cât și calitativ;
- 22) întocmește puncte de vedere cu privire la sesizările concesionarilor, pe care le înaintează compartimentelor abilitate;



- 23) răspunde de elaborarea, implementarea, monitorizarea și dezvoltarea Sistemului de Control Managerial Intern, în vederea asigurării unui management de calitate pe structura organizatorică condusă;
- 24) asigură aplicarea prevederilor Codului de etică și integritate de către personalul contractual din subordine;
- 25) asigură măsurile și răspunde de organizarea sănătății și securității muncii, precum și măsurile de prevenire și stingere a incendiilor în cadrul serviciului;
- 26) pregătește pentru arhivare documentele din activitatea crematoriilor în vederea predării acestora la Compartimentul Arhivă și Evidență Patrimoniu, pentru care întocmește și redactează liste de inventariere și procese verbale de predare primire;
- 27) păstrează confidențialitatea datelor cu caracter personal în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- 28) îndeplinește și alte sarcini dispuse de conducerea instituției în domeniul său de activitate.

E. DIRECȚIA ECONOMICĂ

Art. 33 Direcția Economică este condusă de un director și are în subordine Serviciul Economic și Compartimentul Arhivă și Evidență Patrimoniu.

Art. 34 Serviciul Economic are, în principal, următoarele atribuții:

- 1) asigură derularea activității economice a instituției, în conformitate cu dispozițiile legale și delegările de autoritate primite din partea conducerii instituției;
- 2) întocmește și supune, spre consultare, conducerii instituției proiectul anual al bugetului de venituri și cheltuieli, situațiile financiare, structura cheltuielilor și stocurilor de valori materiale și propune măsuri pentru utilizarea eficientă a fondurilor;
- 3) urmărește executarea integrală și întocmai a bugetului aprobat;
- 4) întocmește toate documentele și efectuează toate înregistrările contabile, în conformitate cu prevederile legislative și cu indicațiile metodologice ale direcției de specialitate din Primăria Municipiului București;
- 5) verifică legalitatea și exactitatea documentelor de decontare;
- 6) verifică legalitatea și exactitatea datelor din documentele de evidență gestionară;
- 7) întocmește documentația în relația cu Trezoreria;
- 8) întocmește lunar necesarul de alocații bugetare pentru luna următoare, pe care îl transmite direcției de resort din cadrul aparatului de specialitate al Primarului General;
- 9) întocmește lunar contul de execuție bugetară, pe care îl transmite direcțiilor de resort din cadrul aparatului de specialitate al Primarului General;
- 10) întocmește și transmite orice situație economico-financiară solicitată de conducerea instituției, de Administrația Financiară, de Institutul Național de Statistică etc.;
- 11) asigură întocmirea actelor justificative și a documentelor contabile cu respectarea dispozițiilor legale și asigură înregistrarea cronologică și sistematică în contabilitate a acestora în funcție de natura lor;
- 12) asigură evidența corectă a rezultatelor activității economico-financiare;
- 13) ia măsurile necesare în vederea prevenirii deturnărilor de fonduri, degradărilor sau sustragerii de bunuri materiale sau bănești;
- 14) asigură întocmirea corectă și în termen a documentelor cu privire la depunerile și plățile în numerar, controlând respectarea plafonului de casă aprobat;



- 15) urmărește primirea la timp a extraselor de cont, verificarea acestora și a documentelor însoțitoare;
- 16) asigură controlul asupra tuturor documentelor prin care se autorizează efectuarea de cheltuieli în general sau din care derivă direct sau indirect angajamentele de plăți;
- 17) exercită controlul zilnic asupra operațiilor efectuate de casierie și asigură încasarea la timp a creanțelor, lichidarea obligațiilor de plată, luând măsurile necesare pentru stabilirea răspunderilor atunci când este cazul;
- 18) răspunde de asigurarea fondurilor necesare, în limita creditelor bugetare aprobate, desfășurării în bune condiții a activităților administrative;
- 19) răspunde de asigurarea creditelor necesare în vederea realizării obiectivelor de investiții aprobate de Consiliul General al Municipiului București;
- 20) controlează și ia măsuri pentru buna conservare și securitate a bunurilor materiale și bănești, în scopul prevenirii degradărilor, distrugerilor, pierderilor și risipei;
- 21) urmărește circuitul documentelor și ia măsuri de îmbunătățire a acestuia;
- 22) asigură clasarea și păstrarea în ordine și în condiții de siguranță a documentelor și actelor justificative ale operațiilor contabile și evidența pierderii sau distrugerii lor parțiale sau totale;
- 23) organizează evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale privind activitatea instituției;
- 24) urmărește încasarea debitelor și plata obligațiilor către terți;
- 25) participă la analiza și selecția ofertelor de achiziții publice, conform prevederilor legale;
- 26) poate exercita controlul financiar preventiv, conform dispozițiilor legale în vigoare;
- 27) prezintă, spre aprobarea conducerii, bilanțul contabil, raportul explicativ, participă la analiza rezultatelor economice și financiare pe baza datelor din bilanț și urmărește aducerea la îndeplinire a sarcinilor ce îi revin din procesul verbal de analiză;
- 28) răspunde de realizarea măsurilor și sarcinilor ce-i revin în domeniul contabil, stabilite ca urmare a controalelor financiar-gestionare efectuate de organele în drept;
- 29) întocmește documentația necesară deschiderii finanțării investițiilor la Trezoreria Statului;
- 30) asigură gestiunea obiectelor de inventar, a mijloacelor fixe și mișcarea acestora;
- 31) întocmește și urmărește casarea mijloacelor fixe și declararea obiectelor de inventar;
- 32) valorifică mijloacele fixe sau obiecte de inventar scoase din gestiunea instituției, conform legislației în vigoare;
- 33) întocmește formele (documentele) conform legilor în vigoare, la intrarea sau eliberarea din magazie, pentru toate bunurile;
- 34) face propuneri de taxe și tarife, în colaborare cu compartimentele de specialitate ale instituției, pentru diverse servicii și prestații;
- 35) răspunde de aplicarea întocmai a prețurilor, tarifelor și taxelor, stabilite în condițiile legii;
- 36) ține evidența creanțelor rezultate ca urmare a neachitării de către concesionari a tarifelor anuale de întreținere a locurilor de veci;
- 37) ia măsurile necesare și răspunde pentru recuperarea creanțelor;
- 38) răspunde de cunoașterea și aplicarea legislației specifice domeniului de activitate al serviciului;
- 39) îndeplinește orice alte atribuții dispuse de conducerea Administrației Domeniului Public a Municipiului București sau rezultate din actele normative în vigoare.



Art. 35 Compartimentul Arhivă și Evidență Patrimoniu are, în principal, următoarele atribuții:

- 1) administrează și gestionează bunurile mobile și imobile din patrimoniul instituției, indiferent de titlul cu care sunt deținute;
- 2) urmărește folosirea sau exploatarea bunurilor din dotare pentru satisfacerea necesităților instituției, potrivit destinației acestora;
- 3) asigură gestiunea obiectelor de inventar, a mijloacelor fixe;
- 4) elaborează în conformitate cu prevederile legii arhivelor, norme și metodologii de lucru pentru organizarea și desfășurarea întregii activități arhivistice;
- 5) verifică și preia pe bază de inventar și proces-verbal documentele constituite de compartimentele din cadrul administrației, în vederea arhivării acestora;
- 6) asigură și menține evidența dosarelor din fondul arhivistic al instituției pe categorii/structuri de specialitate;
- 7) asigură integrarea documentelor preluate în fondurile de arhivare existente și urmărirea concomitent, atât a documentelor care nu au termen de păstrare permanent, cât și a documentelor cu termen de păstrare expirat;
- 8) eliberează către terți (persoane fizice sau juridice) extrase și copii ale documentelor aflate în arhiva administrației, ca urmare a solicitărilor avizate de directorul general al instituției;
- 9) asigură punerea la dispoziție tuturor compartimentelor din aparatul propriu, ori de câte ori se solicită, spre consultare, documentele din arhiva instituției, pe bază de semnătură;
- 10) pregătește documentele și inventarele acestora în vederea predării la Arhivele Naționale;
- 11) asigură evidența tuturor documentelor intrate și ieșite din depozitul de arhivă, pe baza registrului de evidență curentă, după restituire, verifică integritatea documentelor împrumutate;
- 12) răspunde de cunoașterea și aplicarea legislației specifice domeniului de activitate al compartimentului;
- 13) îndeplinește orice alte atribuții dispuse de conducerea Administrației Domeniului Public a Municipiului București sau rezultate din actele normative în vigoare.

Art. 36 Serviciul Comunicare, Relații cu Publicul și Dispecerat este în subordinea directorului general și are, în principal, următoarele atribuții:

- 1) organizează activitatea de secretariat – registratură a instituției;
- 2) înregistrează, expediază corespondența și ține evidența circuitului acesteia în cadrul instituției;
- 3) asigură prin intermediul corespondenței electronice relația cu cetățenii, instituții și servicii publice etc.;
- 4) repartizează zilnic corespondența înregistrată și preia documentele cu rezoluția directorului general și o predă compartimentelor de specialitate indicate în rezoluție;
- 5) păstrează și aplică ștampila de înregistrare pe documentele intrate/ieșite, precum și cele interne pentru care există obligativitatea înregistrării;
- 6) ține evidența și păstrează deciziile emise de directorul general, Dispozițiile Primarului General și Hotărârile Consiliului General al Municipiului București cu referire la instituție;
- 7) preia și direcționează apelurile telefonice;



- 8) asigură agenda conducerii privind organizarea și programarea audiențelor solicitate atât din interiorul cât și din exteriorul instituției, de persoane fizice sau juridice, vizând problematica activităților desfășurate;
- 9) asigură accesul la informațiile de interes public, la cerere, scriptic și/sau telefonic sau din oficiu, prin afișarea acestora pe site-ul instituției și sau la avizierele serviciilor teritoriale;
- 10) primește și înregistrează în Registrul TelVerde petițiile telefonice și întreprinde toate măsurile necesare soluționării urgente a acestora;
- 11) menține și dezvoltă relațiile cu media pentru a crea o imagine pozitivă a instituției;
- 12) creează și dezvoltă strategia relațiilor cu mass-media, conferințe de presă, mesaje de transmis, interviuri, materiale de publicat sau promovate;
- 13) redactează documentele de prezentare a instituției;
- 14) răspunde de cunoașterea și aplicarea legislației specifice domeniului de activitate al serviciului;
- 15) îndeplinește orice alte atribuții dispuse de conducerea Administrației Domeniului Public a Municipiului București sau rezultate din actele normative în vigoare.

Art. 37 Serviciul Juridic, Resurse Umane, SSM și PSI este în subordinea directorului general și are, în principal următoarele atribuții:

A. Pe linie juridică:

- 1) acordă asistență juridică instituției, pe baza mandatului încredințat de conducerea Administrației Domeniului Public a Municipiului București;
- 2) întocmește, cu aprobarea directorului general al Administrației Domeniului Public a Municipiului București, acțiuni în justiție, pe care le înaintează instanțelor judecătorești competente, formularea apărărilor, redactarea căilor de atac și a oricăror alte acte necesare soluționării definitive a acțiunilor, asigurând reprezentarea instituției în instanță;
- 3) reprezintă Administrația Domeniului Public a Municipiului București în fața altor organe de jurisdicție, în fața organelor de cercetare penală, notariatelor, a oricărui organ al administrației de stat, pe bază de mandat acordat de conducerea instituției, pentru actele contencioase și necontencioase;
- 4) consultă cronologic publicațiile noilor acte normative și aduce la cunoștință personalului instituției actele normative de interes, a modificărilor și completărilor ulterioare ale actelor normative aflate în vigoare;
- 5) întocmește și avizează decizii cu caracter general, propuse de directorul general al Administrației Domeniului Public a Municipiului București;
- 6) întocmește și avizează decizii pe baza referatelor de specialitate transmise de compartimentele de specialitate;
- 7) avizează alte deciziile emise de compartimentele de specialitate;
- 8) redactează răspunsuri la memoriile și petițiile transmise Administrației Domeniului Public a Municipiului București în legătură cu respectarea legalității;
- 9) analizează și avizează, din punctul de vedere al legalității, proiectele de contracte transmise de către compartimentele de specialitate;
- 10) analizează și avizează, din punctul de vedere al legalității, proiectele de contracte transmise de către alte persoane juridice;
- 11) elaborează proiecte pentru acte cu caracter sau efect juridic întocmite în legătură cu activitatea Administrației Domeniului Public a Municipiului București;



- 12) elaborează, după caz, diverse tipuri de contracte (de servicii, lucrări, furnizare produse, sponsorizare, de parteneriat etc);
- 13) ține evidența tuturor contractelor și asigură înregistrarea acestora în Registrul electronic special de evidență a contractelor, cu excepția contractelor individuale de muncă;
- 14) asigură transmiterea contractelor, după semnarea acestora, către compartimentele de specialitate în vederea comunicării către salariații responsabili cu urmărirea derulării acestora;
- 15) urmărește derularea contractelor din punctul de vedere al respectării valorilor și termenelor, confirmarea realității regularității și legalității plăților aferente contractelor făcându-se de compartimentele care au propus și solicitat achiziția respectivă;
- 16) urmărește respectarea clauzelor contractuale în ceea ce privește termenele de plată în vederea evitării penalităților, anunță din timp salariații responsabili cu urmărirea derulării contractelor și se asigură de plata acestora;
- 17) urmărește durata contractelor, informând în timp util conducerea instituției cu privire la termenele de încetare aferente;
- 18) propune conducerii aplicarea majorărilor de întârziere în cazul nerespectării termenelor contractuale, precum și alte măsuri legale;
- 19) întocmește regulamente, note și instrucțiuni, precum și orice alte acte cu caracter normativ, care sunt în legătură cu atribuțiile și activitatea Administrației Domeniului Public a Municipiului București;
- 20) analizează, avizează de legalitate și contrasemnează acte juridice, note, instrucțiuni, decizii, regulamente, cu respectarea prevederilor legislative în vigoare;
- 21) analizează și avizează actele elaborate de către persoanele desemnate din cadrul Serviciului Juridic, Resurse Umane, SSM și PSI cu privire la organizarea concursurilor, încheierea, modificarea, încetarea contractului individual de muncă, sancțiuni disciplinare etc.);
- 22) elaborează, avizează și contrasemnează, proceduri interne și/sau alte documente privind activitatea instituției în baza documentației primite de la compartimentele/serviciile de specialitate, precum și:
 - adrese/cereri către diverse instituții publice;
 - note și instrucțiuni, din punctul de vedere al legalității, referitoare la atribuțiile și activitatea instituției;
 - notificări aferente contractelor încheiate la nivelul instituției (și răspunsuri la notificări);
- 23) la sesizarea Direcției Economice, stabilește împreună cu conducerea Administrației Domeniului Public a Municipiului București modul de recuperare a debitelor și propunerea măsurilor necesare pentru recuperarea acestora;
- 24) exprimă puncte de vedere cu privire la interpretarea actelor normative la cererea compartimentelor și acordarea asistenței de specialitate acestora;
- 25) formulează puncte de vedere cu privire la proiectele de acte normative prezentate de alte instituții spre consultare care privesc activitatea de profil a Administrației Domeniului Public a Municipiului București;
- 26) ține evidența tematică a actelor normative și întocmește lista cu actele normative aplicabile.

B. Pe linie de resurse umane:

- 1) asigură întocmirea, la solicitarea conducerii, a proiectului pentru modificarea Organigramei, Statului de funcții, precum și a Regulamentului de organizare și funcționare;



- 2) asigură organizarea de concursuri pentru ocuparea posturilor vacante și pentru promovare, în conformitate cu legislația în vigoare și asigură secretariatului comisiilor de examinare, nominalizate de conducerea Administrației Domeniului Public a Municipiului București prin decizie;
- 3) asigură completarea dosarelor de personal, la zi;
- 4) asigură încheierea, avizarea și gestionarea contractelor individuale de muncă ale personalului angajat (recrutarea, încadrarea personalului, promovarea);
- 5) asigură întocmirea și avizarea, din punctul de vedere al legalității, a deciziilor privind problemele de personal (organizare concursuri, încadrări în muncă, încetarea contractelor de muncă, aplicarea de sancțiuni disciplinare etc.);
- 6) asigură gestionarea activităților privind întocmirea tuturor fișelor de post și pentru evaluarea performanțelor profesionale individuale ale salariaților;
- 7) asigură întocmirea planurilor privind promovarea personalului;
- 8) asigură vizarea anuală a legitimațiilor de serviciu ale salariaților;
- 9) asigură eliberarea adeverințelor către salariați, pentru diferite scopuri, conform legii;
- 10) asigură întocmirea și actualizarea Registrului general de evidență al salariaților, conform legii;
- 11) asigură programarea și urmărirea efectuării concediilor de odihnă ale salariaților;
- 12) asigură întocmirea de regulamente, note și instrucțiuni, precum și orice alte acte cu caracter normativ, care sunt în legătură cu legislația muncii;
- 13) asigură implementarea Standardului General de Publicare a informațiilor de interes public, pe pagina web a Administrației Domeniului Public a Municipiului București, conform legii;
- 14) asigură fundamentarea fondului de salarizare din cadrul bugetului;
- 15) asigură întocmirea schemelor de încadrare, cu modificările produse în legislație (indexări, majorări, promovări, atunci când este cazul);
- 16) asigură calcularea și stabilirea în cadrul Contractului individual de muncă a drepturilor salariale și a celorlalte drepturi prevăzute de legislația în vigoare;
- 17) redactează diferite tipuri de contracte ce rezultă din activitatea instituției;
- 18) asigură întocmirea statelor de plată a drepturilor salariale și transmiterea lor către Direcția Economică-Serviciul Economic pentru plata acestora și efectuarea viramentelor privind obligațiile de plată ale instituției și ale salariaților către bugetul de stat, bugetele asigurărilor sociale etc;
- 19) asigură întocmirea lunar, trimestrial, semestrial și anual, după caz, a declarațiilor privind obligațiile de plată a contribuțiilor sociale, a impozitului pe venit și evidența nominală a persoanelor asigurate, a statisticilor privind numărul personalului și veniturilor salariale și asigură depunerea acestora, la termenele stabilite, la organele abilitate;
- 20) asigură ținerea evidenței cronologice a tuturor contractelor întocmite de Administrația Domeniului Public a Municipiului București în Registrul special de evidență a contractelor;
- 21) asigură întocmirea diferitelor situații solicitate de organele de control abilitate și/sau direcțiile de resort din cadrul aparatului de specialitate al Primarului General;
- 22) răspunde de cunoașterea și aplicarea legislației specifice domeniului de activitate al serviciului;
- 23) îndeplinește orice alte atribuții dispuse de conducerea Administrației Domeniului Public a Municipiului București sau rezultate din actele normative în vigoare.

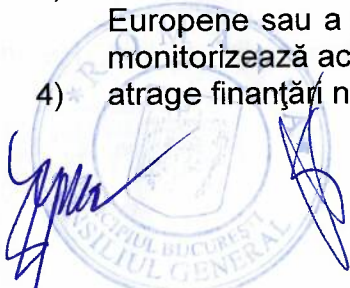
Art. 38 Compartimentul SSM și PSI este în subordinea Serviciului Juridic, Resurse Umane, SSM și PSI și are, în principal următoarele atribuții:




- 1) aplică măsuri de tehnica securității muncii și prevenirea și stingerea incendiilor în vederea prevenirii accidentelor de muncă și a altor evenimente, asigurând personalul muncitor aferent cu echipament materiale de protecție;
- 2) participă la recepția locurilor de muncă nou înființate, urmărește obținerea autorizațiilor de funcționare;
- 3) întocmește împreună cu celelalte compartimente de muncă din cadrul administrației, proiectul programului de măsuri și propuneri privind fondurile necesare pentru protecția muncii, urmărește și răspunde de realizarea măsurilor prevăzute, precum și de eficiența lucrărilor efectuate;
- 4) răspunde de instruirea salariaților din punctul de vedere al protecției muncii și al P.S.I.;
- 5) organizează și participă la verificarea cunoștințelor de protecția muncii și de P.S.I.;
- 6) analizează evoluția și cauzele accidentelor de muncă și îmbolnăvirilor profesionale;
- 7) întocmește pentru activitatea proprie programele de lucru, graficele de control anuale, trimestriale și lunare;
- 8) răspunde de informarea operativă a conducerii instituției asupra accidentelor de muncă, colective, mortale și cu invaliditate, produse în unitate;
- 9) participă la cercetarea cauzelor accidentelor de muncă mortale produse în unitate și răspunde de realizarea măsurilor stabilite cu ocazia cercetării accidentelor de muncă;
- 10) răspunde de sesizarea conducerii administrației asupra necesității sistării activității la locurile de muncă ce reprezintă pericol iminent de producere a unor accidente;
- 11) asigură supravegherea stării de sănătate a tuturor angajaților prin: examen medical la angajare, examen medical periodic, examen medical la reluarea activității, examen medical de adaptare;
- 12) răspunde de comunicarea existenței riscului de îmbolnăvire profesională a factorilor implicați în procesul muncii;
- 13) programează și urmărește efectuarea controlului medical periodic al tuturor salariaților;
- 14) prezintă Comitetului de Securitate și Sănătate, rapoarte cu privire la situația stării de sănătate a angajaților;
- 15) răspunde de activitatea de reabilitare, reconversie sau reorientare profesională în caz de accident de muncă, boală profesională sau afecțiuni cronice;
- 16) realizează, la cererea Directorului General, rapoarte privind starea de sănătate și securitate în muncă din instituție;
- 17) întocmește și transmite anual proiectul de raport privind securitatea muncii, conform normelor legale în vigoare;
- 18) îndeplinește orice alte atribuții dispuse de conducerea Administrației Domeniului Public a Municipiului București sau rezultate din actele normative în vigoare.

Art. 39 Serviciul Derulare Investiții și Monitorizare Contracte este în subordinea directorului general și are, în principal, următoarele atribuții:

- 1) inițiază și implementează proiecte cu finanțare nerambursabilă europeană sau internațională;
- 2) asigură organizarea internă, pregătește documentele necesare contractării cererilor de finanțare aprobate, asigură realizarea și transmiterea la termenele stabilite a documentației aferente;
- 3) identifică, selectează sursele informaționale privitoare la programele Uniunii Europene sau a altor surse interne/externe de finanțare nerambursabilă, precum și monitorizează aceste surse de finanțare nerambursabilă;
- 4) atrage finanțări nerambursabile și realizează managementul proiectelor accesate;



- 5) identifică, elaborează propuneri de proiecte pentru finanțare din fonduri externe;
- 6) participă la implementarea proiectelor de interes regional/local, finanțate din fonduri externe, buget de stat, buget local;
- 7) întocmește și avizează documentația necesară, conform legislației în vigoare, în vederea executării lucrărilor de investiții (reparații curente, reparații capitale și/sau întreținere);
- 8) gestionează contractele de investiții și toate documentele legate de acestea;
- 9) întocmește documentele necesare bunei desfășurări a contractelor (ordine de începere, predări de amplasament, etc.);
- 10) obține certificate de urbanism și avizele necesare lucrărilor de investiții;
- 11) derulează contractele de realizare a studiilor de fezabilitate, DTAC și PT;
- 12) obține autorizațiile de construire și se asigură că sunt respectate termenele;
- 13) se asigură de buna desfășurare a procedurilor cu ISC;
- 14) gestionează evidența, îndosărierea și arhivarea documentelor, contractelor, astfel încât să permită controlul/auditul contractelor pe durata implementării și post-implementare;
- 15) întocmește și transmite rapoarte periodice către superiorii ierarhici privind statusul contractelor aflate în derulare;
- 16) asista/susține comisiile de recepție a lucrărilor de investiții contractate;
- 17) menține legătura cu reprezentanții contractorului pentru a preîntâmpina eventualele probleme ce pot apărea pe perioada de derulare/executare a contractului;
- 18) întocmește procese-verbale ale eventualelor ședințe desfășurate cu reprezentanții contractantului și asigură arhivarea corespunzătoare a acestora;
- 19) face propuneri șefilor ierarhic superiori de calculare de penalități sau rețineri din execuția de bună garanție în situația neîndeplinirii prevederilor contractuale de către furnizor/contractant;
- 20) verifică în teren respectarea documentației de execuție și a proiectului tehnic, stadiul fizic al lucrărilor și finalizarea acestora, potrivit documentațiilor elaborate și autorizate;
- 21) colaborează cu celelalte structuri din cadrul instituției pentru buna desfășurare a contractelor;
- 22) propune orice alte măsuri pentru derularea în bune condiții a relațiilor contractuale;
- 23) execută sarcini/atribuții specifice privind monitorizarea contractelor;
- 24) face propuneri pentru lucrări de investiții, reparații curente, dotări specifice, pe care le include în bugetul de venituri și cheltuieli propus, iar după aprobarea acestuia, asigură condițiile necesare pentru punerea lor în funcțiune la termenele stabilite, sau, după caz, pentru realizarea achizițiilor respective, potrivit obiectului de activitate;
- 25) centralizează propunerile de dotare cu echipamente și utilaje întocmite de compartimentele instituției și alcătuiește planul de investiții, urmărind realizarea lui;
- 26) asigură, împreună cu derulatorul/derulatorii de contracte monitorizarea contractelor de achiziție publică/acordurilor cadru, până la faza încheierii recepției finale;
- 27) controlează derularea contractelor și asistă/susține comisiile de recepție la efectuarea recepțiilor la terminarea lucrărilor și recepțiilor finale sau participă în cadrul comisiilor de recepție;
- 28) ține evidența cantităților de produse/servicii/lucrări care fac obiectul contractelor de achiziție publică/acordurilor cadru și se asigură de legalitatea depășirii plafoanelor maxime, în conformitate cu prevederile legale privind modificarea contractelor/acordurilor cadru;



- 29) efectuează controlul modificărilor contractuale intervenite pe parcursul îndeplinirii contractelor/acordurilor cadru și întocmește note de fundamentare pentru aprobarea modificărilor contractuale de orice natură;
- 30) urmărește respectarea clauzelor contractuale și propune conducerii aplicarea sancțiunilor de orice fel în cazul nerespectării clauzelor contractuale, precum și alte măsuri legale;
- 31) urmărește derularea fizică, valorică și la termen a contractelor încheiate;
- 32) urmărește constituirea legală și în termen a garanțiilor de bună execuție și a garanțiilor bancare pentru returnarea avansului, după caz, aferente contractelor, precum și eliberarea acestora în condițiile legii;
- 33) emite documentele constatatoare care conțin informații referitoare la îndeplinirea sau, după caz, neîndeplinirea obligațiilor contractuale de către contractanți;
- 34) verifică în teren respectarea documentației de execuție și a proiectului tehnic, stadiul fizic al lucrărilor și finalizarea acestora, potrivit documentațiilor elaborate și autorizate;
- 35) verifică concordanța dintre proiectul tehnic și corectitudinea întocmirii situațiilor de lucrări, funcție de stadiul fizic al acestora și propune spre plată valorile evaluate, conform legilor și normativelor în vigoare;
- 36) ține evidența contractelor, asigură derularea componentelor legale și administrative a acestora;
- 37) ține registrul de evidență a recepțiilor;
- 38) asigură corespondența dintre instituție și contractanți în ce privește derularea contractelor;
- 39) participă la programul de întâlniri între reprezentanții instituției și ai furnizorului/prestatorului/ executantului;
- 40) înștiințează în timp util pe reprezentanții compartimentelor de specialitate cu privire la iminența încetării unui contract sau a unui acord cadru sau în ce privește atingerea pragului maxim de produse/servicii/lucrări contractate;
- 41) colaborează cu celelalte compartimente de specialitate ale instituției, instituțiile și deținătorii/administratorii de rețele edilitare (Instituția Prefectului Municipiului București, P.M.B., Inspectoratul de Stat în Construcții, Apa Nova, Distrigaz, Electrica, etc.) pentru îndeplinirea atribuțiilor specifice;
- 42) propune orice alte măsuri pentru derularea în bune condiții a relațiilor contractuale;
- 43) duce la îndeplinire orice alte măsuri pentru derularea în bune condiții a relațiilor contractuale;
- 44) verifică condițiile de efectuare a plăților și a documentelor suport necesare pentru efectuarea acestora;
- 45) întocmește rapoarte, studii și analize în legătură cu problemele din sfera de competență;
- 46) actualizează în permanență stadiul implementării contractelor/acordurilor cadru;
- 47) respectă cerințele legale și reglementările în vigoare aplicabile în cadrul Sistemului de control intern managerial;
- 48) îndeplinește atribuții privind managementul riscurilor la nivelul compartimentului, după caz;
- 49) elaborează și actualizează procedurile operaționale de sistem aferente activităților (proceselor) pe care le desfășoară, după caz;
- 50) răspunde de cunoașterea și aplicarea legislației specifice domeniului de activitate al compartimentului;
- 51) îndeplinește orice alte atribuții dispuse de conducerea Administrației Domeniului Public a Municipiului București sau rezultate din actele normative în vigoare.



Art. 40 Serviciul Achiziții Publice și Administrativ este în subordinea directorului general și are, în principal, următoarele atribuții:

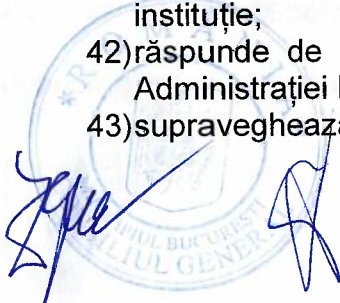
- 1) elaborează programul anual de achiziții pe baza necesităților și priorităților comunicate de celelalte compartimente și a analizelor, respectiv evaluărilor efectuate de Direcția Economică-Serviciul Economic cu referire la consumurile și cheltuielile din anii anteriori;
- 2) răspunde de utilizarea pentru clasificarea statistică a produselor, serviciilor și lucrărilor a vocabularului comun al achizițiilor publice – CPV;
- 3) estimează valoarea fiecărui contract de achiziție publică în baza solicitărilor comunicate de celelalte compartimente și a studiului de piață efectuat și întocmește nota privind determinarea valorii estimate;
- 4) răspunde de stabilirea procedurilor de atribuire aferente fiecărui contract de achiziție publică și întocmește note justificative privind alegerea procedurii de atribuire;
- 5) stabilește perioadele care trebuie respectate între data transmiterii spre publicare a anunțurilor de participare sau data transmiterii invitațiilor de participare și data-limita pentru depunerea ofertelor în funcție de complexitatea contractului;
- 6) întocmește notele de fundamentare cu privire la accelerarea procedurii de achiziție publică, dacă este cazul;
- 7) întocmește nota justificativă cu privire la impunerea unor cerințe minime de calificare referitoare la situația economică și financiară ori la capacitatea tehnică și profesională a operatorilor economici;
- 8) propune cuantumul garanțiilor de participare și de bună execuție, în corelație cu valoarea contractului de achiziție publică, conform prevederilor legale, precum și forma de constituire a acestora;
- 9) propune directorului general al Administrației Domeniului Public a Municipiului București, spre aprobare, componența comisiilor de evaluare a ofertelor în cadrul procedurilor de atribuire a contractelor de achiziție publică;
- 10) propune și fundamentează necesitatea cooptării unor experți externi în vederea participării acestora în cadrul comisiilor de evaluare a ofertelor;
- 11) asigură respectarea regulilor de evitare a conflictului de interese;
- 12) elaborează sau, după caz, coordonează activitatea de elaborare a documentației de atribuire a contractului de achiziție publică sau în cazul unui concurs de soluții a documentației de concurs, în baza solicitărilor și informațiilor comunicate de celelalte compartimente;
- 13) propune achiziționarea serviciilor de consultanță pentru elaborarea documentației de atribuire a contractului de achiziție publică dacă este cazul, cu referire îndeosebi la elaborarea caietului de sarcini și a caracteristicilor tehnice și funcționale solicitate în documentația de atribuire;
- 14) răspunde de întocmirea și îndeplinirea tuturor formalităților de publicitate/comunicare pentru procedurile organizate, în conformitate cu prevederile legale;
- 15) răspunde și asigură transmiterea documentației de elaborare și prezentare a ofertei către operatorii economici;
- 16) răspunde și asigură comunicarea cu operatorii economici în toate fazele de desfășurare a procedurii de atribuire (transmiterea invitațiilor de participare, răspunsuri la clarificări, solicitare de clarificări, transmiterea procesului verbal de deschidere a ofertelor, comunicarea rezultatului procedurii de atribuire, comunicarea notificărilor de contestație);
- 17) răspunde și asigură primirea, înregistrarea și păstrarea ofertelor pentru procedurile organizate;



- 18) asigură întocmirea proceselor-verbale de deschidere a ofertelor;
- 19) asigură întocmirea raportului procedurii de atribuire a contractelor de achiziție publică;
- 20) urmărește și propune restituirea garanțiilor de participare la procedurile de achiziție publică în condițiile prevăzute de lege;
- 21) răspunde de respectarea termenelor legale pentru încheierea contractului de achiziție publică;
- 22) asigură comunicarea cu Consiliul Național de Soluționare a Contestațiilor și transmiterea în termenele prevăzute de lege a tuturor informațiilor și materialelor solicitate de către acesta;
- 23) redactează propunerea de contract și asigură încheierea contractelor de achiziție publică cu câștigătorii procedurilor de achiziții organizate pentru bunuri, servicii și lucrări și transmiterea lor pentru urmărire compartimentelor de specialitate;
- 24) răspunde de îndeplinirea tuturor formalităților de raportare și transmiterea acestora conform prevederilor legale către Autoritatea Națională pentru Achiziții Publice;
- 25) asigură relația de corespondență cu Serviciul Electronic de Achiziții Publice;
- 26) asigură gestionarea informațiilor cu privire la procedurile de achiziție publică organizate;
- 27) răspunde de cunoașterea și aplicarea legislației specifice domeniului de activitate al serviciului;
- 28) analizează, verifică și raportează asupra ofertelor și devizelor definitive întocmite de diverse societăți pentru amenajarea, igienizarea clădirilor, pentru lucrări de reparații, construcții și instalații;
- 29) organizează și asigură efectuarea curățeniei în spațiile deținute;
- 30) efectuează manipulări de mobilier și de orice alte bunuri, în funcție de necesități;
- 31) intervine operativ în cazul unor avarii sau calamități;
- 32) răspunde de luarea tuturor măsurilor care să asigure întreținerea, modernizarea, repararea și exploatarea instalațiilor și a altor echipamente din dotare, în condiții de deplină siguranță;
- 33) asigură gestiunea obiectelor de inventar, a mijloacelor fixe;
- 34) se preocupă de achiziționarea materialelor necesare activității administrative;
- 35) întocmește documentațiile pentru diversele autorizații de funcționare ale instituției;
- 36) asigură folosirea eficientă a parcului auto prin planificarea riguroasă a transporturilor, cu respectarea normelor legale de consum de combustibil;
- 37) întreține în bună stare de funcționare autovehiculele repartizate;
- 38) execută lucrările de întreținere curentă care nu necesită intervenția unor antreprize specializate la clădirile din patrimoniul instituției;
- 39) urmărește împreună cu serviciile teritoriale activitatea desfășurată de firmele de pază care prestează servicii de specialitate în cadrul cimitirelor și crematoriilor umane;
- 40) urmărește încadrarea în consumurile normate de materiale, a prestațiilor de servicii, verificând deconturile de materiale ale serviciilor teritoriale și întocmind decontul final;

Art. 41 Compartimentul IT este în subordinea directorului general și are, în principal, următoarele atribuții:

- 41) răspunde și oferă asistență tehnică de specialitate pentru compartimentele din instituție;
- 42) răspunde de supravegherea și întreținerea echipamentelor de calcul din cadrul Administrației Domeniului Public a Municipiului București;
- 43) supraveghează și întreține rețeaua de calculatoare;



- 44) răspunde de recepția calitativă a elementelor de tehnică de calcul achiziționate pentru toate serviciile instituției;
- 45) răspunde de actualizarea site-ului instituției;
- 46) îndeplinește orice alte atribuții dispuse de conducerea Administrației Domeniului Public a Municipiului București sau rezultate din actele normative în vigoare.

CAPITOLUL VIII

Buget, relații financiare

Art. 42 (1) Administrația Domeniului Public a Municipiului București este un serviciu public de interes local al Municipiului București, cu personalitate juridică, finanțat de la bugetul local al Municipiului București și din venituri proprii, venituri extrabugetare și alte fonduri legal constituite.

(2) Veniturile proprii ale Administrației Domeniului Public a Municipiului București pot proveni din următoarele surse:

- a) activități destinate distracției sau agrementului vizitatorilor (roata, carusel, închiriere de ambarcațiuni etc.);
- b) comercializare de material dendro-floricol și prestarea de servicii adiacente.
- c) venituri din închirierea de imobile pentru desfășurarea de activități de agrement, alimentație publică, activități de comerț potrivit dispozițiilor OUG 57/2019, prin contracte de închiriere încheiate în formă autentică.
- d) sponsorizări și donații primite de la persoane fizice sau juridice, în condițiile legii.
- e) finanțări obținute din programe naționale sau internaționale;
- f) venituri obținute din parteneriate și proiecte realizate în colaborare cu instituții publice sau organizații private;
- g) alte venituri realizate în condițiile legii.

Art. 43 (1) Bugetul Administrației Domeniului Public a Municipiului București se aprobă prin Hotărâre a Consiliului General al Municipiului București, la propunerea Primarului General, în baza proiectului de buget transmis de către directorul general al Administrației Domeniului Public a Municipiului București.

(2) Administrația Domeniului Public a Municipiului București întocmește propunerea de buget anual, de venituri și cheltuieli, trimestrial și anual bilanțul contabil, contul de execuție și alte anexe la bilanț, conform dispozițiilor legale.

(3) Operațiunile de încasări și plăți în lei se efectuează de către Administrația Domeniului Public a Municipiului București prin conturi deschise la Trezoreria Statului și prin casieriele proprii, potrivit prevederilor legale.

(4) Bugetul de venituri și cheltuieli al Administrației Domeniului Public a Municipiului București asigură acoperirea cheltuielilor de funcționare a acesteia.

(5) Administrația Domeniului Public a Municipiului București gestionează valorile materiale și mijloacele bănești, a deconturilor cu debitorii și creditorii și exercită controlul periodic al gestiunilor în vederea asigurării integrității patrimoniului privind bugetul propriu.

Art. 44 (1) Consiliul General al Municipiului București mandatează titularul dreptului de administrare să încheie, contracte de închiriere pentru spațiile comerciale deținute, în vederea obținerii de venituri suplimentare, contracte de concesiune, contracte de asociere în participațiune, contracte de parteneriat public-privat pentru activități care prezintă interes comun, în legătură cu scopul instituției, cu respectarea prevederilor legale în domeniu.



(2) Consiliul General al Municipiului București aprobă titularului dreptului de administrare să încaseze cota parte de 50% din contractele de închiriere, restul fiind venit la bugetul Primăriei Municipiului București.

(3) Tarifele aferente contractelor de închiriere vor fi stabilite conform normelor legale în vigoare și/sau pe baza expertizelor efectuate de experți autorizați ANEVAR.

Capitolul IX Dispoziții finale

Art. 45 Administrația Domeniului Public a Municipiului București dispune de arhivă în care păstrează, în condițiile legii, documentele, cu respectarea nomenclatorului arhivistic al Administrației Domeniului Public a Municipiului București, aprobat potrivit dispozițiilor Legii nr. 16/1996 a arhivelor naționale, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 46 Administrația Domeniului Public a Municipiului București poate recurge la externalizarea, unor servicii, inclusiv a celor tehnice și administrative, necesare realizării obiectivelor sale, în condițiile legii.

Art. 47 Administrația Domeniului Public a Municipiului București are siglă proprie.

Art. 48 Litigiile de orice fel în care este implicată Administrația Domeniului Public a Municipiului București sunt de competența instanțelor judecătorești, potrivit legii, în cazul în care nu pot fi soluționate pe cale amiabilă.

Art. 49 (1) Personalul contractual are obligația respectării prevederilor Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Persoana împuternicită să primească sesizările privind cazurile de încălcare a normelor de conduită profesională va fi desemnată prin decizie a directorului general al Administrației Domeniului Public a Municipiului București.

(3) Personalul Administrației Domeniului Public a Municipiului București poate sesiza persoana competentă cu privire la încălcarea prevederilor Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, precum și cu privire la constrângerea sau amenințarea exercitată asupra unui angajat contractual pentru a-l determina să încalce dispozițiile legale în vigoare ori să le aplice necorespunzător.

Art. 50 Administrația Domeniului Public a Municipiului București respectă relațiile de autoritate funcțională cu compartimentele din structura organizatorică a Primăriei Municipiului București, în conformitate cu obiectul de activitate și atribuțiile specifice acestora, stabilite prin regulamentul de organizare și funcționare al PMB, sau în conformitate cu atribuțiile acordate prin dispoziția Primarului General, în limitele prevăzute de lege.

Art. 51 (1) Prezentul regulament de organizare și funcționare se completează, cu prevederile legislative specifice, aplicabile domeniului de activitate al instituției, și a actelor subsecvente acestuia.

(2) Prezentul regulament a fost întocmit în conformitate cu prevederile legale în vigoare și se va modifica și completa, după caz, cu celelalte reglementări legale aplicabile sau cu reglementările legislative apărute ulterior aprobării acestuia.



ANEXA NR. 4 LA HCGMB NR. 107/02.04.2026

Nr. crt.	Denumirea bunului	Elemente de identificare descriptive					carte funciara	Valoare de inventar
		Elemente de identificare descriptive	Adresa					
			Tip arteră	denumire arteră	Nr. poștal	Sector		
1	Clădire administrativă, Centrul de Protecție a Plantelor București	Steren= 15457 mp,	Str.	Drumul Cooperativei	20	5	232944	11.101.563,00 lei

Handwritten signature and circular stamp of the Municipality of Bucharest, Romania.

Circular stamp of the Directorate of Patrimony, Municipality of Bucharest, Romania, with a handwritten signature.

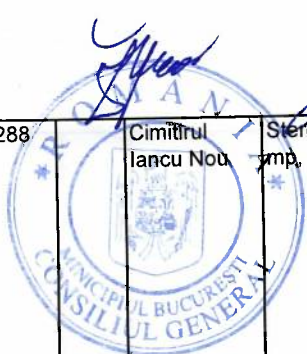
Anexa nr. 5 la

H.C.G.H.B. nr.

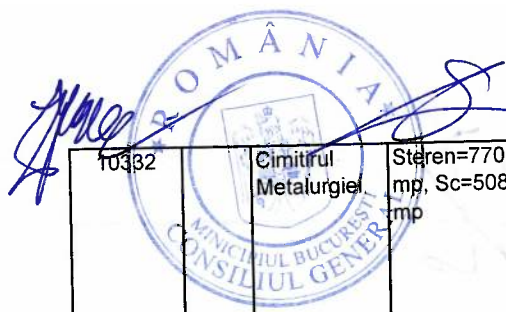
107/02.04.2016

Nr. crt.	Cod clasificare	Denumirea bunului	Elemente de identificare						Anul dobândirii, după caz, al dării în folosință	Situatia juridica			
			Elemente de identificare descriptive	Adresa				Vecini		Tip act	Nr./data	Emitent	NR. CARTE FUNCIARA
					Denumire artera	Nr. Postal	Sector						
10266		Cimitirul Bellu	Steren=189460 mp, Sc=1568,974mp	Cale	Serban Voda	249	4	N- tren viran, E-Parc Tineret, S- Cim.Bellu Catolic, V-Cal. Serban Voda		Hotărâre	696/1974	Consiliul de Miniștri	213208
10273		Cimitirul Bucurestii Noi	Steren=27779,8 mp	Str.	Laminorului	138	1	N, E -bază sportivă, S-str. Laminorul ui, V- SC Tehnomet al		Hotărâre	696/1974	Consiliul de Miniștri	243423
10283		Cimitirul Ghencea	Steren=97801 mp, Sc=554,34 mp	Bd.	Ghencea	18	6	N- proprietate privată, E- Cimitirul Ghencea Militar , S-Bdul Ghencea, V-str. Montana		Hotărâre	696/1974	Consiliul de Miniștri	215908
10278		Cimitirul Colentina	Steren=84963 mp, Sc=700,96 mp	Str.	Reinvierii	4	2	N-Str. Otesani, E- str.Masina de Paine, S-str. Reinvierii, V- str.G.Ione scu		Hotărâre	696/1974	Consiliul de Miniștri	218204

10288	Cimitirul Iancu Nou	Steren=29559 mp, Sc=69 mp	Șos.	Mihai Bravu	121B	2	N-Intr. Albinari, E-str. Magura Vulturul, S-str. Vatra Luminoasa, V-Sos. Mihai Bravu	Hotărâre	696/1974	Consiliul de Miniștri	218666
10291	Cimitirul Izvorul Nou	Steren=88717 mp, Sc=451,235 mp	Str.	Drumul Murgului	47	3	N-str. Eufrosina Popescu E-str. I. Tuculescu, S-Drumul Murgului, V-Intr. Parului	Hotărâre	696/1974	Consiliul de Miniștri	215059
10298	Cimitirul Sf. Vineri	Steren=102082,54 mp, Sc=609,5 mp	Cale	Grivitei	202	1	N-str. Caraiman, E-str. Iani Buzoiani, S-str. Colonel Stoica, V-Calea Grivitei	Hotărâre	696/1974	Consiliul de Miniștri	227535
10303	Cimitirul Straulesti	Steren=182791 mp, Sc=503,65 mp	Șos.	Odaii	471	1	N-teren agricol, E-teren agricol, S-teren agricol, V-Sos. Odaii	Hotărâre	696/1974	Consiliul de Miniștri	244231



10308	Cimitirul T.Vladimirescu	Steren=58647 mp, Sc=153,5 mp	Str.	Antiaeriana	10	5	N-Unitate Militară, E-str.Antiaeriana, S-str.Tăcerii, V-Unitate Militară	Hotărâre	696/1974	Consiliul de Miniștri	217761
10312	Cimitirul Eroii Sovietici Pipera	Steren=15016 mp	Șos.	Pipera	29	2	N-proprietate privata E-cimitir ortodox, S-proprietate privată V-Sos. Pipera	Hotărâre	696/1974	Consiliul de Miniștri	243425
10314	Cimitirul Dămăroaia	Steren=46035 mp, Sc=229,47 mp	Str.	Neajlovului	5	1	N-Lacusa Baneasa, E-BZ agrement, S-str.Neajlovului, V-BZ agrement	Hotărâre	696/1974	Consiliul de Miniștri	243422
10318	Cimitirul Domnești	Steren=159808 mp, Sc=365 mp	Str.	Prelungirea Ghencea	370	6	N-teren agricol, E-teren agricol, S-Prel. Ghencea, V-teren agricol	Hotărâre	696/1974	Consiliul de Miniștri	216677
10323	Cimitirul Berceni II	Steren=100755 mp, Sc=303,7 mp	Șos.	Berceni	507	4	N,S,E-Proprietate particulară V-Sos.Berceni,	Hotărâre	696/1974	Consiliul de Miniștri	213206



10382	Cimitirul Metalurgiei	Steren=77039 mp, Sc=508,35 mp	Bd.	Metalurgiei	65	4	N-Bd. Metalurgiei, E-Bd. Metalurgiei, S-teren agricol, V-teren agricol		Hotărâre	696/1974	Consiliul de Miniștri	8490; 203261; 203262
10337	Cimitirul Pro Patria	Steren=17531 mp, Sc=95 mp	Șos.	Oltenei	11	4	N-cim. Bellu Catolic, E-parc Tineretului, S-parc Tineretului, V-sos Oltenei		Hotărâre	696/1974	Consiliul de Miniștri	213489
10364	Cimitirul Progresul - în curs de construire	Steren=29996,07 mp	Str.	N.D.Cocea	78-82	5	N-proprietate privată S-str. Nufărul Galben E-str. N.D.Cocea V-str. Sanpaul	2001	Lege CVC	213/1998 1775/2001	Guvernul României	242042(PROVENI T DIN ALIPIREA 205336+205337)
10365	Cimitirul Eroii Revoluției	Steren=6065.55 mp	Cale	Serban Voda	239-241	4	N-Cladiri, E-Cim Bellu, S-Sere ADP, V-Calea Serban Voda	1990			proprietate publică MB	213207
	Cimitirul Domnesti Vest	pe raza Judetului Ilfov, comuna Domnesti										118725, 118724, 118726, 118727

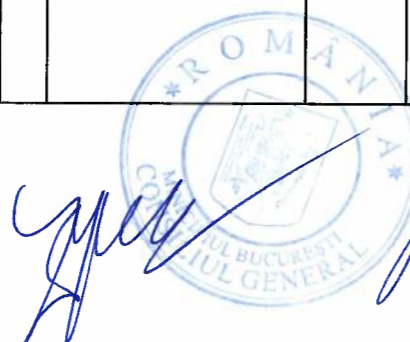


			Steren=5000,00 mp	Drumul	Jilavei	171-175	4		teren achizition at prin CVC nr. 6578/28.1 2.1999 emis de Notar Public Dan Tataru		203261
			Steren=8300,00 mp	B-dul	Metalurgiei	65-67	4		teren achizition at prin CVC nr. 6577/28.1 2.1999 emis de Notar Public Dan Tataru		203262
		Cimitirul Calvin	S teren=5419,00 mp	Calea	Giulesti	103	6				249174
		Cimitir	S teren=6560,00 mp	UAT Domnesti, localitatea Domnesti					Act Notarial nr. 1688/21.0 8.2001		118729
		Cimitir	S teren=6616,00m p	UAT Domnesti, localitatea Domnesti					Act Notarial nr. 1688/21.0 8.2001		118728
		crematoriul CENUȘA	Steren =13053	Calea	Șerban Voda	187	4				210147
		crematoriul VITAN - BĂRZEȘTI	Steren =15476	Strada	Iuliu Hașeganu	1	4				213073

[Handwritten signature]

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BĂRZEȘTI
 Direcția Patrimoniu
 România

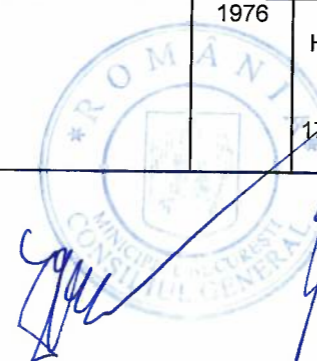
Denumirea bunului	Elemente de identificare					Vecini	Anul dobândirii, după caz, al dării în folosință	Denumire act proprietate sau alte acte doveditoare	Situatia juridica			Observatii	Număr Carte Funciară	Încheiere de intabulare	Nr. cadastral
	Elemente de identificare descriptive	Adresa							Tip act	Emitent					
		Tip artera	Denumire artera	Nr. Postal	Sector										
Parcul Bordei	Stotală=39000 mp (S1=10667 mp; S2=25337 mp; S3=1996 mp; S4=1000 mp)	Bd., str.	Aviatorilor, Turgheniev	114 și 110-112, 11-15	1		Legea nr. 213/1998, CF nr. 209112, nr. 37973, nr. 79104 și nr. 79105	Hotarare	220/2000, 87/2004, 351/2008 386/2019	CGMB		209112; 232413; 209336; 257606.	189241/17.03.2008; 14230/13.09.2004; 189221/17.03.2008	232413; 209336; 257606; 209112	
Parcul Cișmigiu (Grădina Cișmigiu) (teren)	Steren=157.292 mp (din acte: 157.287 mp)	Str.	Știrbei Voda	37 A	1	N-Str.Știrbei Vodă; V - Str.Schitu Măgureanu; E.-Str.Sipotul Fantanilor-P-ta Cpt. Walter; Maracineanu-Str.Victor Eftimiu-; Intr. Rauas-Str.Zalomit; S-B-dul Regina Elisabeta	1843	Legea nr. 213/1998, HCGMB nr. 220/2000, nr. 87/2004 și nr. 351/2008, CF nr. 32390	Hotărâre, Hotărâre, Hotărâre, CF	220/2000, 87/2004, 351/2008, 32390 386/2019	CGMB, CGMB, CGMB, Judecătoria Sector 5	Sc totală=22216, 23 mp	221869	119288/13.12.2016	221869
Parcul Circului	Steren=143.808.49 mp	Alee	Circului	6	2	N-B-dul Lacul Tei; V - Aleea Circului+Circul de Stat; E.-Alee acces, Spitalul de boli infectioase Colentina; S-Alee acces-Aleea Circului	1958	Legea nr. 213/1998, HCGMB nr. 220/2000, nr. 87/2004 și nr. 351/2008, CF nr. 49529	Decizie, Decizie, Decizie, CF	8521/1961, 4768/1960, 2733/1960, 49529 386/2019	CPMB, CPMB, CPMB		207904	14092/13.09.2004	207904
Lac Parcul Circului	S=9.636 mp	Alee	Circului	6	2			Legea nr. 213/1998, HCGMB nr. 220/2000, nr. 87/2004 și nr. 351/2008, CF nr. 49529	Decizie, Decizie, Decizie, CF	8521/1961, 4768/1960, 2733/1960, 49529 386/2019	CPMB, CPMB, CPMB		207904 - C5	14092/13.09.2004	207904
Parcul Floreasca	Steren=63.399 mp	Bd.	Mircea Eliade	16A	1	N- B-dul Mircea Eliade; V - Av.Radu Beller; E.-Proprietati particulare; S-Str.Av.Protopopescu	1938	Legea nr. 213/1998, HCGMB nr. 220/2000, nr. 87/2004 și nr. 351/2008, CF nr. 64740	Decizie, Decizie, Decret, CF	3922/1962, 3429/1962, 64/1962 64740 386/2019	CPMB, CPMB		221658	2738/06.10.2006	221658
Lac Floreasca : cuvă lac + zonă de protecție lac, teren intravilan aflat între cuvă lac și proprietăți particulare	579.038 mp, din care Scuvă=508.840 mp, S zonă protecție=70.198 mp				1		1937	Legea nr. 213/1998, HCGMB nr. 220/2000, nr. 87/2004 și nr. 351/2008, DPG nr. 177/2002, CF nr. 213439	Buletin	7/28.08.1949 386/2019	Comitet provizoriu SPC		213439	7488/11.05.2005	213439



Parcul Tineretului	Steren=803.298 mp	Bd.	Tineretului	2	4	N - Intersectia B-dul Tineretului cu Calea Șerban Vodă, B-dul Dimitrie Cantemir; V - Cimitiru Bellu, Str. Muguras, Str. Nicopole; E.- B-dul Tineretului, Sala Polivalenta, Observator Astronomic, Calea Piscului; S - Parcul Lumea Copiilor, Sos. Otenitei, Cimitirul Catolic	1973	Legea nr. 213/1998, HCGMB nr. 160/2001, nr. 220/2000, nr. 87/2004 și nr. 351/2008, CFN nr. 212027	Hotărâre, CF	160/2001, 68959 386/2019	CGMB, OCPI Sector 4	Sc=142923,30 mp	212027	319497/09.09.2009	212027
Lacul Tineretului	S=133.445 mp	Bd.	Tineretului	2	4		1970	Legea nr. 213/1998, HCGMB nr. 220/2000, nr. 87/2004 și nr. 351/2008, CF nr. 212027	Lege, Hotărâre, Hotărâre	213/1998, 220/2000, 87/2004, 351/2008 386/2019	Parlament, CGMB, CGMB, CGMB		212027 - C17	319497/09.09.2009	
Parcul Unirii	Steren=38.825 mp S1 = 28.153 mp (din acte: 39.014 mp); S2 = 3.044 mp (din acte: 3.150 mp); S3=7.628 mp (din acte: 7.837 mp).	Bd.	I.C. Brătianu	50 A, B, C	3	N-Splaiul Independentei; V - Splaiul Independentei; E.-B-dul I.C.Brătianu-B-dul Dimitrie Cantemir; S-Splaiul Independentei	1986	Legea nr. 213/1998, Decret nr. 152/1990, Decizia PMB nr. 1440/1996, CF nr. 225428; 207037; 207036; 207038.	Decret, Decizie, CF	152/1990, 1440/1996, 53340 386/2019			225428; 207036; 207038.	25009/04.10.2004; 13157/24.03.2014	
Parcul Sala Palatului (teren)	Steren=24.159 mp (S=29.393,30 mp din acte)	Str.	Ion Câmpineanu	30	1	N-Str. Știrbei Vodă; V -Str. Ion Campineanu; E.- P-ta Revoluției-Calea Victoriei; S - Str. Ion Campineanu	1961	Legea nr. 213/1998, Decizia PMB nr. 1440/1996, HCGMB nr. 220/2000, nr. 87/2004 și nr. 351/2008, CF nr. 262440	Decizie, Hotărâre, Hotărâre, CF	1440/1996, 220/2000, 87/2004, 351/2008, 46847 386/2019	PMB, CGMB, CGMB, Judecătoria Sector 1	nr. cadastral vechi 18362	262440	60427/23.09.2013	262440
Spațiu verde Ateneul Român (teren)	Steren=2.192 mp	Str.	Ion Câmpineanu	30	1	N - Str. Episcopiei, V - Calea Victoriei, E.- Ateneul Român, S - Str. Benjamin Franklin	1963	Legea nr. 213/1998, Decizia PMB nr. 1440/1996, HCGMB nr. 220/2000, nr. 87/2004 și nr. 351/2008, CF nr. 46847	Decizie, CF	1440/1996, 46847 386/2019	PMB, Judecătoria Sector 1	nr. cadastral vechi 18363	46847	14231/2004	46847
Spațiu verde aferent Pieței Tricolorului	Steren=296 mp	Bd.	Regina Elisabeta	24A	5	N - Str. Constantin Mille, V - Proprietati particulare, E.- Calea Victoriei, S - B-dul Regina Elisabeta	1963	Legea nr. 213/1998, HCGMB nr. 220/2000, nr. 87/2004 și nr. 351/2008, CF nr. 208286	CF	386/2019	Judecătoria Sector 5		208286	12248/16.09.2004	208286
Scuar Majestic (Odeon)	Steren=106 mp	Cale	Victoriei		1	N - Proprietati particulare, V - Calea Victoriei, E.- Proprietati particulare, S - Proprietati particulare	1963	Legea nr. 213/1998, HCGMB nr. 220/2000, nr. 87/2004 și nr. 351/2008	Hotărâre	87/2004 386/2019	CGMB				
Aliniament plantat axa nord-sud	Steren=6.843 mp	Bd.	Lascăr Catargiu		1	N-P-ța Victoriei, S - Rond Universitate	1963	Legea nr. 213/1998, HCGMB nr. 113/1998	Hotărâre, Hotărâre	87/2004, 113/1998 386/2019	CGMB, CGMB				

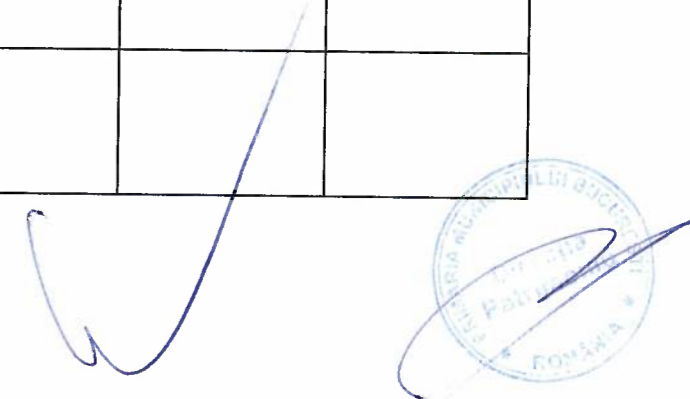


Spații verzi zona Piața Universității	Stotală=6.830 mp (S1=379 mp (din acte 555 mp), S2=426 (din acte=444 mp), S3=179 mp (din acte 160 mp), S4=578 mp (din acte 605 mp), S=200 (din acte 201 mp) mp, S=5.068 mp (din acte 4.969 mp)	Bd.	I.C. Brătianu	1	3	Rond Universitate, N-B-dul Nicolae Bălcescu, V -B-dul Regina Elisabeta, E.- B-dul Carol I, S - B-dul I.C. Brătianu	1963	Legea nr. 213/1998, HCGMB nr. 113/1998,	Hotărâre, Hotărâre, CF	87/2004, 113/1998, 53628 386/2019	CGMB, CGMB, Judecătoria Sector 3		206172, 206173, 206174, 206175, 206176, 206170	25012/04.10.2004,	Drept de proprietate statul român prin administrator PMB
Spațiu verde Piața Unirii-Piața Constituției	Steren=22.060 mp	Bd	Unirii		4			Legea nr. 213/1998, HCGMB nr. 117/2008	Hotărâre, Proces verbal de predare – primire	117/2008, 703/2009 386/2019	CGMB, ALPAB-PS4				
Baraj stăvilă Mogoșoaia	Lac Mogoșoaia		Comuna Mogoșoaia		Ilfov		1973	Legea nr. 213/1998, HCGMB nr. 220/2000, nr. 87/2004 și nr. 351/2008, DPG nr. 177/2002	Lege, Hotărâre, Hotărâre, Dispoziție	213/1998, 220/2000, 87/2004, 351/2008, 177/2002 386/2019	Parlament, CGMB, CGMB, CGMB, Primar General				
Lacul Străulești	Steren=301.470 mp (din acte: 330.000 mp)		Cartier Străulești		1	N-Str. Drumul Sarmas; V - Str. Aeroportului; E.- Sos. București Targoviste; S - Proprietati particulare	1971	Legea nr. 213/1998, HCGMB nr. 220/2000, nr. 87/2004 și nr. 351/2008	Hotărâre	87/2004 386/2019	CGMB		274480	110303/07.12.2018	
Lacul Grivița	S=798.396 mp		Cartier Dămăroaia Străulești		1	N-Str.Drumul Piscul Sadului, Proprietati particulare; V - Sos. București Targoviste; E.- Proprietati particulare, Sos.Străulești; S -Proprietati particulare	1972	Legea nr. 213/1998, HCGMB nr. 220/2000, nr. 87/2004 și nr. 351/2008	Hotărâre	87/2004 386/2019	CGMB		276804		
Lacul Băneasa	Steren= 377.805 mp				1	N -Proprietati particulare; V - Proprietati particulare; E.- Proprietati particulare Sos.București Ploiești; S - Proprietati particulare	1937	Legea nr. 213/1998, HCGMB nr. 220/2000, nr. 87/2004 și nr. 351/2008, CF nr. 242816	CF, CF, Buletin	52658, 109289, 7/28.08.1949 386/2019	OCPI Sector 1, Comitet provizoriu SPC	Sc=8346 mp	242816	474126/22.12.2010	242816
Lacul Tei din care: cuvă lac; zonă protecție 1; zonă protecție 2; zonă protecție 3;	măsurată: 483.990,80 mp; din acte: 474.991,59 mp, din care: z.p.1: 1.045,92 mp; z.p.2: 1.447,25 mp; z.p.3: 6.506,04 mp;				2	N -Proprietati particulare; V - Proprietati particulare, Calea Floreasca; E.- Proprietati particulare, Str.Petricani; S - Proprietati particulare	1938	Legea nr. 213/1998, HCGMB nr. 220/2000, CF nr. 2000043	Hotărâre, CF	216/2000, 55137 386/2019	CGMB OCPI Sector 2		200043	427658/15.11.2010	200043
Baraj Pantelimon II -descărcător	Lacul Pantelimon II		Comuna Pantelimon				1976	Legea nr. 213/1998, HCGMB nr. 220/2000, nr. 87/2004 și nr. 351/2008, DPG nr. 177/2002, CF nr. 58546	Lege, Hotărâre, Hotărâre, Dispoziție	213/1998, 220/2000, 87/2004, 351/2008, 177/2002 386/2019	Parlament, CGMB, CGMB, CGMB, Primar General				



Ștrand Drumul Taberei	S=15.721 mp; (din acte: 15.713 mp)	Str.	Drumul Taberei		6	N-Proprietati particulare V - Proprietati particulare E.- Proprietati particulare S - Str.Drumul Taberei		Legea nr. 213/1998, HCGMB nr. 220/2000, nr. 87/2004 și nr. 351/2008	Lege, Hotărâre, Hotărâre	213/1998, 220/2000, 87/2004, 351/2008 386/2019	Parlament, CGMB, CGMB, CGMB	SC AQUA SUMMER SRL - asociere in participatiune	225376	10777/25.05.2006	225376
Ștrand Uverturii (teren)	Steren=5343 mp	Str.	Dreptății	12	6	N - Proprietati particulare V - Str.Uverturii E.- Proprietati particulare S - Proprietati particulare	1984	Legea nr. 213/1998, HCGMB nr. 220/2000, nr. 87/2004 și nr. 351/2008, CF nr. 215085	Lege, Hotărâre, Hotărâre, CF	213/1998, 220/2000, 87/2004, 351/2008, 87450 386/2019	Parlament, CGMB, CGMB, CGMB		215085	143763/18.02.2010	215085
Ștrand Dâmbovița Ciurel (teren)	Steren=69,543 (din acte 70.405 mp)	Șos.	Ciurel	25A și 25B	6	N-Sos.Virtuții V - Sos.Virtuții E.- Str.Piatra Craiului S - Raul Dambovita		Legea nr. 213/1998, HCGMB nr. 220/2000, nr. 87/2004 și nr. 351/2008, CFI nr. 214606, 215122	Lege, Hotărâre, Hotărâre, CFI, CF	213/1998, 220/2000, 87/2004, 351/2008, 84451, 88438 386/2019	Parlament, CGMB, CGMB, CGMB OCPI Sector 6	SC AQUA SUMMER SRL - asociere in participatiune Nr. Cadastral 9375 si 9196	214606, 215122	295499/12.08.2009, 176714/19.03.2010	214606, 215122
Ștrand Titian	Steren=59.302 mp	Str.	Rotundă	4	3	N-Str.Rotundă V - Str.Rotundă E.- B-dul N.Grigorescu, Aleea Stanila S - Str.Rotundă		Legea nr. 213/1998, HCGMB nr. 220/2000, nr. 87/2004 și nr. 351/2008, CF nr. 233051	Lege, Hotărâre, Hotărâre, Hotărâre	213/1998, 220/2000, 87/2004, 351/2008 386/2019	Parlament, CGMB, CGMB	SC Cara Impex SRL - asociere in participatiune	233051	89941/26.11.2018	233051
Ștrand Tei		Șos.	Petricani		2	N - Lacul Tei V - Str.Ștrandul Tei E.- Lacul Tei S - Proprietati particulare		Legea nr. 213/1998, HCGMB nr. 220/2000, nr. 87/2004 și nr. 351/2008	Hotărâre	87/2004 386/2019	CGMB				
Ștrand Floreasca	Steren=17.897 mp	Str.	Nicolae Caramfil	2	1			Legea nr. 213/1998, HCGMB nr. 220/2000, nr. 87/2004 și nr. 351/2008, CF nr. 241606	Lege, Hotărâre, Hotărâre, CF	213/1998, 220/2000, 87/2004, 351/2008, 241606 386/2019	Parlament, CGMB, CGMB		241606	136249/11.02.2010	241606
Suprafata teren aferenta Complex sănătate Socului	Steren=4.299 mp	Bd.	Chișinău	6	2	N- Str. Cernauti V - B-dul Chișinău E.- Proprietati particulare S - Proprietati particulare		Legea nr. 213/1998, HCGMB nr. 220/2000, nr. 87/2004 și nr. 351/2008 CF nr.213819	Lege, Hotărâre, Hotărâre, Hotărâre	213/1998, 220/2000, 87/2004, 351/2008 386/2019	Parlament, CGMB, CGMB	SC Dal Com Impex'93 SRL asociere in participatiune; drept de proprietate statul român	213819	Nr. 233888/21.04.2008	213819
Clădire complex Socului	Sc=1870 mp	Bd.	Chișinău	6	2		1985	Legea nr. 213/1998, HCGMB nr. 220/2000, nr. 87/2004 și nr. 351/2008 CF nr.213819	Lege, Hotărâre, Hotărâre, Hotărâre	213/1998, 220/2000, 87/2004, 351/2008 386/2019	Parlament, CGMB, CGMB		213819 - C1	Nr. 233888/21.04.2008	213819
Complex sănătate Șerban Vodă (clădire)	Complex sănătate Șerban Vodă	Str.	Șerban Vodă	95-101	4		1985	Legea nr. 213/1998, HCGMB nr. 220/2000, nr. 87/2004 și nr. 351/2008, CF nr. 202799	Lege, Hotărâre, Hotărâre, CF	213/1998, 220/2000, 87/2004, 351/2008, 42270 386/2019	Parlament, CGMB, CGMB, CGMB, OCPI Sector 4	SC SanComplex SRL - asociere in participatiune; Scomplex=1800 mp; val. inv. teren=12.657.900 lei	202799 - C1	2842/24.02.2005	
Suprafata teren aferenta Complex sănătate Șerban Vodă	S= 7.385 mp; (din acte 6.154 mp)	Str.	Șerban Vodă	95-101	4		2011	Legea nr. 213/1998, HCGMB nr. 220/2000, nr. 87/2004 și nr. 351/2008, CF nr. 202799	Lege, Hotărâre, Hotărâre, Hotărâre	213/1998, 220/2000, 87/2004, 351/2008 386/2019	Parlament, CGMB, CGMB, CGMB		202799	2842/24.02.2005	202799

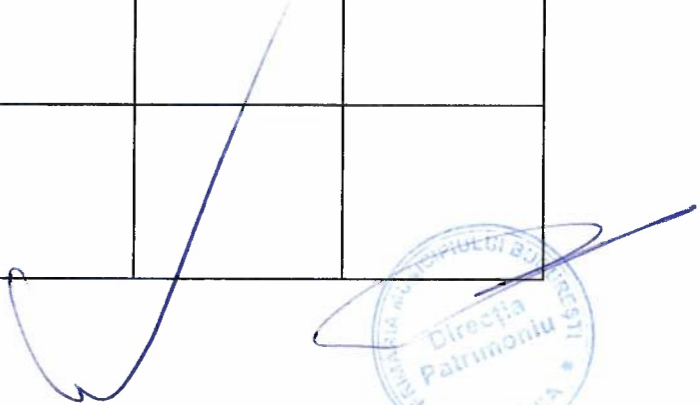
Baia Grivita	Constructie baie Sc= 786 mp	Str.	Sfinții Voievozi	1A	1		1952	Legea nr. 213/1998, HCGMB nr. 220/2000, nr. 87/2004 și nr. 351/2008, CF nr. 243099	Lege, Hotărâre, Hotărâre, Hotărâre, CF, Buletin	213/1998, 220/2000, 87/2004, 351/2008, 110293, 12/15.06.1950 386/2019	Parlament, CGMB, CGMB, CGMB, OCPI, Comitet provizoriu SPC		243099 - C1	175425/15.03.201 1	243099
Baia Grivița (teren)	Steren măsurată=983 mp. Sc 982 mp	Str.	Sfinții Voievozi	1A	1		1952	Legea nr. 213/1998, HCGMB nr. 220/2000, nr. 87/2004 și nr. 351/2008, CF nr. 243099	Lege, Hotărâre, Hotărâre, Hotărâre, CF, Buletin	213/1998, 220/2000, 87/2004, 351/2008, 110293, 12/15.06.1950 386/2019	Parlament, CGMB, CGMB, CGMB, OCPI, Comitet provizoriu SPC	Numar cadastral 27922, Sc=982 mp	243099	175425/15.03.201 1	243099
Stație pompare zero		Bd	Unirii		4		1989	Legea nr. 213/1998, HCGMB nr. 220/2000, nr. 87/2004 și nr. 351/2008	Lege, Hotărâre, Hotărâre, Hotărâre	213/1998, 220/2000, 87/2004, 351/2008 386/2019	Parlament, CGMB, CGMB, CGMB				
Stație pompare unu		Bd	Unirii		4		1989	Legea nr. 213/1998, HCGMB nr. 220/2000, nr. 87/2004 și nr. 351/2008	Lege, Hotărâre, Hotărâre, Hotărâre	213/1998, 220/2000, 87/2004, 351/2008 386/2019	Parlament, CGMB, CGMB, CGMB				
Stație pompare doi		Bd	Unirii		4		1989	Legea nr. 213/1998, HCGMB nr. 220/2000, nr. 87/2004 și nr. 351/2008	Lege, Hotărâre, Hotărâre, Hotărâre	213/1998, 220/2000, 87/2004, 351/2008 386/2019	Parlament, CGMB, CGMB, CGMB				
Stație pompare trei		Bd	Unirii		4		1989	Legea nr. 213/1998, HCGMB nr. 220/2000, nr. 87/2004 și nr. 351/2008	Lege, Hotărâre, Hotărâre, Hotărâre	213/1998, 220/2000, 87/2004, 351/2008 386/2019	Parlament, CGMB, CGMB, CGMB				
Stație pompare patru		Bd	Unirii		4		1989	Legea nr. 213/1998, HCGMB nr. 220/2000, nr. 87/2004 și nr. 351/2008	Lege, Hotărâre, Hotărâre, Hotărâre	213/1998, 220/2000, 87/2004, 351/2008 386/2019	Parlament, CGMB, CGMB, CGMB				
Stație pompare cinci		Bd	Unirii		4		1989	Legea nr. 213/1998, HCGMB nr. 220/2000, nr. 87/2004 și nr. 351/2008	Lege, Hotărâre, Hotărâre, Hotărâre	213/1998, 220/2000, 87/2004, 351/2008 386/2019	Parlament, CGMB, CGMB, CGMB				
Stație pompare nr.1		Piață	Unirii		4		1989	Legea nr. 213/1998, HCGMB nr. 220/2000, nr. 87/2004 și nr. 351/2008	Lege, Hotărâre, Hotărâre, Hotărâre	213/1998, 220/2000, 87/2004, 351/2008 386/2019	Parlament, CGMB, CGMB, CGMB				
Stație pompare nr.2		Piață	Unirii		4		1989	Legea nr. 213/1998, HCGMB nr. 220/2000, nr. 87/2004 și nr. 351/2008	Lege, Hotărâre, Hotărâre, Hotărâre	213/1998, 220/2000, 87/2004, 351/2008 386/2019	Parlament, CGMB, CGMB, CGMB				
Stație pompare nr.3		Piață	Unirii		4		1989	Legea nr. 213/1998, HCGMB nr. 220/2000, nr. 87/2004 și nr. 351/2008	Lege, Hotărâre, Hotărâre, Hotărâre	213/1998, 220/2000, 87/2004, 351/2008 386/2019	Parlament, CGMB, CGMB, CGMB				
Stație pompare nr.1		Str.	Căuzași		3		1989	Legea nr. 213/1998, HCGMB nr. 220/2000, nr. 87/2004 și nr. 351/2008	Lege, Hotărâre, Hotărâre, Hotărâre	213/1998, 220/2000, 87/2004, 351/2008 386/2019	Parlament, CGMB, CGMB, CGMB				



Grup sanitar public		Str.	Baba Novac		3		1967	Legea nr. 213/1998, HCGMB nr. 220/2000, nr. 87/2004 și nr. 351/2008	Lege, Hotărâre, Hotărâre	213/1998, 220/2000, 87/2004, 351/2008 386/2019	Parlament, CGMB, CGMB, CGMB				
Grup sanitar public		Str.	Buicliu Cristea		6		1967	Legea nr. 213/1998, HCGMB nr. 220/2000, nr. 87/2004 și nr. 351/2008	Lege, Hotărâre, Hotărâre	213/1998, 220/2000, 87/2004, 351/2008 386/2019	Parlament, CGMB, CGMB, CGMB				
Grup sanitar public		Piață	Piața Romană		1		1950	Legea nr. 213/1998, HCGMB nr. 220/2000, nr. 87/2004 și nr. 351/2008	Lege, Hotărâre, Hotărâre	213/1998, 220/2000, 87/2004, 351/2008 386/2019	Parlament, CGMB, CGMB, CGMB				
Grup sanitar public		Str.	Vasile Pârvan		5		1950	Legea nr. 213/1998, HCGMB nr. 220/2000, nr. 87/2004 și nr. 351/2008	Lege, Hotărâre, Hotărâre	213/1998, 220/2000, 87/2004, 351/2008 386/2019	Parlament, CGMB, CGMB, CGMB				
Grup social pentru muncitori		Str.	Condorului	59	5		1977	Legea nr. 213/1998, HCGMB nr. 220/2000, nr. 87/2004 și nr. 351/2008	Lege, Hotărâre, Hotărâre	213/1998, 220/2000, 87/2004, 351/2008 386/2019	Parlament, CGMB, CGMB, CGMB				
Imobil		Str.	Constantin Noica	183	6		1985	Legea nr. 213/1998, HCGMB nr. 220/2000, nr. 87/2004 și nr. 351/2008	Lege, Hotărâre, Hotărâre	213/1998, 220/2000, 87/2004, 351/2008 386/2019	Parlament, CGMB, CGMB, CGMB				
Sediu administrativ Administrația Lacuri, Parcuri și Agrement București	Steren=14.582 mp	Șos.	București-Ploiești	8B	1	N-Lacul Herăstrău V - Sos.București-Ploiești E.- Calea Ferata București-Constanta S - Calea Ferata București-Constanta		Legea nr. 213/1998, HCGMB nr. 31/2001 și nr. 351/2008 CF nr.274331	Hotărâre, Hotărâre	31/2001, 351/2008 386/2019	CGMB, CGMB	Nr. cadastral 12682 - vechi	274331	96782/31.10.2018	274331
Ștrand Grivița	Steren=65.000 mp	Șos.	Străulești	1	1			Legea nr. 213/1998, HCGMB nr. 220/2000, nr. 87/2004 și nr. 351/2008	Lege, Hotărâre, Hotărâre	213/1998, 220/2000, 87/2004, 351/2008 386/2019	Parlament, CGMB, CGMB, CGMB				
Bazin de înot neacoperit	Ștrand Grivița	Șos.	Străulești	1	1		1980	Legea nr. 213/1998, HCGMB nr. 220/2000, nr. 87/2004 și nr. 351/2008	Lege, Hotărâre, Hotărâre	213/1998, 220/2000, 87/2004, 351/2008 386/2019	Parlament, CGMB, CGMB, CGMB				
Ștrand Băneasa	5.621 mp	Alee	Mateoșilor	1	1	N-Lacul Băneasa V - Lacul Băneasa E.- Proprietati particulare S - Aleea Mateoșilor		Legea nr. 213/1998, HCGMB nr. 220/2000, nr. 87/2004 și nr. 351/2008	Lege, Hotărâre, Hotărâre	213/1998, 220/2000, 87/2004, 351/2008 386/2019	Parlament, CGMB, CGMB, CGMB	SC Pro Management International SRL - asociere in participatiune			
Ștrand Berceni (teren)	S=21.942 mp	Str.	Izvorul Oltului	5	4	N-Aleea Uioara V - Proprietati particulare E.- Str.Izvorul Oltului S - Proprietati particulare		Legea nr. 213/1998, HCGMB nr. 220/2000, nr. 87/2004 și nr. 351/2008, CF nr.212573	Lege, Hotărâre, Hotărâre, CF	213/1998, 220/2000, 87/2004, 351/2008, 73407 386/2019	Parlament, CGMB, CGMB, CGMB		212573	236911/25.05.2010	212573
Ștrand Parc Tineretului	S=38.000 mp	Bd.	Tineretului		4	N-Parcul Tineretului V - Proprietati particulare E.- Str.Pridvorului S - Proprietati particulare		Legea nr. 213/1998, HCGMB nr. 220/2000, nr. 87/2004 și nr. 351/2008	Lege, Hotărâre, Hotărâre	213/1998, 220/2000, 87/2004, 351/2008 386/2019	Parlament, CGMB, CGMB, CGMB	SC Alex's Impex SRL - asociere in participatiune			

Stație pompare nr.2		Str.	Căuzași		3		1989	Legea nr. 213/1998, HCGMB nr. 220/2000, nr. 87/2004 și nr. 351/2008	Lege, Hotărâre, Hotărâre	213/1998, 220/2000, 87/2004, 351/2008 386/2019	Parlament, CGMB, CGMB, CGMB				
Stație pompare nr.3		Str.	Căuzași		3		1989	Legea nr. 213/1998, HCGMB nr. 220/2000, nr. 87/2004 și nr. 351/2008	Lege, Hotărâre, Hotărâre	213/1998, 220/2000, 87/2004, 351/2008 386/2019	Parlament, CGMB, CGMB, CGMB				
Stație pompare nr.4		Str.	Căuzași		3		1989	Legea nr. 213/1998, HCGMB nr. 220/2000, nr. 87/2004 și nr. 351/2008	Lege, Hotărâre, Hotărâre	213/1998, 220/2000, 87/2004, 351/2008 386/2019	Parlament, CGMB, CGMB, CGMB				
Stație pompare nr.5		Str.	Căuzași		3		1989	Legea nr. 213/1998, HCGMB nr. 220/2000, nr. 87/2004 și nr. 351/2008	Lege, Hotărâre, Hotărâre	213/1998, 220/2000, 87/2004, 351/2008 386/2019	Parlament, CGMB, CGMB, CGMB				
Puț forat de mică adâncime 2 Lazăr	Parcul Cișmigiu, nefuncțional	Bd	Regina Elisabeta	46	5		1969	Legea nr. 213/1998, HCGMB nr. 83/2008	Hotărâre	83/2008 386/2019	CGMB	trecut de la apă NOVA prin HCGMB 83/2008			
Puț forat de mare adâncime 1 Lazăr	Parcul Cișmigiu	Bd	Regina Elisabeta	46	5		1939	Legea nr. 213/1998, HCGMB nr. 83/2008	Hotărâre	83/2008 386/2019	CGMB	trecut de la apă NOVA prin HCGMB 83/2008			
Puț forat de mică adâncime Monte Carlo	Parcul Cișmigiu	Bd	Regina Elisabeta	46	5		1969	Legea nr. 213/1998, HCGMB nr. 83/2008	Hotărâre	83/2008 386/2019	CGMB	trecut de la apă NOVA prin HCGMB 83/2008			
Puț forat de mare adâncime Monte Carlo	Parcul Cișmigiu	Bd	Regina Elisabeta	46	5		1939	Legea nr. 213/1998, HCGMB nr. 83/2008	Hotărâre	83/2008 386/2019	CGMB	trecut de la apă NOVA prin HCGMB 83/2008			
Puț forat de mică adâncime	Parcul Herăstrăul Vechi	Șos.	Kiseleff	32 si 32 D	1		1939	Legea nr. 213/1998, HCGMB nr. 83/2008	Hotărâre	83/2008 386/2019	CGMB	trecut de la apă NOVA prin HCGMB 83/2008			
Puț forat de mică adâncime	Parcul Herăstrăul Vechi	Șos.	Kiseleff	32 si 32 D	1		1939	Legea nr. 213/1998, HCGMB nr. 83/2008	Hotărâre	83/2008 386/2019	CGMB	trecut de la apă NOVA prin HCGMB 83/2008			
Puț forat de mică adâncime	Parcul Herăstrăul Vechi	Șos.	Kiseleff	32 si 32 D	1		1939	Legea nr. 213/1998, HCGMB nr. 83/2008	Hotărâre	83/2008 386/2019	CGMB	trecut de la apă NOVA prin HCGMB 83/2008			
Puț forat de mică adâncime	Parcul Herăstrăul Vechi	Șos.	Kiseleff	32 si 32 D	1		1939	Legea nr. 213/1998, HCGMB nr. 83/2008	Hotărâre	83/2008 386/2019	CGMB	trecut de la apă NOVA prin HCGMB 83/2008			





Puț forat de mică adâncime	Parcul Herăstrăul Vechi	Șos.	Kiseleff	32 si 32 D	1	N-Lacul Herăstrău-Parcul Miorița; V - Sos.Kiseleff; E.-B-dul Aviatorilor; S-B-dul C-tin Prezan-P-ta Aviatorilor	1939	Legea nr. 213/1998, HCGMB nr. 83/2008	Hotărâre	83/2008 386/2019	CGMB	trecut de la apă NOVA prin HCGMB 83/2008			
Puț forat de mare adâncime	Parcul Herăstrăul Nou	Șos.	Elena Văcărescu, șos. București-Ploiești, șos. Nordului, bd. Aviatorilor	2, 8K, -1, 1A, 1B, 115	1		1938	Legea nr. 213/1998, HCGMB nr. 83/2008	Hotărâre	83/2008 386/2019	CGMB	trecut de la apă NOVA prin HCGMB 83/2008			
Puț forat de mare adâncime	Parcul Herăstrăul Vechi	Șos.	Kiseleff	32 si 32 D	1	N-Lacul Herăstrău-Parcul Miorița; V - Sos.Kiseleff; E.-B-dul Aviatorilor; S-B-dul C-tin Prezan-P-ta Aviatorilor	1939	Legea nr. 213/1998, HCGMB nr. 83/2008	Hotărâre	83/2008 386/2019	CGMB	trecut de la apă NOVA prin HCGMB 83/2008			
Puț forat de mare adâncime	Cercul de Stat, nefuncțional	Alee	Circului	6	2		1961	Legea nr. 213/1998, HCGMB nr. 83/2008	Hotărâre	83/2008 386/2019	CGMB	trecut de la apă NOVA prin HCGMB 83/2008			
Fundație ceas Piata Universitatii	Piata Universitatii				3		2010	Legea nr. 213/1998, HCGMB nr. 83/2008	Hotărâre	83/2008 386/2019	CGMB				
Fundație ceas Piata Unirii	Piata Unirii						2010	Legea nr. 213/1998, HCGMB nr. 83/2009	Hotărâre	83/2008 386/2020	CGMB				
Fundație ceas Parc Herastrau	Parc Herastrau				1		2010	Legea nr. 213/1998, HCGMB nr. 83/2010	Hotărâre	83/2008 386/2021	CGMB				
Fundație ceas Piata Romana	Piata Romana				1		2010	Legea nr. 213/1998, HCGMB nr. 83/2011	Hotărâre	83/2008 386/2022	CGMB				
Fundație ceas Piata Sf. Gheorghe	Piata Sf. Gheorghe				3		2010	Legea nr. 213/1998, HCGMB nr. 83/2012	Hotărâre	83/2008 386/2023	CGMB				
Fundație ceas Parc Cercul de Stat	Parc Cercul de Stat				2		2010	Legea nr. 213/1998, HCGMB nr. 83/2013	Hotărâre	83/2008 386/2024	CGMB				
Fundație ceas Parc Tineretului	Parc Tineretului				4		2010	Legea nr. 213/1998, HCGMB nr. 83/2014	Hotărâre	83/2008 386/2025	CGMB				
Fundație ceas Parc Cismigiu	Parc Cismigiu				5		2010	Legea nr. 213/1998, HCGMB nr. 83/2015	Hotărâre	83/2008 386/2026	CGMB				
Fundație ceas Parc Carol	Parc Carol				4		2010	Legea nr. 213/1998, HCGMB nr. 83/2016	Hotărâre	83/2008 386/2027	CGMB				
Fundație ceas Piata Constitutiei	Piata Constitutiei				5		2010	Legea nr. 213/1998, HCGMB nr. 83/2017	Hotărâre	83/2008 386/2028	CGMB				
Peluze	Stotală=3197 mp, - Centrocoop	Str.	Sebastian		5		2010	Legea nr. 213/1998, HCGMB nr. 124/2010	proces verbal predare-primire	6148/2010 386/2019	ALPAB				
Aliniamente și peluze bd. Libertății - str. Izvor	Stotală=3422 mp				5		2010	Legea nr. 213/1998, HCGMB nr. 124/2010	proces verbal predare-primire	13229/2010 386/2019	PS5-ADP				
Peluze	Stotală=3087 mp	Str.	Prof. Dr. Gh. Marinescu		5		2010	Legea nr. 213/1998, HCGMB nr. 124/2010	proces verbal predare-primire	6140/2010 386/2019	ALPAB				
Aliniamente și scuaruri str. Antiaeriană - str. Petre Ispirescu	Stotală=548 mp				5		2010	Legea nr. 213/1998, HCGMB nr. 124/2010	proces verbal predare-primire	6136/2010 386/2019	ALPAB				
Scuaruri str. Amurgului - str. Bachus	Stotală=555 mp				5		2010	Legea nr. 213/1998, HCGMB nr. 124/2010	proces verbal predare-primire	6149/2010 386/2019	ALPAB				

Aliniamente și peluze Academia Militară - Carol Davila	Stotală=3406 mp			5	2010	Legea nr. 213/1998, HCGMB nr. 124/2010	proces verbal predare-primire	6132/2010 386/2019	ALPAB				
Ansamblul Academia Militară - Carol I	Spații verzi în Stotală=4307 mp (din care! alei parc în S=2394 mp)			5	2010	Legea nr. 213/1998, HCGMB nr. 124/2010	proces verbal predare-primire	6138/2010 386/2019	ALPAB				
Ansamblul Opera Națională București	Spații verzi în Stotală=12047 mp (din care! alei parc în S=857 mp)			5	2010	Legea nr. 213/1998, HCGMB nr. 124/2010	proces verbal predare-primire	6129/2010 386/2019	ALPAB				
Ansamblul Piața Arsenalului și platbande central Calea 13 Septembrie	Stotală=4854 mp			5	2010	Legea nr. 213/1998, HCGMB nr. 124/2010	proces verbal predare-primire	6131/2010 386/2019	ALPAB				
Aliniamente și scuaruri Calea Rahovei - bd. George Ștefănescu	Stotală=3232 mp			5	2010	Legea nr. 213/1998, HCGMB nr. 124/2010	proces verbal predare-primire	6150/2010 386/2019	ALPAB				
Aliniamente șos. București - Măgurele	Stotală=3500 mp	Șos.	București - Măgurele	5	2010	Legea nr. 213/1998, HCGMB nr. 124/2010	proces verbal predare-primire	6141/2010 386/2019	ALPAB				
Aliniamente Calea 13 Septembrie - bd. Libertății	Stotală=4452 mp			5	2010	Legea nr. 213/1998, HCGMB nr. 124/2010	proces verbal predare-primire	6139/2010 386/2019	ALPAB				
Aliniamente și scuaruri bd. Eroilor	Stotală=3406 mp	Bd.	Eroilor	5	2010	Legea nr. 213/1998, HCGMB nr. 124/2010	proces verbal predare-primire	6146/2010 386/2019	ALPAB				
Aliniamente și scuaruri Opera Română - bd. Mihai Kogălniceanu - Piața Mihail Kogălniceanu	Stotală=968 mp			5	2010	Legea nr. 213/1998, HCGMB nr. 124/2010	proces verbal predare-primire	6130/2010 386/2019	ALPAB				
Aliniamente șos. Trafic Greu - str. Răzoare - str. C-tin Ist	Stotală=2538 mp			5	2010	Legea nr. 213/1998, HCGMB nr. 124/2010	proces verbal predare-primire	6147/2010 386/2019	ALPAB				
Aliniamente și scuaruri șos. Panduri - Calea 13 Septembrie - bd. Tudor Vladimirescu	Stotală=9973 mp			5	2010	Legea nr. 213/1998, HCGMB nr. 124/2010	proces verbal predare-primire	6134/2010 386/2019	ALPAB				
Aliniamente bd. Eroii Sanitari	Stotală=640 mp			5	2010	Legea nr. 213/1998, HCGMB nr. 124/2010	proces verbal predare-primire	6137/2010 386/2019	ALPAB				
Aliniamente șos. Sălaj	Stotală=1492 mp	Șos.	Sălaj	5	2010	Legea nr. 213/1998, HCGMB nr. 124/2010	proces verbal predare-primire	6145/2010 386/2019	ALPAB				
Aliniamente Calea Ferentari	Stotală=1203 mp	Cale	Ferentari	5	2010	Legea nr. 213/1998, HCGMB nr. 124/2010	proces verbal predare-primire	6152/2010 386/2019	ALPAB				
Aliniamente str. Toporași	Stotală=343 mp	Str.	Toporași	5	2010	Legea nr. 213/1998, HCGMB nr. 124/2010	proces verbal predare-primire	6153/2010 386/2019	ALPAB				
Aliniamente și peluze str. Vârgheanului	Stotală=2048 mp	Str.	Mârgeanului	5	2010	Legea nr. 213/1998, HCGMB nr. 124/2010	proces verbal predare-primire	6133/2010 386/2019	ALPAB				

Aliniamente str. Buzoieni	Stotală=452 mp	Str.	Buzoieni		5	2010	Legea nr. 213/1998, HCGMB nr. 124/2010	proces verbal predare-primire	6144/2010 386/2019	ALPAB				
Aliniamente str. Petre Ispirescu	Stotală=850 mp	Str.	Petre Ispirescu		5	2010	Legea nr. 213/1998, HCGMB nr. 124/2010	proces verbal predare-primire	6142/2010 386/2019	ALPAB				
Aliniamente Prelungirea Ferentari	Stotală=850 mp	Prel.	Ferentari		5	2010	Legea nr. 213/1998, HCGMB nr. 124/2010	proces verbal predare-primire	6151/2010 386/2019	ALPAB				
Aliniamente bd. Pieptănari	Stotală=340 mp	Bd.	Pieptănari		5	2010	Legea nr. 213/1998, HCGMB nr. 124/2010	proces verbal predare-primire	6143/2010 386/2019	ALPAB				
Scuar Calea Ferentari	Stotală=1286	Cale	Ferentari		5	2010	Legea nr. 213/1998, HCGMB nr. 124/2010	proces verbal predare-primire	386/2019					
Aliniamente șos. Viilor	Stotală=425 mp	Șos.	Viilor		5	2010	Legea nr. 213/1998, HCGMB nr. 124/2010	proces verbal predare-primire	6135/2010 386/2019	ALPAB				
Parcul Izvor	S=158.580 mp; (din acte: 158.674 mp)	Str.	Elefterie	47-49	5		Legea nr. 213/1998, HCGMB 163/2005, CF nr. 217600	Hotărâre, Proces verbal de predare – primire	163/2005 386/2019	CGMB	217600 (Nr. cad. vechi 17218)		160488/02.03.2011	217600
Teren de grădinarie și plantăție de aliniament aferente cursului râului Dâmbovița sector 1	S= 757 mp	Splaiul	Independenței		1	2012	Legea nr. 213/1998, HCGMB nr. 108/2010, CFS nr. 114372	Lege, Hotărâre	213/1998, 108/2010 386/2019	Parlamentul României, CGMB				
Teren de grădinarie și plantăție de aliniament aferente cursului râului Dâmbovița sector 3	S= 10.483 mp	Splaiul	Independenței		3	2012	Legea nr. 213/1998, HCGMB nr. 108/2010 CF nr. 222999, 222991, 222993, 223001, 222990, 223002, 222995, 222992, 222996, 222997, 222994, 222998; 223000	Lege, Hotărâre	213/1998, 108/2010 386/2019	Parlamentul României, CGMB	Imobil intabulat pe tronsoane	222999, 222991, 222993, 223001, 222990, 223002, 222995, 222992, 222996, 222997, 222994, 222998; 223000	13383/18.04.2012 13370/18.04.2012 13373/18.04.2012 13389/18.04.2012 13375/18.04.2012 13392/18.04.2012 13396/18.04.2012 13376/18.04.2012 13398/18.04.2012 13380/18.04.2012 13400/18.04.2012 13382/18.04.2012	222999, 222991, 222993, 223001, 222990, 223002, 222995, 222992, 222996, 222997, 222994, 222998; 223000
Teren de grădinarie și plantăție de aliniament aferente cursului râului Dâmbovița sector 4	S= 7.647 mp	Splaiul	Independenței		4	2012	Legea nr. 213/1998, HCGMB nr. 108/2010, CF nr. 213502	Lege, Hotărâre	213/1998, 108/2010 386/2019	Parlamentul României, CGMB	Nr. cadastral vechi 11220	213502	466389/2011	213502
Teren de grădinarie și plantăție de aliniament aferente cursului râului Dâmbovița sector 5	S= 3.742 mp	Splaiul	Independenței		5	2012	Legea nr. 213/1998, HCGMB nr. 108/2010, CF nr. 218740	Lege, Hotărâre	213/1998, 108/2010 386/2019	Parlamentul României, CGMB	Nr. cadastral vechi 17908	218740	480274/2011	218740
Teren de grădinarie și plantăție de aliniament aferente cursului râului Dâmbovița sector 6	S= 5.980 mp	Splaiul	Independenței		6	2010	Legea nr. 213/1998, HCGMB nr. 108/2010, CFS nr. 216678	Lege, Hotărâre	213/1998, 108/2010 386/2019	Parlamentul României, CGMB	Nr. cadastral vechi 9985	216678	466386/2011	216678
Spatii Verzi - Centrul istoric al	S = 373 mp				3	2017	HCGMB nr.122/05.04.2017	Hotarare	386/2019	CGMB				

Canal Dragomirești - Chitila (Canal deschis)	B=5,90 m, b=1,30, H=1,80m, L=8,40Km		Dragomiresti - Chitila			2016, 1973	Legea nr. 213/1998, HCGMB nr. 245/26.09.2013	Lege, Hotărâre, Hotărâre, Dispoziție	213/1998, 220/2000, 87/2004, 351/2008, 177/2002 386/2019	Parlament, CGMB, CGMB, CGMB, Primar General			
Drum de exploatare Canal Dragomirești			Dragomiresti - Chitila			2016, 1969	Legea nr. 213/1998, HCGMB nr. 245/26.09.2013	Lege, Hotărâre, Hotărâre, Dispoziție	213/1998, 220/2000, 87/2004, 351/2008, 177/2002 386/2019	Parlament, CGMB, CGMB, CGMB, Primar General			
Podet nr.1 Canal Dragomirești	Beton armat carosabil		Dragomiresti - Chitila			2016, 1969	Legea nr. 213/1998, HCGMB nr. 245/26.09.2013	Lege, Hotărâre, Hotărâre, Dispoziție	213/1998, 220/2000, 87/2004, 351/2008, 177/2002 386/2019	Parlament, CGMB, CGMB, CGMB, Primar General			
Podet nr.2 Canal Dragomirești	Beton armat carosabil-Sat Rudeni (intrare)		Dragomiresti - Chitila			2016, 1969	Legea nr. 213/1998, HCGMB nr. 245/26.09.2013	Lege, Hotărâre, Hotărâre, Dispoziție	213/1998, 220/2000, 87/2004, 351/2008, 177/2002 386/2019	Parlament, CGMB, CGMB, CGMB, Primar General			
Podet nr.3 Canal Dragomirești	Beton armat carosabil-Sat Rudeni (la mijloc)		Dragomiresti - Chitila			2016, 1969	Legea nr. 213/1998, HCGMB nr. 245/26.09.2013	Lege, Hotărâre, Hotărâre, Dispoziție	213/1998, 220/2000, 87/2004, 351/2008, 177/2002 386/2019	Parlament, CGMB, CGMB, CGMB, Primar General			
Podet nr.4 Canal Dragomirești	Beton armat carosabil-Sat Rudeni (iesire)		Dragomiresti - Chitila			2016, 1969	Legea nr. 213/1998, HCGMB nr. 245/26.09.2013	Lege, Hotărâre, Hotărâre, Dispoziție	213/1998, 220/2000, 87/2004, 351/2008, 177/2002 386/2019	Parlament, CGMB, CGMB, CGMB, Primar General			
Podet nr.5 Canal Dragomirești	Beton armat carosabil-Sat Rudeni (spre groapa de gunoi)		Dragomiresti - Chitila			2016, 1969	Legea nr. 213/1998, HCGMB nr. 245/26.09.2013	Lege, Hotărâre, Hotărâre, Dispoziție	213/1998, 220/2000, 87/2004, 351/2008, 177/2002 386/2019	Parlament, CGMB, CGMB, CGMB, Primar General			
Descărcare Dâm	Canal deschis trapezoidal L=500m, B=3m, b=1m, H=1,5m		Dragomiresti - Chitila			2016, 1969	Legea nr. 213/1998, HCGMB nr. 245/26.09.2013	Lege, Hotărâre, Hotărâre, Dispoziție	213/1998, 220/2000, 87/2004, 351/2008, 177/2002 386/2019	Parlament, CGMB, CGMB, CGMB, Primar General			
Pod tronson cale ferată Chitila	Pod CFR		Dragomiresti - Chitila			2016, 1969	Legea nr. 213/1998, HCGMB nr. 245/26.09.2013	Lege, Hotărâre, Hotărâre, Dispoziție	213/1998, 220/2000, 87/2004, 351/2008, 177/2002 386/2019	Parlament, CGMB, CGMB, CGMB, Primar General			
Deviere canal			Dragomiresti - Chitila			2016, 1969	Legea nr. 213/1998, HCGMB nr. 245/26.09.2013	Lege, Hotărâre, Hotărâre, Dispoziție	213/1998, 220/2000, 87/2004, 351/2008, 177/2002 386/2019	Parlament, CGMB, CGMB, CGMB, Primar General			
Pod subtraversare Chitila	Construcție din beton pentru subtraversare Șos. București Chitila		Dragomiresti - Chitila			2016, 1969	Legea nr. 213/1998, HCGMB nr. 245/26.09.2013	Lege, Hotărâre, Hotărâre, Dispoziție	213/1998, 220/2000, 87/2004, 351/2008, 177/2002 386/2019	Parlament, CGMB, CGMB, CGMB, Primar General			

Baraj Cernica	Lacul Cernica		Comuna Cernica		Ilfov		1974	Legea nr. 213/1998, HCGMB nr. 220/2000, nr. 87/2004 și nr. 351/2008, DPG nr. 177/2002	Lege, Hotărâre, Hotărâre, Dispoziție	213/1998, 220/2000, 87/2004, 351/2008, 177/2002 386/2019	Parlament, CGMB, CGMB, CGMB, Primar General				
Canal aducțiune CPI	Lacul Cernica		Comuna Cernica		Ilfov		1974	Legea nr. 213/1998, HCGMB nr. 220/2000, nr. 87/2004 și nr. 351/2008, DPG nr. 177/2002	Lege, Hotărâre, Hotărâre, Dispoziție	213/1998, 220/2000, 87/2004, 351/2008, 177/2002 386/2019	Parlament, CGMB, CGMB, CGMB, Primar General				
Dig apărare sat Cernica	Lacul Cernica		Comuna Cernica		Ilfov		1974	Legea nr. 213/1998, HCGMB nr. 220/2000, nr. 87/2004 și nr. 351/2008, DPG nr. 177/2002	Lege, Hotărâre, Hotărâre, Dispoziție	213/1998, 220/2000, 87/2004, 351/2008, 177/2002 386/2019	Parlament, CGMB, CGMB, CGMB, Primar General				
Sera Bellu	Steren=1782 mp,	Cale	Șerban Vodă	243-245	4	N-Cimitirul Eroilor Revoluției V - Str.Șerban Vodă E.- Cimitirul Bellu S - Cimitirul Bellu		Legea nr. 213/1998, HCGMB nr. 220/2000, nr. 87/2004 și nr. 351/2008 CF 205608	Lege, Hotărâre, Hotărâre, CF	213/1998, 220/2000, 87/2004, 351/2008, 39827 386/2019	Parlament, CGMB, CGMB, CGMB	205608	21346/21.09.2004	205608	
Sera Libertății (Carol)	Steren=8.871 mp, Sc=2092 mp	Str.	Gen. Candiano Popescu	4A	4	N-Str.Gen. Candiano Popescu V -Parcul Carol (Libertății) E.- Str.Gen. Candiano Popescu S - Str.Gen. Candiano Popescu	1906	Legea nr. 213/1998, HCGMB nr. 220/2000, nr. 87/2004 și nr. 351/2008, CF nr.205609	Lege, Hotărâre, Hotărâre, CF, Buletin	213/1998, 220/2000, 87/2004, 351/2008, 39828, 10/16.10.1949 386/2019	Parlament, CGMB, CGMB, CGMB, OCPI, Comitet provizoriu SPC	205609	21347/21.09.2004	205609	
Sera Ghencea	Steren=80.892 mp, Sc=12369 mp (din care a fost restituit în natură un teren în suprafața de 8.729 mp - Dispoziție Primar General nr.20839/27.03.2019)	Str.	Drumul Cooperativei	75A	5	N-Proprietati particulare V -Str.Drumul Cooperativei E.- Institutie MAPN S - A.D.P. Sector 5	1973	Legea nr. 213/1998, Decizia nr. 1316/1971, Sentința civilă nr. 2042/1971, CF nr. 207386	Decizie, Sent. civ., CF	1316/1971, 2042/1971, 32388 386/2019		207386	11910/13.09.2004	207386	
Seră Plante Perene	S=31.720 mp	Str.	Drumul Cooperativei	22	5	N-Centrul de Combatere Daunatori V - Proprietati particulare E.- Str.Drumul Cooperativei S - Proprietati particulare		Legea nr. 213/1998, HCGMB nr. 220/2000, nr. 87/2004 și nr. 351/2008	Lege, Hotărâre, Hotărâre, Hotărâre	213/1998, 220/2000, 87/2004, 351/2008 386/2019	Parlament, CGMB, CGMB, CGMB				
Sera horticola	Sera Plante Perene	Str.	Drumul Cooperativei	22	5		1969	Legea nr. 213/1998, HCGMB nr. 220/2000, nr. 87/2004 și nr. 351/2008	Lege, Hotărâre, Hotărâre, Hotărâre	213/1998, 220/2000, 87/2004, 351/2008 386/2019	Parlament, CGMB, CGMB, CGMB				
Pepiniera Toboc	Steren=46.172 mp; măsurată 46.489 mp	Șos.	Petricani	86A	2	N-Proprietati particulare V - Sos.Petricani E.- Lac Valea Saulei S - Proprietati particulare	1952	Legea nr. 213/1998, HCGMB nr. 220/2000, nr. 87/2004 și nr. 351/2008, CF nr. 218654	Lege, Hotărâre, Hotărâre, CF	213/1998, 220/2000, 87/2004, 351/2008, 107586 386/2019	Parlament, CGMB, CGMB, CGMB, OCPI Sector 2	30 corpuri în Sc totală=5502 mp	218654	460288/31.10.2011	218654
Secție Utilaj Transport-Administrația Lacuri, Parcuri și Agrement București	Steren=11.000 mp	Str.	Drumul Cooperativei	10	5	N- Proprietati particulare V - Proprietati particulare E.- Str.Drumul Cooperativei S - Proprietati particulare		Legea nr. 213/1998, HCGMB nr. 220/2000, nr. 87/2004 și nr. 351/2008	Lege, Hotărâre, Hotărâre, Hotărâre	213/1998, 220/2000, 87/2004, 351/2008 386/2019	Parlament, CGMB, CGMB, CGMB				

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

Pod subtraversare CFR Chiajna	Construcție din beton pentru subtraversarea liniilor de CFR Chiajna		Dragomirești - Chitila				2016, 1969	Legea nr. 213/1998, HCGMB nr. 245/26.09.2013	Lege, Hotărâre, Hotărâre, Dispoziție	213/1998, 220/2000, 87/2004, 351/2008, 177/2002 386/2019	Parlament, CGMB, CGMB, CGMB, Primar General					
Casierie lemn	S=9m		Debarcader Expoflora				2014 2006	Legea nr. 213/1998, HCGMB nr. 245/26.09.2013	Lege, Hotărâre, Hotărâre, Dispoziție	213/1998, 220/2000, 87/2004, 351/2008, 386/2019	Parlament, CGMB, CGMB, CGMB, Primar General					
Teren Parc Centenarului	S=11.496.00 mp				5		2018	Legea nr. 213/1998, HCGMB nr. 586/22.11.2017 CF nr.235627	Hotarare	386/2019		235627	43305/11.10.2018	235627		
Suprafață teren situată între Lacul Floreasca și Calea Floreasca	S=15.000.00 mp				1		2018	Legea nr. 213/1998, HCGMB nr. 622/26.09.2018	Hotarare	622/26.09.2018 386/2019	CGMB		reprezinta sectiune din imob. Inscris in CF 263454			
Suprafață teren Str. Târnului	S=2.844.00 mp	Str.	Târnului		1		2018	Legea nr. 213/1998, HCGMB nr. 503/23.08.2018 CF nr. 275627	Hotarare	502/23.08.2018 386/2019	CGMB	275627	54613/10.06.2019	275627		
Suprafata teren Parc Verdi	S=52.334.00 mp						2019	Legea nr. 213/1998, HCGMB nr. 573/06.09.2018 CF nr 230130; 230129; 230128; 203980; 202135; 228761; 203979; 233094	Hotarare	573/06.09.2018; 552/24.10.2019 386/2019	CGMB	230130; 230129; 230128; 203980; 202135; 228761; 203979; 233094	68252/18.10.2018;	230130; 230129; 230128; 203980; 202135; 228761; 203979; 233094		
Suprafata teren strada Intrarea Navigatorilor nr.8	S=3.751,39 mp						2019	Legea nr. 213/1998, HCGMB nr. 213/23.04.2019	Hotarare	213/23.04.2019 386/2019	CGMB	276910		276910		
Teren baraj Tei si mal Lac Tei	S=7.901,80 mp						2019	Legea nr. 213/1998, HCGMB nr. 220/23.04.2019	Hotarare	220/23.04.2019 386/2019	CGMB		reprezinta sectiune din imob. Inscris in CF 233052			
Teren mal Lac Tei	S=5.202,00 mp						2019	Legea nr. 213/1998, HCGMB nr. 221/23.04.2019 CF nr.233087	Hotarare	221/23.04.2019 386/2019	CGMB	233087		233087		
Spatiu verde Bd. Tudor Vladimirescu	S=7.786,00 mp						2020	Legea nr. 213/1998, HCGMB nr. 13/19.01.2020	Hotarare	13/19.01.2020 386/2019	CGMB		reprezinta sectiuni (spatiu verde) din imob. Inscris in CF 232427			
Suprafata teren strada Intrarea Navigatorilor nr.27	S=13.627,00 mp						2020	Legea nr. 213/1998, HCGMB nr. 8/29.01.2020	Hotarare	213/23.04.2019	CGMB	278428		278428		
VILA 100		Șos.	Nordului	114 - 140	1		2005		Legea nr. 213/1998, HCGMB nr. 87/2004; 220/2000; 351/2008	Hotarare	220/2000, 87/2004, 351/2008 386/2019 27/2005	CGMB		CF. 232449	33722/01.04.2020	232449 - C1
VILA 101		Șos.	Nordului	114 - 140	1		2005	2.407.117,00	Legea nr. 213/1998, HCGMB nr. 87/2004; 220/2000; 351/2008	Hotarare	220/2000, 87/2004, 351/2008 386/2019 27/2005	CGMB		CF. 232449	33722/01.04.2020	232449 - C2

[Handwritten signature]

[Official stamp: ROMANIA, CONSILIUL LOCAL, COMUNA BUCURESTI]

[Handwritten signature]

[Official stamp: ROMANIA, CONSILIUL LOCAL, COMUNA BUCURESTI]

VILA 102		Şos.	Nordului	114 - 140	1		2005	2.407.117,00	Legea nr. 213/1998, HCGMB 87/2004; 220/2000; 351/2008	Hotarare	220/2000, 87/2004, 351/2008 386/2019 27/2005	CGMB		CF. 232449	33722/01.04.2020	232449 - C3
VILA 103		Şos.	Nordului	114 - 140	1		2005	2.407.117,00	Legea nr. 213/1998, HCGMB 87/2004; 220/2000; 351/2008	Hotarare	220/2000, 87/2004, 351/2008 386/2019 27/2005	CGMB		CF. 232449	33722/01.04.2020	232449 - C4
VILA 121		Şos.	Nordului	114 - 140	1		2005	710.354,00	Legea nr. 213/1998, HCGMB 87/2004; 220/2000; 351/2008	Hotarare	220/2000, 87/2004, 351/2008 386/2019 27/2005	CGMB		CF. 232449	33722/01.04.2020	232449 - C5
VILA 122		Şos.	Nordului	114 - 140	1		2005	710.354,00	Legea nr. 213/1998, HCGMB 87/2004; 220/2000; 351/2008	Hotarare	220/2000, 87/2004, 351/2008 386/2019 27/2005	CGMB		CF. 232449	33722/01.04.2020	232449 - C5
VILA 123		Şos.	Nordului	114 - 140	1		2005	710.354,00	Legea nr. 213/1998, HCGMB 87/2004; 220/2000; 351/2008	Hotarare	220/2000, 87/2004, 351/2008 386/2019 27/2005	CGMB		CF. 232449	33722/01.04.2020	232449 - C6
VILA 124		Şos.	Nordului	114 - 140	1		2005	710.354,00	Legea nr. 213/1998, HCGMB 87/2004; 220/2000; 351/2008	Hotarare	220/2000, 87/2004, 351/2008 386/2019 27/2005	CGMB		CF. 232449	33722/01.04.2020	232449 - C6
VILA 125		Şos.	Nordului	114 - 140	1		2005	710.354,00	Legea nr. 213/1998, HCGMB 87/2004; 220/2000; 351/2008	Hotarare	220/2000, 87/2004, 351/2008 386/2019 27/2005	CGMB		CF. 232449	33722/01.04.2020	232449 - C7
VILA 126		Şos.	Nordului	114 - 140	1		2005	710.354,00	Legea nr. 213/1998, HCGMB 87/2004; 220/2000; 351/2008	Hotarare	220/2000, 87/2004, 351/2008 386/2019 27/2005	CGMB		CF. 232449	33722/01.04.2020	232449 - C7
VILA 127		Şos.	Nordului	114 - 140	1		2005	710.354,00	Legea nr. 213/1998, HCGMB 87/2004; 220/2000; 351/2008	Hotarare	220/2000, 87/2004, 351/2008 386/2019 27/2005	CGMB		CF. 232449	33722/01.04.2020	232449 - C8
VILA 128		Şos.	Nordului	114 - 140	1		2005	710.354,00	Legea nr. 213/1998, HCGMB 87/2004; 220/2000; 351/2008	Hotarare	220/2000, 87/2004, 351/2008 386/2019 27/2005	CGMB		CF. 232449	33722/01.04.2020	232449 - C8
VILA 129		Şos.	Nordului	114 - 140	1		2005	710.354,00	Legea nr. 213/1998, HCGMB 87/2004; 220/2000; 351/2008	Hotarare	220/2000, 87/2004, 351/2008 386/2019 27/2005	CGMB		CF. 232449	33722/01.04.2020	232449 - C9
VILA 130		Şos.	Nordului	114 - 140	1		2005	710.354,00	Legea nr. 213/1998, HCGMB 87/2004; 220/2000; 351/2008	Hotarare	220/2000, 87/2004, 351/2008 386/2019 27/2005	CGMB		CF. 232449	33722/01.04.2020	232449 - C9
CLADIRI POARTA		Şos.	Nordului	114 - 140	1		2005	80.459,32	Legea nr. 213/1998, HCGMB 87/2004; 220/2000; 351/2008	Hotarare	220/2000, 87/2004, 351/2008 386/2019 27/2005	CGMB		CF. 232449	33722/01.04.2020	232449 - C11
CLUB		Şos.	Nordului	114 - 140	1		2005	8.435.570,00	Legea nr. 213/1998, HCGMB 87/2004; 220/2000; 351/2008	Hotarare	220/2000, 87/2004, 351/2008 386/2019 27/2005	CGMB		CF. 232449	33722/01.04.2020	232449 - C10
Suprafață teren aferentă Satului Francez	S=31.415 mp (S masurata = 31.409 mp)	Şos.	Nordului	114 - 140	1		2005	157.949.213,00	Legea nr. 213/1998, HCGMB 87/2004; 220/2000; 351/2008	Hotarare	220/2000, 87/2004, 351/2008 386/2019 27/2005	CGMB		CF. 232449	33722/01.04.2020	232449

