



MONITORUL OFICIAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

NR. 9 /2007

VOL. II

CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

Sumar

HOTĂRÂREA Nr. 219 din 20.09.2007 privind aprobarea organigramei, statutului de funcții și Regulamentului de organizare și funcționare ale Administrației pentru Supravegherea Câinilor fără Stăpân București.....	3
HOTĂRÂREA Nr. 220 din 20.09.2007 privind aprobarea organigramei, numărului de posturi, statutului de funcții și regulamentul de organizare și funcționare ale Centrului de Conservare și Valorificare a Tradiției și Creației Populare al Municipiului București.....	63
HOTĂRÂREA Nr. 221 din 20.09.2007 privind încadrarea Teatrului de Revistă "Constantin Tănase" în categoria instituțiilor de spectacole de repertoriu, precum și aprobarea organigramei, numărului de posturi, statutului de funcții și regulamentul de organizare și funcționare ale instituției (anexă pe CD).....	108

CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

HOTĂRÂRE

privind aprobarea organigramei, statului de funcții
și Regulamentului de organizare și funcționare ale Administrației
pentru Supravegherea Câinilor fără Stăpân București

Având în vedere expunerea de motive a Primarului
General și Raportul Direcției Managementul Resurselor Umane;

În aplicarea prevederilor Legii 227/2002 pentru aprobarea
Ordonanței de Urgență nr. 155/2001 privind aprobarea
programului de gestionare a câinilor fără stăpân și a Ordonanței
Guvernului nr.42/2004 privind organizarea activității veterinare;

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

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

CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

H o t ă r ă ș t e:

Art. 1. Administrația pentru Supravegherea și Protecția
Animalelor își schimbă denumirea în Administrația pentru
Supravegherea Câinilor fără Stăpân București.

Art. 2. Se aprobă organigrama, numărul total de posturi, statul de funcții și Regulamentul de organizare și funcționare ale Administrației pentru Supravegherea Câinilor fără Stăpân București, serviciu public de interes local cu personalitate juridică, conform anexelor nr. 1, 2 și 3, care fac parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 3. Orice prevedere contrară prezentei hotărâri se abrogă.

Art. 4. Direcțiile din cadrul aparatului de specialitate al Primarului General și Administrația pentru Supravegherea Câinilor fără Stăpân București vor duce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

Această hotărâre a fost adoptată în ședința extraordinară a Consiliului General al Municipiului București din data de 20.09.2007

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ

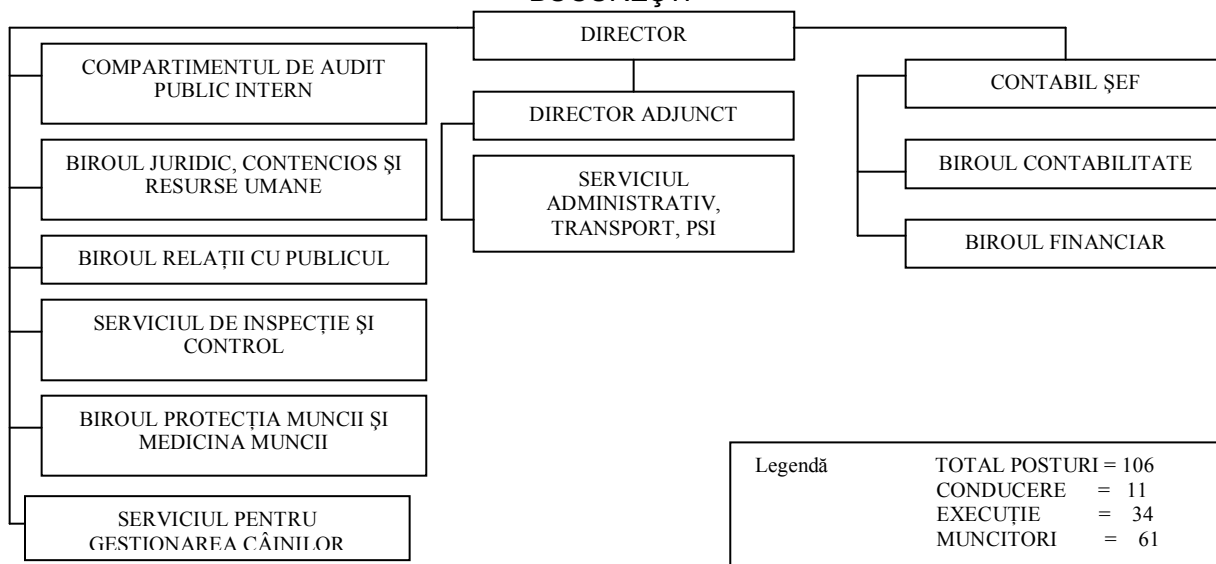
Valentin Mircea

SECRETAR GENERAL AL
MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

Tudor Toma

Nr. 219/20.09.2007

ORGANIGRAMA
ADMINISTRAȚIEI PENTRU SUPRAVEGHEREA CÂINILOR FĂRĂ STĂPÂN
BUCUREȘTI



STAT DE FUNCȚII PENTRU ANUL 2007-10-04 al
Administrației pentru supravegherea câinilor fără stăpân București

Nr.crt Boz.	Compartimentul		Nivel studii	Grad sau treaptă profesională	Nr posturi	Anexa la O.G. nr. 10/2007
	Funcția de execuție/conducere					
1	2		3	4	5	6
	I. CONDUCERE					3
1	Medic Veterinar	Director	S	IA	1	anexa IV/7a/b/c și anexa VI/1a/b/c
2	Medic Veterinar	Director Adjunct	S	I	1	
3	Inspector de specialitate	Contabil Sef	S	IA	1	
	II. COMPARTIMENT DE AUDIT PUBLIC INTERN					
4	Inspector de specialitate	S	I	I		1 Anexa IIa/b/c

	III. BIROUL JURIDIC CONTENCIOS ȘI RESURSE UMANE					
5	Consilier Juridic	Șef birou	S	IA	1	4 Anexa II a/b/b/ și Anexa VI/1a/b/c/
6	Consilier Juridic		S	IV(deb)	1	Anexa II a/b/c
7	Referent (juridic)		M	IA	1	Anexa II a/b/c
8	Referent (resurse umane)		M	IA	1	Anexa II a/b/c
	IV. BIROUL RELAȚII CU PUBLICUL					
9	Medic Veterinar	Șef birou	S	I	1	4 Anexa IV/7a/b/c și Anexa VI/1a/b/c
10	Referent		M	IA	1	Anexa II a/b/c
11,12	Referent		M	II	2	Anexa II a/b/c

	V. SERVICIUL DE INSPECȚIE ȘI CONTROL					
13	Medic Veterinar	Șef serviciu	S	I	1	<u>5</u> Anexa IV/7a/b/c și Anexa VI/1a/b/c
14	Medic Veterinar		S	II	1	Anexa IV/7a/b/c
15	Tehnician veterinar		M	I	1	Anexa IV/7a/b/c
16	Referent		M	IA	1	Anexa IIa/b/c
17	Referent		M	II	1	Anexa IIa/b/c
	VI. BIROUL PROTECȚIA MUNCII ȘI MEDICINA MUNCII					
18	Inspector de specialitate	Șef birou	S	IA	1	<u>3</u> Anexa IIa/b/c și anexa VI 1a/b/c
19	Referent		M	III (DEB)	1	Anexa IIa/b/c
20	Referent		M	IA	1	Anexa IIa/b/c

	VII. SERVICIUL PENTRU GESTIONAREA CĂINILOR					
21	Medic veterinar	Şef serviciu	S	I	1	<u>71</u> Anexa IV/7a/b/c și anexa VI 1a/b/c
22-24	Medic veterinar		S	I	3	Anexa IV/7a/b/c
25-27	Medic veterinar		S	III(deb)	3	Anexa IV/7a/b/c
28-33	Tehnician veterinar		M	IA	6	Anexa IV/7a/b/c
34-41	Muncitor calificat		-	III	8	Anexa V/2a/b/c
42-49	Sofer		-		8	Anexa V/2a/b/c
50-91	Muncitor necalificat				42	Anexa V/2a/b/c
	VIII. SERVICIUL ADMINISTRATIV TRANSPORT,PSI					
92	Inspector de specialitate	Şef serviciu	S	I	1	<u>9</u> Anexa IIa/b/c și anexa VI/1a/b/c
93-94	Referent		M	IA	2	Anexa IIa/b/c

95	Referent		M	III(deb)	1	Anexa IIa/b/c
96-98	Muncitor calificat		-	I	3	Anexa VI/2/a/b/c
99	Merceolog		M	IA	1	Anexa VI/2/a/b/c
100	Şef depozit		M	I	1	Anexa VI/2/a/b/c
IX. BIROUL CONTABILITATE						
101	Revizor contabil	Şef birou	S	I	1	Anexa IIa/b/c și anexa VI/1a/b/c
102	Referent		M	IA	1	Anexa IIa/b/c
103	Referent de specialitate		S	I	1	Anexa IIa/b/c
X. BIROUL FINANCIAR						
104	Revizor contabil	Şef birou	S	IA	1	<u>3</u> Anexa IIa/b/c și anexa VI/1a/b/c
105	Referent		M	I	1	Anexa IIa/b/c

106	Referent de specialitate		S	I	1	Anexa IIa/b/c
	TOTAL POSTURI				106	

Funcții de conducere-indemnizații de conducere comune

Nr.crt	Funcția de conducere	Număr posturi	Indemnizația de conducere în procente din salariul de bază (%) limita maximă anexa nr. VI/1 la O.G. nr.10/2007
1	Director	1	50
2	Contabil șef	1	40
3	Director adjunct	1	40
4-6	Șef serviciu	3	30
7-11	Șef birou	5	25
	Total	11	

NOTĂ:

Nivelul salariilor de bază și al indemnizațiilor de conducere pentru fiecare funcție este stabilit conform O.G. nr. 10/2007, metodologiei de aplicare a salariilor de bază între limite și normele de evaluare a performanțelor profesionale individuale, precum și pe baza modificărilor de indexare a salariilor și se modifică conform actelor normative apărute ulterior datei aprobării statului de funcții. Salariile de merit se stabilesc o dată pe an prin dispoziția conducerii, conform art.10 din O.G. nr. 10/2007.

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

Nivelul salariilor de bază corespunzătoare funcțiilor, gradelor și treptelor profesionale prevăzute în prezentul stat de funcții, precum și celelalte drepturi salariale aferente, se încadrează în sumele alocate prin bugetul instituției în anul 2007, titlul<<Cheltuieli de personal<< subdiviziunea „Cheltuieli salariale în bani.,

Transformările de posturi vacante vor fi aprobate de Primarul General.

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

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

Regulamentul de organizare și funcționare al Administrației
pentru supravegherea câinilor fără stăpân București

CAPITOLUL I
DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1. Administrația pentru supravegherea câinilor fără stăpân București este un serviciu public de interes local, cu personalitate juridică, finanțată din subvenții acordate din bugetul local al municipiului București și din venituri proprii, și după caz, din fonduri de la bugetul de stat, înființată prin Hotărârea Consiliului General al Municipiului București nr. 48/1994 și nr. 38/1996 având ca obiect de activitate strângerea câinilor fără stăpân de pe teritoriul municipiului București, conform Legii 227/2002 pentru aprobarea OUG nr.155/2001 privind aprobarea programului de gestionare a câinilor fără stăpân, OG 42/2004 privind organizarea activității veterinare și HG 955/2004 pentru aprobarea reglementărilor cadru de aplicare a OG nr.71, privind organizarea și funcționarea serviciilor publice de administrare a domeniului public și privat de interes local (Anexa nr. 1 art.17).

Art. 2. Sediul central al Administrației pentru supravegherea câinilor fără stăpân București este în București Str. Selari nr.2-4,

sector 3 având contul nr. R048TREZ7035010XXX000125 deschis la Trezoreria Sectorului 3 și codul fiscal nr. 6929520.

Art. 3. Patrimoniul Administrației pentru supravegherea câinilor fără stăpân București este stabilit pe baza protocolului încheiat la reorganizarea RASUB de către comisia stabilită prin H.C.L.M.B. nr.48/11.07.1994 și este format din totalitatea mijloacelor bănești, mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar, așa cum sunt reflectate în evidențele financiar contabile.

Art. 4. Prezentul ROF al Administrației pentru supravegherea câinilor fără stăpân București a fost redactat în conformitate cu organigrama aprobată în anexa nr. 1 la prezenta hotărâre.

CAPITOLUL II

OBIECTUL DE ACTIVITATE

Art. 5. Obiectul de activitate al Administrației pentru supravegherea câinilor fără stăpân București îl constituie gestionarea câinilor fără stăpân din municipiul București, în conformitate cu Legea nr. 227/2002 pentru aprobarea OUG nr. 155/2001 privind programul de gestionare a câinilor fără stăpân, OG 42/2004 privind organizarea activității veterinare și cu HG nr. 955/2004 pentru aprobarea reglementărilor cadru de aplicare a OG nr. 71/2002, privind organizarea și funcționarea serviciilor publice

de administrare a domeniului public și privat de interes local (Anexa nr. 1 art. 17).

CAPITOLUL III

STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

Art. 6. Administrația pentru supravegherea câinilor fără stăpân București cuprinde în structura sa organizatorică (organigrama) compartimentele funcționale conform Legii 227/2002 și HG 955/2004 (Anexa nr. 1 art. 17).

CAPITOLUL IV

ATRIBUȚII

A. Atribuțiile Administrației pentru supravegherea câinilor fără stăpân București

Art. 7. În vederea realizării obiectului sau de activitate Administrației pentru supravegherea câinilor fără stăpân București are următoarele atribuții pe ansamblul unității:

1. Capturează și transportă câinilor fără stăpân de pe teritoriul municipiului București în baza reclamațiilor conform art. 17(3) din HG 955/2004, prin mijloace netraumatizante, efectuat de personal propriu calificat și cu mijloace auto proprii, specifice tipului de activitate în baza de cazare;

2. Identifică prin crotaliere și microcipare câinii dați spre adopție și doar prin microcipare câinii revendicați (câinii cu stăpân) ;-
3. Înregistrează datele în registrul de evidență care cuprinde atât numărul de câini precum și totalitatea informațiilor și a observațiilor pentru fiecare animal în parte, pe toată durata gestionării lui, conform art. 10 din Legea 227/2002;
4. Cazează câinii în condițiile și pe perioada prevăzută de lege;
5. Raportează lunar către Direcția Sanitar Veterinară și Prefectura municipiului București evidența câinilor gestionați și a celor vaccinați antirabic, conform art.12 din Legea 227/2002. Aceste rapoarte lunare vor fi înaintate și CGMB;
6. Sterilizează câinii dați spre adopție și, doar la cererea proprietarului, câinii revendicați conform art. 8 din Legea 227/2004;
- 6.1 Documentele necesare pentru revendicarea unui câine sunt:
 - a) carnetul de sănătate al câinelui vizat de un cabinet veterinar autorizat;
 - b) buletin sau carte de identitate a proprietarului;
 - c) declarația pe propria răspundere a proprietarului, conform legii, ce constituie formularele legale anexa 2 și anexa 3 la prezentul regulament și care fac parte integrantă din acesta.
7. Asigură, în regim de 2 ture timp de 5 zile lucrătoare și 1 tură sâmbătă și duminică, programul de lucru cu publicul în vederea revendicărilor și/sau adopțiilor asigurându-se cel puțin 2 ore de program cu publicul dimineața și 2 ore după amiaza.

8. Asigură transparența activităților de gestionare a câinilor fără stăpân, prin elaborarea unui program de participare la activitățile Administrației pentru supravegherea câinilor fără stăpân București a organizațiilor de protecție a animalelor, care solicită în scris acestea, conform art. 11 din Legea 227/2002. Organizațiile de protecție a animalelor au dreptul să delege 2 reprezentanți care să participe ca observatori la toate activitățile instituției, conducerea Administrației pentru supravegherea câinilor fără stăpân București fiind obligată să permită accesul reprezentanților organizațiilor de protecție a animalelor la toate acțiunile desfășurate de Administrația pentru supravegherea câinilor fără stăpân București.
9. Asigură încasarea taxei de adopție, conform art. 17(5) din H.G. 955/2004 și Hotărârilor C.G.M.B.
10. Întocmește și încasează contravaloarea devizului pentru cazarea, hrana și manoperele medicale ce revin fiecărui animal sumă stabilită prin Hotărâre a C.G.M.B.
11. Asigură scutirea de la plata taxei de adopție în cazul organizațiilor de protecție a animalelor legal constituite, conform art. 17(3) lit. b din HG 955/2004.
- 11.1 Organizațiile de protecție a animalelor legal constituite, menționate la punctul 11 au următoarele drepturi și obligații:
- a) organizațiile de protecție a animalelor pot adopta câini printr-un reprezentant al organizației, cu delegație și numai după completarea formularelor legale, ce constituie anexa 1 și anexa 2 la prezentul regulament și care fac parte integrantă din acesta;

b) organizațiile de protecție a animalelor au obligația de a prezenta mișcarea în teritoriu a câinilor adoptați și de a raporta schimbările intervenite Administrației pentru supravegherea câinilor fără stăpân București, ori de câte ori este nevoie;

12. Se asigură reîntoarcerea câinilor în zona de unde au fost prinși doar la cererea colectivității/ grupului local numai în cazul în care colectivitatea își va asuma în scris responsabilitatea pentru îngrijirea și ocrotirea acestor câini, prin adoptarea lor, conform art. 17(3) lit d din HG 955/2004 și capitolul IV art. 7, punctul 6, lit b) și c) din prezentul regulament.

13. Prin Serviciul de Relații cu Publicul păstrează legătura cu cetățenii prin înființarea unui număr unic pentru reclamații privind cadavrele animalelor aflate pe domeniul public, acționând astfel;

a) Administrația pentru Supravegherea Câinilor fără stăpân București informează operatorul însărcinat cu strângerea cadavrelor de animale de pe domeniul public în vederea incinerării lor.

b) Administrația pentru Supravegherea Câinilor fără stăpân București supraveghează și verifică operatorul însărcinat cu strângerea cadavrelor de animale de pe domeniul public, dacă acesta a făcut această operațiune în cel mai scurt timp.

14. Emite norme interne conform legislației în vigoare,specifice pe tipul de activitate proprie;

15. Asigură exploatarea, întreținerea și reparațiile parcului propriu de mijloace de transport prin unități specializate și prin mijloace proprii;
16. Asigură exploatarea, întreținerea, reparația și modernizarea patrimoniului propriu, cu agenți economici specializați și prin mijloace proprii, conform legii;
17. Asigură întreținerea și reparația prin forțe proprii și terți a construcțiilor administrative, instalații de apă canal, electrice, gaze, conform legii;
18. Asigură conservarea patrimoniului existent luând măsuri de pază pe bază de contracte cu Poliția Comunitară a municipiului București, cât și cu pază proprie, conform legii;
19. Asigură păstrarea integrității, protejarea și valorificarea patrimoniului public încredințat și determină utilizarea eficientă a resurselor umane, financiare și materiale de care dispune.
20. Creează noi bunuri proprietate publică din categoria celor stabilite ca fiind de interes municipal și după caz dezafectează asemenea bunuri, cu asigurarea resurselor financiare, în condițiile legii, numai cu aprobarea CGMB;
21. Întocmește, fundamentează și înaintează proiecte, analize și sinteze din proprie inițiativă sau la solicitarea compartimentelor de specialitate ale primăriei municipiului București și a CGMB;
22. Întocmește, fundamentează și înaintează proiectul bugetului anual de venituri și cheltuieli, conform legii;

23. Urmărește și verifică realizarea lucrărilor de investiții, întreținere, dotări și reparații ale patrimoniului aflat în administrare, examinează și propune spre aprobare documentațiile tehnice necesare obținerii finanțărilor, potrivit reglementărilor în vigoare;
24. Întocmește, fundamentează și prezintă valoarea taxei de adopție, conform art. 17 din HG 955/2004, în vederea supunerii spre aprobare CGMB, conform legii;
25. Realizează achizițiile de mijloace auto, utilaje și instalații necesare pentru desfășurarea, eficientizarea și modernizarea activităților specifice, din fondurile alocate instituției, după aprobarea planului de investiții de către CGMB, cu respectarea reglementărilor legale.
26. Fundamentează și prezintă listele lucrărilor de investiții specifice, în vederea supunerii spre aprobare CGMB, conform legii
27. Asigură avizarea documentației tehnico-economice, urmărește modul de realizare a lucrărilor și asigură condițiile necesare punerii în funcțiune și la termen a obiectivelor de investiții;
28. Stabilește și răspunde de aplicarea măsurilor privind protecția mediului înconjurător, precum și protecția și securitatea muncii;
29. Răspunde de buna organizare și desfășurare a activității de primire, evidențiere și rezolvare a petițiilor;
30. Organizează programe de formare profesională finalizate cu certificate de calificare, cu recunoaștere națională, sub coordonarea Consiliului Național de Formare Profesională a Adulților;

31. Soluționează prin derularea procedurilor stabilite conform legii, petițiile referitoare la câinii fără stăpân ce poartă însemnele Administrației pentru supravegherea Câinilor fără stăpân, în baza constatărilor rezultate ca urmare a deplasărilor în teritoriu efectuate de Serviciul de Inspecție și control din cadrul acestei instituții;

B. Atribuțiile directorului și ale compartimentelor
coordonate de acesta

Art. 8. Conducerea Administrației pentru supravegherea Câinilor fără stăpân București se asigură de un director numit în condițiile legii;

Art. 9. Directorul Administrației pentru supravegherea Câinilor fără stăpân București își desfășoară activitatea în baza legilor și actelor normative în vigoare (legi, hotărâri și Ordonanțe ale Guvernului, hotărâri ale CGMB, dispoziții ale Primarului General) ;

Art.10. Directorul Administrației pentru supravegherea Câinilor fără stăpân București conduce activitatea curentă a acesteia, reprezintă instituția în relațiile cu autoritățile publice, precum și cu persoane fizice și juridice, în limitele de competență stabilite prin legislația în vigoare dispoziții ale Primarului General al municipiului București și hotărâri ale CGMB;

Art.11. Directorul Administrației pentru supravegherea Câinilor fără stăpân București are următoarele atribuții, răspunderi și competențe:

1. conduce și coordonează întreaga activitate a Administrației pentru supravegherea Câinilor fără stăpân București;
2. răspunde de administrarea legală și eficientă a întregului patrimoniu;
3. fundamentează și prezintă planul de investiții și reparații capitale, în vederea supunerii spre aprobare CGMB;
4. fundamentează și prezintă planul de venituri și cheltuieli pentru administrarea, protejarea, întreținerea, conservarea și valorificarea eficientă a patrimoniului în vederea supunerii spre aprobare CGMB;
5. aprobă încheierea contractelor pentru derularea activității curente cu terți agenți economici, în limita competențelor acordate;
6. prezintă propuneri pentru contravaloarea taxelor de adopție, în conformitate cu prevederile legale, în vederea supunerii spre aprobare CGMB;
7. coordonează activitatea de audit intern;
8. dispune organizarea licitațiilor pentru achiziționarea de bunuri materiale, servicii și lucrări, conform prevederilor legale;
9. fundamentează și prezintă proiectul de organigramă, numărul de posturi, statul de funcții și regulamentul de organizare și funcționare, în vederea supunerii spre aprobare CGMB, conform reglementărilor legale;

10. aprobă Regulamentul Intern cu dispozițiile privind protecția, igiena și securitatea în muncă în cadrul unității, a drepturilor și obligațiilor angajatorului și ale salariaților, a regulilor concrete privind disciplina muncii în unitate, cât și a modalităților de aplicare ale altor dispoziții legale;
11. răspunde de aplicarea legalității privind salarizarea personalului din unitate în limita fondurilor bugetare aprobate și dispune întocmirea fișei postului și a fișei performanțelor profesionale individuale a întregului personal;
12. urmărește creșterea calității serviciilor realizate;
13. răspunde de recuperarea pagubelor aduse unității;
14. adoptă orice alte dispoziții privind activitatea curentă a administrației în condițiile legii;
15. răspunde de angajarea, lichidarea și ordonanțarea cheltuielilor în limita creditelor bugetare repartizate și aprobate potrivit sarcinilor instituției pe care o conduce;
16. răspunde de realizarea veniturilor extrabugetare realizate din încasarea taxelor de adopție și contravaloarea cheltuielilor prevăzuta la art. 17(5) din HG 955/2004;
17. coordonează activitatea de personal dispunând de prerogative disciplinare, având dreptul de a aplica potrivit legii, sancțiuni disciplinare salariaților săi ori de câte ori constată că aceștia au săvârșit o abatere disciplinară;

18. răspunde de utilizarea creditelor bugetare pe baza unei gestiuni financiare, integritatea bunurilor încredințate instituției pe care o conduce;

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

20. conform organigramei și regulamentului de organizare și funcționare aprobate stabilește în fișa postului atribuțiile și răspunderile directorului adjunct și totodată, în funcție de necesitățile ce apar, în vederea realizării în condiții optime a activității în instituție, dispune, în condițiile legii, executarea și altor sarcini de către acesta;

21. în exercitarea atribuțiilor sale, directorul emite dispoziții;

22. în perioada absenței din unitate a directorului sau când postul este vacant, atribuțiile funcției de director sunt preluate de directorul adjunct.

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

1. Biroul relații cu Publicul

a) Activitatea de relații cu publicul

- asigură relația cu petiționarii rezolvă și răspunde de reclamațiile, sesizările cetățenilor și de propunerile concesionarilor;
- asigură serviciile de corespondență și comunicare;

- analizează, proiectează și realizează formularele și documente tipizate necesare în cadrul activității instituției;
 - asigură creșterea calității serviciilor cu publicul și un comportament civilizată în relațiile cu acesta;
 - asigură și răspunde de rezolvarea zilnică a corespondenței;
 - asigură înregistrarea documentelor intrate și ieșite din instituție, urmărind în același timp încadrarea în termenele legale de rezolvare a documentelor;
 - înregistrează și păstrează toate actele normative, reclamațiile primite de la persoane fizice și juridice pe care le multiplică și le difuzează către compartimente, pentru o rezolvare cât mai corectă și eficientă;
 - arhivează și pune la dispoziția conducerii documentele existente în dosare;
 - asigură activitatea de informații pentru public;
 - reprezintă Administrația pentru supravegherea Câinilor fără stăpân București în relația cu mass-media, după ce în prealabil conducerea a fost informată și consultată;
 - șeful biroului întocmește fișa de apreciere anuală a subordonaților, în raport cu performanțele profesionale individuale;
 - execută și alte sarcini dispuse de conducătorul unității sau altele din actele normative în vigoare;
- b) Activitatea de secretariat și arhivă
- răspunde de evidența, îndosărierea păstrarea și arhivarea documentelor create și deținute în arhiva unității;

- respectă indicativul termenelor de păstrare a documentelor precum și nomenclatorul dosarelor , registrelor condicilor și celorlalte documente create în unitate;
- răspunde de aplicarea prevederilor legale referitoare la confecționarea ștampilelor și sigiliilor;
- răspunde de dactilografierea după caz, a lucrărilor efectuate în cadrul compartimentelor, asigură funcționarea mijloacelor de comunicare din dotare;
- asigură activitatea de secretariat a conducerii instituției;
- inițiază angajarea de cheltuieli necesare activității de secretariat și le propune spre avizare șefului Serviciului Administrativ, Transport, PSI pe bază de referat în cadrul angajării, lichidării, ordonanțării și plății cheltuielilor;
- clasează dosarele documentelor instituției;
- pune la dispoziția instituției și a organelor de control, sub semnătură, dosarele solicitate, urmărind restituirea acestora;
- organizează și răspunde de arhivarea documentelor ce provin din cadrul unității;
- asigură activitatea de primire, înregistrare și clasare a documentațiilor privitoare la derularea activității administrative, financiar-contabile și tehnice;
- răspunde de evidența, selecționarea, păstrarea documentelor create în arhiva unității;

- respectă indicativul termenelor de păstrare a documentelor precum și nomenclatorul dosarelor, registrelor, condicilor și celorlalte documente, conform prevederilor legale;
- execută și alte sarcini dispuse de directorul Administrației pentru supravegherea Câinilor fără stăpân București;

2. Serviciul Inspecție și Control

- se află în legătură cu biroul relații cu publicul;
- preia toate reclamațiile și sesizările de la biroul de relații cu publicul și se deplasează în teritoriu, pe baza reclamațiilor ce se referă la câinii adoptați din bazele Administrației pentru supravegherea Câinilor fără stăpân București, care circulă liber pe spațiul public și poartă însemnele Administrației pentru supravegherea Câinilor fără stăpân București;
- verifică situația existentă a câinilor ce poartă însemnele Administrației pentru supravegherea Câinilor fără stăpân București care circulă liber pe spațiul public cu întocmirea unui proces verbal de constatare;
- petițiile ce se referă la existența câinilor aflați pe spațiul public, ce poartă însemnele Administrației pentru supravegherea Câinilor fără stăpân București, vor fi conforme cu OUG 27/2002;
- se înregistrează pe suport digital (foto) sau pe suport magnetic (video) câinii aflați pe domeniul public al municipiului București, pentru care se face plângerea;

- verifică condițiile de bunăstare asigurate de adoptator (proprietar al câinelui ce poartă însemnele Administrației pentru supravegherea Câinilor fără stăpân București) precum și starea de îngrijire a câinelui;
- constată contravențiile și comunică forurilor competente cele constatate, colaborând cu instituțiile abilitate, conform legii pentru soluționarea problemelor și aplicarea sancțiunilor;
- ține evidența strictă a acțiunilor efectuate și le centralizează în registre speciale;
- întocmește rapoarte, analize și propuneri pentru informarea conducerii instituției;
- șeful serviciului întocmește anual fișa de evaluare a performanțelor profesionale pentru subordonați, în raport cu gradul de îndeplinire a atribuțiilor prevăzute în fișa postului;
- execută și alte sarcini dispuse de conducătorul unității sau altele din actele normative în vigoare;

3. Serviciul pentru gestionarea câinilor fără stăpân

- se află în legătură cu biroul relații cu publicul;
- preia toate reclamațiile și sesizările de la biroul de relații cu publicul și le soluționează în termenele stabilite de acesta;
- asigură recepția câinilor fără stăpân care sunt capturați;
- după examinarea stării de sănătate cazează câinii, izolând câinii bolnavi de cei sănătoși;
- înregistrează datele în registrul de evidențe al unității;

- asigură adopția câinilor revendicați de către persoane fizice sau juridice, organizații de protecție a animalelor;
- efectuează euthanasierea câinilor care nu sunt revendicați sau adoptați, în condițiile respectării legislației în vigoare și în prezența reprezentanților nominalizați de către Asociațiile de Protecție a Animalelor;
- îndrumă activitatea întregului personal din unitate, verificând prezența acestuia la program și îndeplinirea atribuțiilor de serviciu;
- asigură rezolvarea operativă a sesizărilor primite din teren;
- controlează respectarea normelor de protecția muncii și PSI , sesizând orice neregulă tehnicianului cu P.M. și PSI;
- asigură continuitatea serviciului în zilele de sâmbătă și duminică și în zilele de sărbători legale, la dispoziția primită de la conducătorul instituției;
- asigură organizarea activității de adopție/ revendicare în două schimburi în zilele lucrătoare și într-un schimb în zilele de duminică și sâmbătă;
- asigură încasarea taxei de adopție conform art. 17(5) lit. b) și c) din HG 955/2004 și Hotărârilor C.G.M.B;
- șeful serviciului ține evidența strictă a foilor de observații, a carnetelor de vaccinare (pe specii și indivizi) a condicii de tratamente, a proceselor verbale de dezinfecție;
- supraveghează animalele în timpul perioadei de carantină și întocmește foile de observații periodice;

- face propuneri privind recompensarea sau sancționarea oricărui salariat din serviciu, privitor la activitatea desfășurată;
- întocmește anual fișa de evaluare a performanțelor profesionale pentru subordonați, în raport cu gradul de îndeplinire a atribuțiilor prevăzute în fișa postului, pe care o prezintă spre aprobare conducerii Administrației pentru supravegherea Câinilor fără stăpân București;
- îndeplinește orice alte atribuții dispuse de directorul Administrației pentru supravegherea Câinilor fără stăpân București sau rezultate din actele normative în vigoare;

4. Compartimentul de audit public intern

- elaborează proiectul planului anual de audit public intern;
- efectuează activități de audit public intern pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și control ale activității publice sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate;
- certificarea trimestrială și anuală însoțită de un raport de audit, a bilanțului contabil și a contului de execuție bugetară ale instituției publice, prin verificarea legalității, realității și exactității evidențelor contabile și ale actelor financiare și de gestiune; certificarea se face înaintea aprobării de către conducătorul instituției publice, a bilanțului contabil și a contului de execuție bugetară;
- examinarea legalității, regularității și conformității operațiunilor identificarea erorilor, risipei, gestiunii defectuoase și fraudelor și pe

aceste baze propunerea de măsuri și soluții pentru recuperarea pagubelor și sancționarea celor vinovați după caz;

- supravegherea regularității sistemelor de fundamentare a deciziei, planificare, programare, organizare, coordonare, urmărire și control al îndeplinirii deciziilor;

- evaluarea economicității, eficacității, eficienței cu care sistemele de conducere și execuție existente în cadrul instituției publice ori la nivelul unui program/ proiect finanțat din fonduri publice, utilizează resursele financiare și materiale pentru îndeplinirea obiectivelor și obținerea rezultatelor stabilite;

- execută și alte sarcini transmise de directorul Administrației pentru supravegherea Câinilor fără stăpân București sau rezultate din actele normative în vigoare;

5. Biroul juridic, contencios și resurse umane

a) Activitatea juridică

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

- reprezintă interesele instituției în fața instanțelor judecătorești, altor organe de jurisdicție, organelor de urmărire penală, notariatelor de stat, precum și în raporturile cu persoanele juridice și persoanele fizice, pe baza delegației dată de conducerea administrației;

- ia măsuri de respectare a dispozițiilor legale cu privire la apărarea și conservarea patrimoniului din administrare, a

drepturilor și intereselor legitime ale personalului, analizând cauzele care generează pagube, litigii sau infracțiuni;

- ia măsuri necesare pentru recuperarea creanțelor prin deținerea titlurilor executorii și sprijinirea în executarea acestora;

- întocmește și avizează asupra legalității contractelor economice. Contractelor de muncă, încetarea raporturilor de muncă, decizii de imputare, alte proiecte de acte cu efect juridic, precum și asupra legalității oricăror măsuri care pot angaja răspunderea patrimonială a instituției, ori să aducă atingere drepturilor sau intereselor legitime ale acesteia sau ale personalului;

- avizează proiecte de decizii ale conducătorului unității regulamente, ordine și instrucțiuni, precum și orice acte cu caracter normativ, care sunt în legătură cu atribuțiile și activitatea instituției;

- ține evidența actelor normative și asigură aducerea la cunoștință și aplicarea întocmai de către personalul cu atribuții în aplicarea acestor prevederi;

- are responsabilitatea aducerii la cunoștința unității a tuturor reglementărilor legale nou apărute, conform modificărilor legislative ce apar;

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

- execută și alte sarcini dispuse de directorul Administrației pentru supravegherea Câinilor fără stăpân București sau rezultate din actele normative în vigoare;

b) Activitatea de resurse umane (personal)

- în baza necesarului de personal aprobat, asigură recrutarea și selecția personalului, prin concursuri organizate în conformitate cu prevederile legislației în vigoare;
- întocmește proiecte de decizii privind încadrarea în muncă și răspundere de întocmirea contractelor de muncă conform legislației în vigoare, cu respectarea drepturilor și obligațiilor ce decurg din acestea;
- întocmește lucrările privind programarea și reprogramarea concediilor de odihnă, modificarea cuantumului sporului de vechime, dosarele de pensionare pentru limita de vârstă sau invaliditate, schimbările locurilor de muncă etc.;
- efectuează lucrări privind evidența și mișcarea personalului, eliberează legitimațiile de serviciu și adevărurile solicitate de persoanele care au calitatea de angajați, cu aprobarea directorului Administrației pentru Supravegherea Câinilor fără Stăpân București, în termen legal;
- întocmește documentația privind aplicarea măsurilor disciplinare propuse de șefii de compartimente și aprobate de conducerea instituției, în condițiile legii;
- răspunde de completarea Registrului general de evidență a salariaților, conform legislației în vigoare ;
- gestionează fișele postului și fișele de evaluare a performanțelor profesionale individuale, întocmite de șefii compartimentelor din structura organizatorică și aprobate de directorul Administrației

pentru Supravegherea Câinilor fără Stăpân București, în condițiile legii;

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

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

- execută și alte sarcini dispuse de directorul Administrației pentru Supravegherea Câinilor fără Stăpân București;

b) Activitatea de salarizare și organizare a muncii

- asigură și răspunde de aplicarea strictă a prevederilor legale privind sistemul de salarizare a personalului din sectorul bugetar finanțate din bugetul local, bugetul asigurărilor sociale de stat și din fonduri speciale stabilite prin lege, cât și în raport cu criteriile prevăzute în fișele de performanță profesională individuală, întocmite de șefii de compartimente și în limita creditelor bugetare aprobate;

- redactează și prezintă spre aprobare, în condițiile legii, organigrama, statul de funcții, numărul de posturi și regulamentul de organizare și funcționare al unității;
- întocmește situația cu propunerile primite de la șefii de compartimente privind personalul care poate beneficia de salarii de merit în funcție de rezultatele obținute în muncă;
- analizează, împreună cu organele de protecția muncii și șefii de compartimente, locurile de muncă și meseriile cu condiții grele, periculoase etc., conform legii în vederea acordării sporurilor ;
- întocmește bazele de calcul, documentația necesară și fundamentează fondul de salarii din cadrul bugetului de venituri și cheltuieli;
- administrează, în colaborare cu biroul financiar, fondul de salarii aprobat pentru acoperirea tuturor drepturilor salariale prevăzute și intervine la forul ierarhic superior în cazul unor necorelări între aceste drepturi și fondul alocat cu această destinație;
- ține evidența numerică, pe funcții, trepte și grade profesionale, a personalului tehnic, economic, administrativ și de altă specialitate, a muncitorilor pe meserii și trepte profesionale;
- participă; împreună cu serviciile de specialitate, la determinarea și elaborarea necesarului de personal pe structură, funcții și meserii, grade și trepte profesionale, pe total administrație, în concordanță cu programele de prestație, în limita numărului de posturi și creditelor bugetare aprobate;

- stabilește în cadrul contractului de muncă drepturile salariale și celelalte drepturi prevăzute de legislația în vigoare: salariul de bază, indemnizația de conducere, salariul de merit, sporul la salariul de bază etc. ;
- urmărește încadrarea în numărul total de posturi aprobat prin organigramă și răspunde de întocmirea și comunicarea datelor statistice privind munca și salarizarea;
- redactează, împreună cu șefii de compartimente, proiectul Regulamentului de organizare și funcționare al Administrației pentru Supravegherea Câinilor fără Stăpân București, în concordanță cu organigrama și statul de funcții, iar după aprobarea acestora gestionează fișele posturilor întocmite de șefii compartimentelor ;
- redactează proiectul Regulamentului intern în concordanță cu legislația muncii în vigoare și îl supune spre aprobare conducerii unității;
- inițiază angajarea de cheltuieli necesare, pe bază de referat;
- execută și alte sarcini transmise de directorul Administrației pentru Supravegherea Câinilor fără Stăpân București sau rezultate din actele normative în vigoare .

6. Biroul protecția muncii și medicina muncii

a) Activitatea de protecția muncii

- asigură cele mai bune condiții în desfășurarea proiectului de muncă, apărarea vieții, integrității corporale și sănătății salariaților și a altor persoane participante la procesul de muncă;
- asigură aplicarea criteriilor ergonomice pentru îmbunătățirea condițiilor de muncă și pentru reducerea efortului fizic, precum și măsuri adecvate pentru munca femeilor și a tinerilor;
- organizează controlul permanent al stării materialelor, utilajelor și substanțelor folosite în procesul muncii, în scopul asigurării sănătății și securității salariaților;
- întocmește documentația pentru autorizarea funcționării unității din punct de vedere al protecției muncii și solicită revizuirea autorizației în cadrul modificării condițiilor inițiale în care a fost emisă;
- propune și asigură, împreună cu celelalte compartimente din cadrul instituției, măsurile tehnice, sanitare și organizatorice de protecția muncii, corespunzător condițiilor de muncă și factorilor de mediu specifici unității;
- asigură informarea fiecărei persoane anterior angajării în muncă asupra riscurilor la care aceasta este expusă la locul muncii;
- răspunde de prezentarea documentelor și dă relațiile solicitate de inspectorii de protecția muncii în timpul controlului sau efectuării cercetării accidentelor de muncă;
- elaborează reguli proprii pentru aplicarea normelor de protecția muncii, corespunzător condițiilor în care se desfășoară activitatea la locurile de muncă;

- prezintă la solicitarea compartimentului contabilitate bugetul de cheltuieli privind mijloacele de protecția (echipament individual de protecție de lucru, alimentația de protecție și materialele igienico-sanitare);
- întocmește împreună cu celelalte compartimente de muncă din cadrul administrației, proiectul programului de măsuri și propuneri privind prevederile necesare pentru protecția muncii, urmărește și răspunde de realizarea măsurilor prevăzute;
- răspunde de instituirea în domeniul protecției muncii a muncitorilor și a celorlalte categorii de salariați din administrație;
- analizează cauzele accidentelor de muncă și a îmbolnăvirilor profesionale și propune, în scris, măsurile legale de eliminarea a acestora;
- informează imediat conducerea administrației asupra accidentelor de muncă produse în unitate ;
- participă la cercetarea cauzelor accidentelor de muncă produse în unitate, stabilește împreună cu compartimentele interesate, locurile de muncă la care potrivit legii, se acordă sporuri pentru condiții grele, periculoase etc., precum și schimbarea locurilor de muncă pe baza avizelor medicale a personalului muncitor;
- execută și alte sarcini dispuse de directorul Administrației pentru Supravegherea Câinilor fără Stăpân București sau forului tutelar sau rezultate din actele normative în vigoare;

b) Activitatea de medicina muncii

- participă la evaluarea riscurilor din care provin îmbolnăvirile profesionale sau bolile profesionale;
- monitorizează starea de sănătate a angajaților prin examene medicale la angajarea în muncă, examen medical de adaptare, control medical periodic, examen medical la reluarea activității ;
- îndrumă activitatea de reabilitare profesională, reconversia profesională, reorientarea profesională în caz de accident de muncă, boală profesională, boală legată de profesie sau după afecțiuni cronice;
- comunică existența riscului de îmbolnăvire profesională către toți factorii implicați în procesul muncii;
- consiliază angajatorul privind adaptarea muncii și a locului de muncă la caracteristicile psihofiziologice ale angajaților ;
- consiliază angajatorul pentru fundamentarea strategiei de securitate și sănătate la locul de muncă;
- participă la sistemul informațional național privind accidentele de muncă și bolile profesionale;
- execută și alte sarcini dispuse de directorul Administrației pentru Supravegherea Câinilor fără Stăpân București sau de forul tutelar sau rezultate din actele normative în vigoare;

C. Atribuțiile directorului adjunct și ale compartimentelor
coordonate de acesta

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

- coordonează, urmărește și verifică activitățile de investiții, întreținere, reparații curente și capitale a tuturor dotărilor din patrimoniul instituției, de modernizări, amenajări și reamenajări, examinează și propune spre aprobare documentația tehnică necesară obținerii finanțării după caz, în conformitate cu prevederile legale;
- coordonează activitatea de întreținere generală, amenajarea spațiilor și dotărilor pentru cazarea animalelor, a spațiilor verzi și aleilor din incidentele unității;
- coordonează și verifică buna desfășurare a activității de aprovizionare cu hrană pentru câinii cazați, cât și cu materialele necesare desfășurării activității instituției, etc.;
- coordonează și răspunde de activitatea administrativ gospodărească;
- răspunde de activitățile aferente dotării și exploatării mijloacelor de transport și utilajelor, reparații și întreținerii acestora;
- asigură prin personal de specialitate controlul modului de respectare a prescripțiilor tehnice și calității la lucrările executate de terți în cazul contractării unor astfel de lucrări;

- controlează din punct de vedere disciplinar personalul din subordine și ia măsuri adecvate sub raportul realizărilor profesionale și de disciplină în muncă;
- coordonează activitatea de pază și P.S.I.;
- coordonează și verifică activitatea de inspecție și control a întreprinderii;
- răspunde de modul de depozitare și utilizare a medicamentelor și substanțelor folosite, conform normelor sanitar-veterinare în vigoare, conform Decretului 466/79 și Legii 73/69;
- colaborează cu instituțiile și laboratoarele de profil veterinar, Ministerul Agriculturii, Agenția Națională Sanitar-Veterinară, Direcția Sanitar Veterinară a Municipiului București, Laboratorul pentru Controlul Alimentelor și Furajelor de Origine Animală, Laboratorul pentru Controlul Medicamentelor de uz Veterinar;
- reprezintă instituția în relații cu terți, în limita competențelor acordate de conducătorul unității;
- stabilește necesarul de medicamente, materiale și instrumentar sanitar veterinar în scopul tratării animalelor și asigură recepția și achiziția acestora;
- întocmește referate de necesitate, analizând și comparând permanent existentul (stocurile) și termenele de valabilitate ale medicamentelor și materialelor sanitare;
- întocmește documentele de angajare a cheltuielilor și ține evidența fondurilor repartizate;

- verifică pe linie sanitar veterinară produsele de origine animală, pentru a fi administrate spre consum, câinilor fără stăpân;
- răspunde de obținerea autorizațiilor de funcționare cerute de Ministerul Agriculturii și Alimentației, Ministerul Sănătății, Inspectoratul de Stat pentru Protecția Muncii, Agenția de Protecția Mediului;
- răspunde de întocmirea și derularea contractului de distrugere a cadavrelor cu operatorii autorizați;
- întocmește necesarul de mijloace fixe, obiecte de inventar, medicamente și materiale sanitare specifice obiectului de activitate al instituției;
- în lipsa din unitate a directorului, cât și pe perioada vacanței postului, preia atribuțiile acestuia.

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

1. Serviciul administrativ, transport P.S.I.

a) Activitatea administrativă:

- răspunde de utilizarea rațională a imobilelor, instalațiilor aferente, celorlalte mijloace fixe și obiecte de inventar, aflate în dotarea Administrației pentru Supravegherea Câinilor fără Stăpân București;
- răspunde de modul de derulare a cheltuielilor de întreținere;
- răspunde de gospodărirea rațională a energiei electrice, combustibililor, lubrifianților, apei, biroticii, convorbirilor telefonice

și a altor materiale de consum cu caracter administrativ gospodăresc;

- organizează și asigură efectuarea curățeniei în birouri și a acelorlalte încăperi și spații aferente imobilelor administrative;

- participă la întocmirea și stabilirea programului financiar și a programului de aprovizionare, referitor la nivelul cheltuielilor administrativ-gospodăresc cât și de asigurarea materialelor de întreținere, piese de schimb, inventar gospodăresc și rechizite de birou pentru administrație;

- răspunde de depozitarea și conservarea echipamentelor, materialelor și rechizitelor de birou, asigurând distribuirea acestora pe compartimente și unități;

- certifică exactitatea și realitatea prestațiilor efectuate de terți, telefoane, abonamente și alte cheltuieli administrativ-gospodărești;

- înscrie în registrul compartimentului și prezintă la viză, documentele justificative;

- răspunde de întocmirea programelor privind asigurarea alimentării cu energie, combustibil, apă, canal, în limita creditelor alocate cu această destinație, în vederea asigurării bunei funcționări a spațiilor instituției;

- întocmește documentele necesare pentru obținerea avizelor autorizațiilor și acordurilor privind consumul de energie, combustibil și apă și instalarea de rețele electrice, contoare, etc., care necesită aprobări;

- răspunde de întocmirea fișei performanțelor profesionale individuale privind aprecierea anuală a activității personalului din subordine, propunând, în raport de rezultate, acordarea premiului anual și/ sau a salariului de merit;

- răspunde de întocmirea fișelor postului de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale angajaților din cadrul serviciului;

b) Activitatea de transport

- întocmește documentațiile privind propuneril pentru dotarea cu mijloace auto noi și le supune aprobării conducerii Administrației pentru Supravegherea Căinilor fără Stăpân București, conform legislației în vigoare și fondurilor aprobate;

- urmărește modul de exploatare a parcului auto din dotare și confirmă eficacitatea deplasărilor în teren prin lucrări, analizând permanent consumul de carburanți și lubrifianți;

- răspunde de menținerea în stare de funcționare a parcului auto, urmărind efectuarea reviziilor tehnice periodice, pe bază de grafice;

- întocmește programul de aprovizionare tehnico-materială răspunde de utilizarea materialelor, combustibililor, pieselor de schimb, lubrifianților, anvelopelor etc.;

- răspunde de eliminarea deficiențelor apărute;

- urmărește optimizarea transportului, evitându-se mersul în gol;

- urmărește și răspunde de modul cum angajații unității exploatează mijloacele de transport, propunând măsuri de imputare a unor stricăciuni provocate din vina acestora, precum și modul de efectuare a lucrărilor de reparații și întreținere;
- răspunde de starea tehnică a tuturor mijloacelor auto cu care este dotată unitatea și exploatarea acestora în stare de siguranță pe drumurile publice, sau în interiorul instituției în care se desfășoară activitatea;
- întocmește referate și le înaintează (prezintă) spre avizat șefului serviciului administrativ, pentru orice cheltuială specifică.

c) Activitatea de P.S.I.

- asigură conform normelor, dotarea secțiilor și echipamentelor cu mijloace și instalații PSI și buna funcționare a acestora;
- asigură instruirea personalului din secții și compartimente, asupra modului de folosire și exploatare a mijloacelor PSI;
- participă la activitatea comisiilor tehnice de prevenire și stingere a incendiilor;
- aplică măsuri de tehnica securității muncii și PSI în vederea evitării accidentelor de muncă și a altor evenimente, urmărind asigurarea personalului cu echipament și materiale de protecția muncii;
- controlează la toate locurile de muncă aplicarea cu strictețe a normelor privind protecția muncii, în concordanță cu precizările Normelor de Protecția Muncii;

- asigură măsurile necesare pentru prevenirea accidentelor de muncă și ale îmbolnăvirilor profesionale;
 - aplică măsuri de tehnica securității muncii și PSI în vederea evitării accidentelor de muncă și a altor evenimente, urmărind asigurarea personalului cu echipament și materiale de protecția muncii;
 - participă în cadrul comisiilor la recepția secțiilor nou înființate și urmărește obținerea autorizațiilor de funcționare;
- d) Activitatea de șef de depozit
- răspunde de înregistrare în gestiune a produselor achiziționate, cu respectarea prevederilor legale;
 - asigură eliberarea bunurilor din gestiune pe bază de bonuri, cu aprobarea șefului de compartiment și viza de control financiar preventiv a contabilului șef;
 - răspunde de conservarea corespunzătoare a bunurilor din gestiune;
 - răspunde de asigurarea măsurilor de securitate a muncii, protecția muncii și PSI la locul de muncă;
 - îndeplinește și alte atribuții cu caracter specific ce decurg din actele normative în vigoare sau dispuse de conducerea unității.

D. Atribuțiile contabilului șef și ale compartimentelor
coordonate de acesta:

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

- răspunde de organizarea și funcționarea în bune condiții a contabilității valorilor patrimoniale;
- asigură întocmirea actelor justificative și a documentelor contabile cu respectarea dispozițiilor legale și asigură înregistrarea cronologic și sistematică în contabilitate a acestora în funcție de natura lor;
- asigură corectarea înregistrărilor eronate în evidențele contabile, precum și înlăturarea greșelilor din bilanțe, bilanțuri sau deverse situații;
- asigură evidențierea corectă a rezultatelor activității economico-financiare;
- asigură verificarea tuturor operațiilor avute cu alte instituții sau societăți comerciale;
- asigură respectarea obligațiilor ce derivă din legile cu caracter fiscal, stabilirea și virarea acestora către bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale, bugetul asigurărilor de sănătate, fonduri speciale, etc. în mod complet și la termenele fixate, a impozitelor, taxelor, contribuțiilor la fondurile speciale;
- asigură urmărirea și executarea la timp a debitelor, precum și urmărirea recuperării lipsurilor constatate în gestiuni;

- ia măsuri necesare în vederea prevenirii deturnărilor de fonduri, degradărilor sau sustragerii de bunuri materiale sau bănești;
- asigură întocmirea corectă și în termen a documentelor cu privire la depunerile și plățile în numerar, controlând respectarea plafonului de casă aprobat;
- controlează utilizarea conform dispozițiilor legale a fondurilor destinate plății salariilor și a altor drepturi de personal;
- verifică și semnează actele în baza cărora se fac încasări și plăți, contracte economice, documente contabile pe baza cărora se fac înregistrările, precum și situațiile, extrasele, balanțele, conturile de execuție bugetară, bilanțurile contabile etc.;
- urmărește primirea la timp a extraselor de cont și verificarea acestora și a documentelor însoțitoare;
- asigură controlul asupra tuturor documentelor prin care se autorizează cheltuielile, în general, sau care derivă direct sau indirect angajamente de a elibera mărfuri sau alte valori;
- asigură evidențierea corectă și pe categorii a veniturilor încasate, precum și virarea acestora la termen, pe destinațiile legale;
- exercită controlul zilnic asupra operațiilor efectuate de casierie și asigură încasarea la timp a creanțelor, lichidarea obligațiilor de plată, luând măsurile necesare pentru stabilirea răspunderilor atunci când este cazul;
- răspunde de asigurarea fondurilor necesare, în limita creditelor bugetare aprobate, desfășurării în bune condiții a activității instituției;

- răspunde de asigurarea creditelor necesare în vederea realizării obiectivelor de investiții aprobate de Consiliul General al Municipiului București;
- întocmește lucrările referitoare la proiectul propriu de venituri și cheltuieli și asigură eficiența în utilizarea fondurilor, urmărind justa dimensionare a cheltuielilor bugetare, creșterea eficienței în utilizarea fondurilor;
- răspunde de încadrarea în cheltuielile bugetare aprobate, conform clasificăției bugetare;
- răspunde de raportarea lunară la direcțiile și serviciile de specialitate din cadrul P.M.B. și la Consiliul General al Municipiului București, la solicitarea acestuia, după caz, a modului în care au fost utilizate creditele bugetare aprobate;
- răspunde de întocmirea și transmiterea către Consiliul General al Municipiului București a raportului explicativ, a dărilor de seamă și a bilanțurilor contabile trimestriale și anuale, a execuțiilor bugetare potrivit prevederilor legale;
- controlează și ia măsuri pentru buna conservare și securitate a bunurilor materiale și bănești, în scopul prevenirii degradărilor, distrugerilor, pierderilor și risipei;
- urmărește circulația documentelor și ia măsuri de îmbunătățire a acestora;
- asigură clasarea și păstrarea în ordine și în condiții de siguranță a documentelor și a actelor justificative ale operațiilor contabile și evidența prevederii sau distrugerii lor parțiale sau totale;

- face propuneri pentru comisiile de inventariere și urmărește modul de desfășurare a acestora, luând măsurile ce se impun în vederea realizării în conformitate cu prevederile legale;
- răspunde de evaluarea și reevaluarea mijloacelor fixe ce urmează a fi valorificate conform dispozițiilor legale;
- participă la analiza și selecția ofertelor de achiziții publice, conform prevederilor legale;
- răspunde de aplicarea elementelor de salarizare și întocmirea dișelor posturilor pentru personalul din subordine, precum și de starea disciplinară;
- exercită controlul financiar preventiv propriu conform dispozițiilor legale în vigoare, fără să fie implicat prin sarcinile de serviciu în efectuarea operativă supusă controlului financiar preventiv propriu;
- răspunde direct de realizarea la un nivel de calitate a atribuțiilor instituției stabilite în concordanță cu propria misiune, în condițiile de regularitate, eficacitate, economicitate și eficiență;
- execută și alte sarcini transmise de directorul Administrației pentru Supravegherea Câinilor fără Stăpân București sau rezultate din actele normative în vigoare.

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

1) Biroul Contabilitate:

Activitatea contabilă

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

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

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

2) Biroul financiar

Activitatea financiară

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

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

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

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

CASIERIA: răspunde de corectitudinea întocmirii registrului de casă privind veniturile obținute din taxe de adopție și alte încasări;

- îndeplinește orice alte atribuții dispuse de conducerea administrației sau rezultate din actele normative în vigoare.

CAPITOLUL V

DISPOZIȚII GENERALE

Art. 17. Formularele utilizate de Administrația pentru Supravegherea Câinilor fără Stăpân București sunt:

- Declarație pe propria răspundere privind adopția (anexa 1)

- Declarație de microcipare (anexa 2)

- Declarație pe propria răspundere privind revendicarea (anexa 3)

Anexele 1, 2, și 3 fac parte integrantă din prezentul regulament.

Art. 18. Litigiile de orice fel în care este implicată Administrația pentru Supravegherea Câinilor fără Stăpân București

sunt de competența instanțelor judecătorești, potrivit legii, în situația în care nu se soluționează pe cale amiabilă.

Art. 19. Prezentul regulament de organizare și funcționare se completează cu prevederile legale în vigoare și se modifică și se completează, conform legislației apărute ulterior aprobării prezentului regulament.

Anexa 1 la Hotărârea 219/20.09.2007
la Regulamentul de Organizare și Funcționare al Administrației
pentru Supravegherea Câinilor fără Stăpân București

DECLARAȚIE

pe propria răspundere privind adopția

Subsemnatul, născut(ă) la
data de în orașul
județul.....domiciliat(ă) în,
str....., nr....., bl....., sc.....,
ap....., județul (sectorul).....legitimat cu CI/BI
seria, nr....., eliberat dela
data deCNP.....,
declar pe propria răspundere că nu voi lăsa animalul adoptat în
stradă și că dețin un spațiu, conform normelor UE, precum și că
am posibilitatea materială de a asigura existența acestuia.

Declar că am luat la cunoștință de prevederile OUG
nr.155/13.12.2001, aprobate prin legea nr.227/2002 și de condițiile
prevăzute în declarația – angajament Anexa 4 (din Legea
227/2002), nerespectarea lor fiind sancționată cu amenda
prevăzută de lege.

Am luat cunoștință și de prevederile Art.6 (2) – Se interzice
uciderea câinilor de către alte persoane sau prin alte metode decât
cele prevăzute în anexa nr. 3 și Art. 13 – Se interzice organizarea

sau participarea la luptele cu câini și abandonarea sau inducerea de suferințe câinilor, nerespectarea lor fiind sancționată cu amenda prevăzută de lege.

Data

Semnătura

Anexa 2 la hotărârea 219/20.09.2007
la Regulamentul de Organizare și Funcționare al Administrației
pentru Supravegherea Câinilor fără Stăpân București

DECLARAȚIE DE MICROCHIPARE

Nr. formulare de adopție/revendicare

Subsemnatul/a:

Domiciliat/ă în:

.....
.....
.....
.....

Legitimată/ă:

Cu BI/CI, seria, nr....., eliberat de
.....

Declar pe proprie răspundere că sunt proprietarul câinelui
identificat cu:

1. Crotalie nr:

2. Microcip seria:

Implantarea s-a făcut în prezența mea la data de
.....

Citirea seriei a fost făcută în prezența mea

Mă oblig să găzduiesc și să întrețin câinele strict pe spațiul
meu privat.

Proprietar (numele în clar)

Semnătura

Anexa 3 la hotărârea 219/20.09.2007
la Regulamentul de Organizare și Funcționare al Administrației
pentru Supravegherea Câinilor fără Stăpân București

DECLARAȚIE

pe propria răspundere privind revendicarea

Subsemnatul.....,cetățean
.....domiciliat în,
identificat cuCNP.....,
declar pe propria răspundere că sunt proprietarul câinelui
.....(elemente de identificare),
aflat la data deîn baza Administrației
pentru Supravegherea Câinilor fără Stăpân București, situată în
..... este proprietatea
mea, conform carnet sănătate (documente atestare).

Dau prezenta declarație, cunoscând prevederile
art.292CP, privind falsul în declarații.

Data

Semnătura

CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

HOTĂRÂRE

privind aprobarea organigramei, numărului de posturi, statului de funcții și regulamentului de organizare și funcționare ale Centrului de Conservare și Valorificare a Tradiției și Creației Populare al Municipiului București

Având în vedere expunerea de motive a Primarului General și raportul comun al Direcției Managementul Resurselor Umane și Direcției Cultură;

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

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

CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

H o t ă r ă ș t e:

Art. 1. Centrul de Conservare și Valorificare a Tradiției și Creației Populare al Municipiului București este serviciu public de cultură și educație organizat ca instituție publică de cultură de interes local, cu personalitate juridică, finanțată din bugetul local al Municipiului București.

Art. 2. Se aprobă organigrama, numărul total de 40 posturi, statul de funcții și regulamentul de organizare și funcționare ale Centrului de Conservare și Valorificare a Tradiției și Creației Populare al Municipiului București, conform anexelor 1, 2 și 3 care fac parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 3. La data intrării în vigoare a prezentei hotărâri se abrogă Hotărârea C.G.M.B nr. 263/1999 precum și Anexa 2.16 la Hotărârea C.G.M.B nr. 326/2001.

Art. 4. Direcția Managementul Resurselor Umane, Direcția Cultură și Centrul de Conservare și Valorificare a Tradiției și Creației Populare al Municipiului București vor duce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

Această hotărâre a fost adoptată în ședința extraordinară a Consiliului General al Municipiului București din data de 20.09.2007

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ

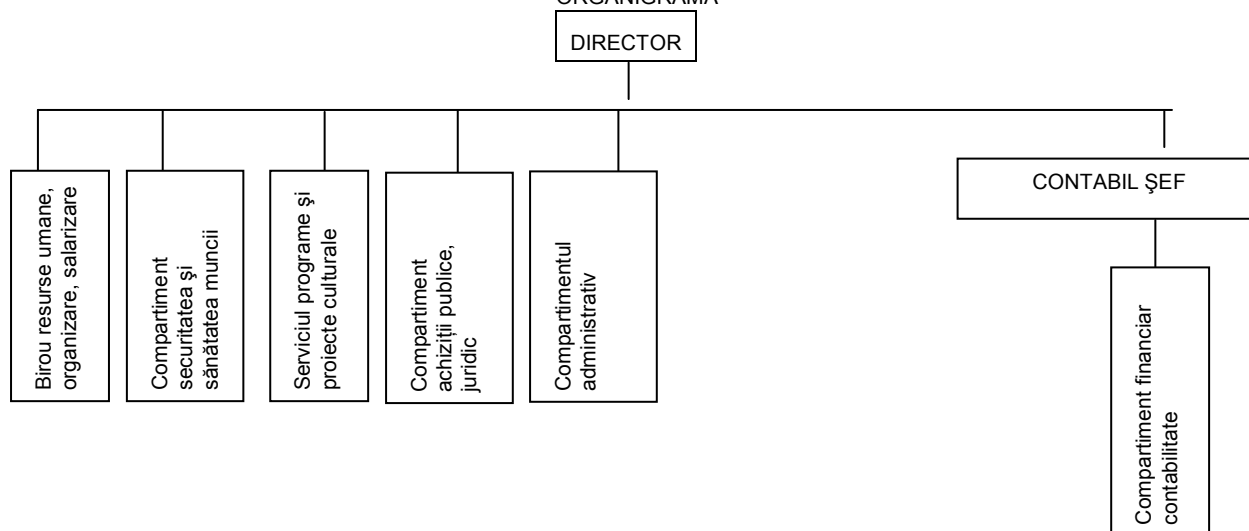
Valentin Mircea

SECRETAR GENERAL AL
MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

Tudor Toma

Nr. 220/20.09.2007

CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI
 CENTRUL DE CONSERVARE ȘI VALORIFICARE A TRADIȚIEI ȘI CREAȚIEI POPULARE AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI
 ORGANIGRAMĂ



TOTAL POSTURI	40
DIN CARE	
FUNȚII DE CONDUCERE	4

STAT DE FUNCȚII AL CENTRULUI DE CONSERVARE ȘI VALORIFICARE A TRADIȚIEI ȘI
CREAȚIEI POPULARE AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI PE ANUL 2007

Nr. crt.	Funcție execuție	Nivel studii	Grad/Treaptă profesională	Nr. posturi	Anexă la O.G. Nr.10/2007 în baza căreia se stabilește salariul de bază și indemnizația de conducere
1-2	Consilier juridic	S	IA	2	II
3-5	Referent	M	IA	3	II
6	Consultant artistic	S	I	1	IV/2
7-11	Referent	S	I	5	IV/2
12	Referent	S	II	1	IV/2
13-14	Referent		IA	2	IV/2
15	Referent	M	I	1	IV/2
16	Referent		II	1	IV/2
17-18	Economist	S	Specialist IA	2	V/1
19	Inginer	S	Specialist IA	1	V/1
20-21	Referent	S	I	2	V/1
22-23	Referent	M	IA	2	V/1
24	Contabil	M	IA	1	V/1
25	Contabil	M	I	1	V/1
26	Secretar -		I	1	V/2

	dactilograf				
27	Administrator	M	I	1	V/2
28	Casier	M	I	1	V/2
29	Magaziner	M	II	1	V/2
30-31	Îngrijitor		I	2	V/2
32	Pompier		I	1	V/2
33	Șofer		IA	1	V/2
34-36	Muncitor calificat		I	3	V/2
37-39	Muncitor calificat		II	3	V/2
40	Muncitor calificat		V	1	V/2
TOTAL		X	X	40	X

B. Funcții de conducere

Nr. crt.	Funcție conducere	Nivel studii	Grad/Treaptă profesională	Nr. posturi	Anexă la O.G. Nr.10/2007 în baza căreia se stabilește salariul de bază și indemnizația de conducere
	Director			1	VI/1
	Contabil șef			1	VI/1
	Șef serviciu			1	VI/1
	Șef birou			1	VI/1

TOTAL

4

NOTĂ: Nivelul salariilor de bază și al indemnizațiilor de conducere pentru fiecare funcție este cel stabilit pe baza O.G. nr.10/2007, a metodologiei de aplicare a criteriilor de stabilire a salariilor de bază între limite și a normelor de evaluare a performanțelor profesionale individuale, precum și pe baza Hotărârilor privind creșterile salariale și se modifică conform actelor normative apărute ulterior datei aprobării statului de funcții.

Salariile de merit se stabilesc o dată pe an prin dispoziția conducerii, conform art.10 alineatele 1, 2, 3, 4, 5 din O.G. nr.10/2007.

Pentru conducătorul instituției, acordarea salariului de merit și a celorlalte drepturi de natură salarială se aprobă de Primarul General.

Denumirea funcțiilor de muncitori calificați este cea care corespunde muncii efectiv prestate, potrivit indicatorului tarifar de calificare (ex.:croitor, tâmplar, tapițer, lăcătuș ,ecanic, electrician, costumier, peruchier, machior, mânuitor montator decor, conducător auto, etc.), structura acestor funcții urmând a fi stabilită de către Centrul de Conservare și Valorificare a Tradiției și Creației Populare al Municipiului București.

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

Repartizarea funcțiilor pe structura compartimentelor conform organigramei și numărului de posturi acordat, reprezentând normele de constituire aprobate (birou – minim 3 posturi, din care un post de conducere; serviciu – minim 5 posturi, din care un post de conducere) se va face prin dispoziția Primarului General.

În cazul în care organigrama (structura organizatorică) și numărul de personal aprobat prin H.C.G.M.B. nu se modifică, statul de funcții se va aproba anual prin dispoziția Primarului General.

Transformările de posturi vacante vor fi aprobate de Primarul General.

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL
CENTRULUI DE CONSERVARE ȘI VALORIFICARE A TRADIȚIEI
ȘI CREAȚIEI POPULARE AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI
CAPITOLUL I

Dispoziții generale

Art. 1. Centrul de Conservare și Valorificare a Tradiției și Creației Populare al Municipiului București funcționează ca serviciu public de cultură și educație organizat ca instituție publică de cultură de interes local, având personalitate juridică și fiind finanțată din bugetul local al Municipiului București.

Centrul de Conservare și Valorificare a Tradiției și Creației Populare al Municipiului București este înființat prin HCM nr. 542/1953, funcționează în prezent în baza Ordinului Ministerului Culturii nr. 91/1991 și se află sub autoritatea Consiliului General al Municipiului București, în conformitate cu H.G. 442/22.06.1994 republicată în 1997.

Art. 2. Centrul de Conservare și Valorificare a Tradiției și Creației Populare al Municipiului București are sediul în București, Piața Al.Lahovari nr. 7, sector 1, cont bancar RO19TREZ7015026XXX000359, Trezoreria sector 1, cod fiscal 4266901.

Art. 3. Centrul de Conservare și Valorificare a Tradiției și Creației Populare al Municipiului București este finanțat din bugetul local al Municipiului București.

Art. 4. Activitatea de specialitate a instituției este coordonată metodologic și funcțional de către Direcția Cultură din cadrul Primăriei Municipiului București, iar în alte domenii (economic, personal, etc.) de direcțiile de specialitate din cadrul aparatului propriu al P.M.B.

De asemenea, instituția are obligația de a aplica normele și normativele elaborate de Ministerul Culturii și Cultelor, precum și de a asigura aplicarea strategiei în domeniul respectiv pentru afirmarea creativității în toate formele sale pentru protejarea și promovarea tradițiilor și identității culturale, pe principiul autonomiei culturii, artei și libertății de creație, în conformitate cu modificările și completările ulterioare privind organizarea și funcționarea Ministerului Culturii și Cultelor.

CAPITOLUL II

Obiectul de activitate

Art. 5. Obiectul de activitate al Centrului de Conservare și Valorificare a Tradiției și Creației Populare al Municipiului București se realizează prin:

a) – cercetarea și evaluarea realității fenomenului culturii populare românești, investigând cu precădere dinamica actuală a tradiției urmărind prioritar scopuri aplicative;

Centrul de Conservare și Valorificare a Tradiției și Creației Populare al Municipiului București desfășoară această activitate din proprie inițiativă sau în cadrul unor programe coordonate de Direcția Cultură din PMB, în cooperare, pe bază de contract, cu institute și centre specifice de profil; la cerere, pe bază de contracte încheiate cu instituții culturale, organizații economice și alți beneficiari.

b) – colecționează și teaurizează date și valori reprezentative pentru dezvoltarea actuală a tradiției populare;

În acest scop are competențe în a achiziționa bunuri culturale de profil, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

Pentru valorificarea patrimoniului propriu (arhive, colecții, etc.) în activitatea de bază Centrul de Conservare și Valorificare a Tradiției și Creației Populare al Municipiului București organizează, cu respectarea actelor normative în vigoare, biblioteci de specialitate, studiouri audio-vizuale, galerii de artă și alte spații similare, integrate circuitului public.

În realizarea obiectivelor de activitate, Centrul de Conservare și Valorificare a Tradiției și Creației Populare al Municipiului București colaborează cu Direcția Cultură din cadrul PMB.

c) – inițiază măsuri stimulative pentru consacrarea și apărarea statutului creatorilor și performerilor tradiției populare pentru protecția datinilor și valorilor culturale românești. În acest scop, Centrul de Conservare și Valorificare a Tradiției și Creației Populare al Municipiului București are competența de a acorda

premier (inclusiv bani), distincții și alte stimulente, în conformitate cu legile și normele în vigoare.

d) – inițiază și realizează programe de valorificare culturală și artistică a tradiției și creației populare. În acest scop, Centrul de Conservare și Valorificare a Tradiției și Creației Populare al Municipiului București desfășoară activitate de editare și difuzare de materiale documentare.

e) – execută competențele prevăzute de actele normative în vigoare cu privire la combaterea tendințelor de degradare a creației populare românești.

f) – angajează, dezvoltă și întreține în mod independent relații culturale cu instituții similare din țară și străinătate.

În îndeplinirea competențelor și atribuțiilor lor, Centrul de Conservare și Valorificare a Tradiției și Creației Populare al Municipiului București colaborează cu institute și centre de profil, instituții de învățământ superior, instituții de cultură, muzee etnografice și de artă, uniuni creație, instituții profesioniste de artă, școli și licee de artă, fundații și societăți culturale, publicații și edituri, mijloace de comunicare în masă și altele.

Activitatea Centrul de Conservare și Valorificare a Tradiției și Creației Populare al Municipiului București cuprinde:

- studii, culegeri și cercetări pe teren (pe teme de etnologie, etnografie, folcloristică);
- arhive populare tradiționale (etnografice, folclorice, culturale) și colecții de artă (populară, plastică, fotografică, etc.);

- concursuri, expoziții, gale, tabere, târguri și alte acțiuni de stimulare a creativității în toate genurile culturale (literatură, muzică, artă populară, plastică, foto și cinematografică);

- festivaluri, sărbători și alte manifestări de cultivare a talentelor în toate genurile artei;

- publicații și lucrări de specialitate, monografii, culegeri, antologii și albume, precum și lucrări de repertoriu și metodologie pentru arta de amatori;

- nuclee proprii de viață culturală: asociații și societăți culturale, cu profil etnocultural, ansambluri și formații artistice, cenacluri și cercuri de creație;

- schimburi culturale, artistice, profesionale și metodologice cu instituții similare din țară și din străinătate: festivaluri naționale și internaționale, manifestări organizate în cooperare, vizite și schimburi de delegații, stagoo reciproce de specializare.

CAPITOLUL III

Structura organizatorică

Art. 6. Structura organizatorică a Centrului de Conservare și Valorificare a Tradiției și Creației Populare al Municipiului București, concretizată în organigramă, se întocmește de către instituție cu consultarea direcțiilor de specialitate din aparatul Primăriei Municipiului București și se aprobă de către Consiliul General al Municipiului București.

Structura organizatorică a instituției cuprinde:

A. Conducerea instituției formată din:

Conducerea executivă:

- director
- contabil șef

Organele de conducere:

- consiliul de administrație

B. Aparatul de specialitate este format din:

- serviciul programe și proiecte

C. Aparatul funcțional este format din compartimente și birou organizate astfel:

- biroul resurse umane, organizare, salarizare
- compartiment achiziții publice, juridic
- compartiment sănătatea și securitatea muncii
- compartiment financiar, contabilitate
- compartiment administrativ

Coordonarea compartimentelor de la punctele B și C de către funcțiile prevăzute în conducerea executivă se stabilește prin organigramă.

CAPITOLUL IV

Atribuțiile generale ale instituției

Art. 7. În vederea realizării obiectului de activitate Centrul de Conservare și Valorificare a Tradiției și Creației Populare al Municipiului București are următoarele atribuții:

A. În activitatea de specialitate:

- studiază, cercetează și evaluează realitatea fenomenului culturii populare, investigând cu precădere dinamica actuală a tradiției și urmărind prioritar scopuri aplicative;

- identifică, selectează și colecționează acte și valori pentru arhivele și colecțiile instituției;

- asigură documentația aferentă acestora;

- inițiază măsuri și programe pentru păstrarea tradiției și stimularea creației, pentru protecția și promovarea valorilor;

- organizează acțiuni și manifestări de valorificare a tradiției și creației populare, de stimulare a artei de amatori;

- elaborează și aplică metodologia de lucru în domeniul său de activitate;

- răspunde de conținutul și calitatea publicațiilor de profil ale instituției;

- inițiază proiecte culturale și realizează programe în domeniul culturii tradiției populare românești;

- organizează festivaluri, concursuri, expoziții de creație artistică, spectacole, cenacluri pentru popularizarea creației populare;

- editează studii, monografii, antologii, albume, publicații periodice, materiale publicitare, casete audio și video în scopul popularizării tradiției;

- inițiază acțiuni de sprijinire și afirmare a creatorilor și performerilor tradiției și creației populare autentice, pentru protecția acestora împotriva denaturărilor și falsificărilor;

- realizează proiecte de valorificare culturală și artistică a tradiției și creației populare, urmărind integrarea acestuia în circuitul internațional de valori;

- acordă asistență de specialitate, la cererea școlilor populare de artă, societăților, fundațiilor și asociațiilor cultural-artistice, altor instituții și organizații neguvernamentale cu preocupări în domeniu;

- participă la realizarea unor proiecte culturale desfășurate în colaborare cu centrele județene și Centrul Național al Creației Populare;

- pentru anumite domenii sau genuri de activitate, Centrul de Conservare și Valorificare a Tradiției și Creației Populare al Municipiului București poate să angajeze colaborarea permanentă sau temporară a unor specialiști din afara instituției (sociologi, antropologi, pedagogi, etnologi, etnografi, folcloriști, muzeografi, scriitori, compozitori, dirijori, regizori, maeștri coregrafi, etc.) cu plata drepturilor cuvenite, în conformitate cu prevederile legale și actele normative în vigoare.

B. În activitatea funcțională:

- asigură, în conformitate cu prevederile legii, păstrarea, integritatea, protejarea și valorificarea patrimoniului public încredințat și utilizarea eficientă a acestuia;

- întocmește propuneri pentru bugetul anual de venituri și cheltuieli, iar după aprobarea acestuia de către CGMB asigură execuția acestuia prin folosirea eficientă a fondurilor alocate de la bugetul local;

- face propuneri pentru lucrări de reparații capitale și curente, dotări specifice pe care le include în bugetul de venituri și cheltuieli propus, iar după abordarea acestora asigură condițiile necesare pentru punerea lor în funcțiune la termenele stabilite sau realizarea lucrărilor și achizițiilor respective pentru diverse dotări;

- întocmește anual bilanțul contabil pe care îl prezintă departamentului de specialitate din cadrul Primăriei Municipiului București, subvenția rămasă neconsumată la sfârșitul anului vârsându-se la bugetul local;

- asigură, potrivit prevederilor legale, administrarea și gospodărirea imobilului din dotare pentru desfășurarea activităților funcționale și a activității de bază;

- poate încheia contracte de colaborare pentru activități care prezintă interes comun, în legătură cu scopul cultural, științific, artistic al instituției, cu respectarea prevederilor legale în domeniu;

- raportează compartimentelor de specialitate ale Primăriei Municipiului București date operative, indicatori specifici de activitate, rapoarte periodice și prezintă spre aprobare sau avizare diverse documente și documentații potrivit reglementărilor în vigoare;

- desfășoară și alte activități, în funcție de cerințele organelor coordonatoare, Primăria Municipiului București, CGMB și Ministerul Culturii, în conformitate cu prevederile unor acte normative în vigoare sau apărute ulterior.

CAPITOLUL V

Atribuțiile și competențele conducerii executive și ale organelor de conducere consultativă ale instituției

A. Conducerea executivă

Art. 8. Conducerea executivă a instituției este asigurată de:

- director
- contabil șef

Conducerea executivă respectiv: directorul și contabilul șef, are obligația de a duce la îndeplinire toate atribuțiile instituției, respectarea tuturor prevederilor legale în vigoare.

Directorul instituției, numit în condițiile legii, are următoarele atribuții:

- este managerul general al instituției, care asigură conducerea curentă a activității acesteia și duce la îndeplinire programele culturale asumate;

- dezvoltă relații permanente de informare a Primarului General, departamentelor sau direcțiilor PMB, precum și a altor persoane juridice sau fizice interesate;

- în exercitarea atribuțiilor sale îndeplinește funcția de ordonator de credite;

- reprezintă și angajează instituția în raporturile cu persoanele juridice și fizice din țară și din străinătate, precum și în fața organelor juridictionale;

- are obligația să asigure păstrarea integrității patrimoniului instituției;

- răspunde pentru daunele produse instituției prin orice act al său contrar intereselor instituției, prin acte de gestiune imprudentă, prin utilizare abuzivă sau neglijență a fondurilor instituției;

- îndeplinește și coordonează îndeplinirea programelor și proiectelor culturale minimale proprii, precum și indicatorii economici și culturali;

- elaborează strategii specifice, în măsură să asigure desfășurarea în condiții performante a activității curente și de perspectivă a instituției;

- coordonează întocmirea anuală a programelor și proiectelor culturale specifice domeniului de activitate care urmează a fi desfășurate de instituție;

- stabilește atribuțiile de serviciu pe compartimente ale personalului angajat, conform regulamentului de organizare și funcționare, precum și obligațiile profesionale individuale de muncă ale personalului de specialitate;

- coordonează activitatea personalului de execuție și de conducere încadrat în instituție;

- inițiază, avizează și aprobă, după caz, măsuri privind organizarea activității curente a instituției în scopul unei bune derulări a obligațiilor, sarcinilor și programelor specifice;

- se preocupă permanent de dezvoltarea și diversificarea ofertei culturale a instituției;

- se preocupă permanent de asigurarea unor surse de venituri extrabugetare pentru desfășurarea și lărgirea activității instituției (sponsorizări);

- participă la procesul de elaborare a proiectului bugetului de venituri și cheltuieli al instituției și-l înaintează spre avizare direcțiilor de specialitate din Primăria Municipiului București;

- asigură respectarea destinației alocațiilor bugetare aprobate de CGMB prin bugetul de venituri și cheltuieli;

- ia măsuri pentru asigurarea pazei instituției și pentru asigurarea pazei contra incendiilor în instituție;

- ia măsuri legate de protecția muncii, pentru cunoașterea de către salariați a normelor de securitate a muncii;

- monitorizează modul în care sunt organizate și derulate proiectele culturale ale instituției;

- stabilește participarea instituției cu programe culturale specifice la festivaluri în țară și în străinătate, cu avizul Direcției Cultură;

- informează Primarul General, compartimentele din cadrul Primăriei Municipiului București și comisiile de specialitate ale Consiliului General al Municipiului București cu privire la măsurile inițiate pentru buna desfășurare a activității instituției și la derularea unor programe culturale proprii;

- se consultă periodic cu consiliul de administrație asupra realizării obiectivelor stabilite și a prestației colectivului pe care îl conduce, stabilind împreună cu acesta măsuri corespunzătoare pentru îmbunătățirea activității;

- urmărește calitatea artistică a proiectelor culturale, precum și realizarea activității de perspectivă a instituției;
- inițiază măsuri necesare potrivit depozitiilor legale pentru realizarea proiectelor culturale, buna organizare a activității instituției, asigurarea condițiilor corespunzătoare de muncă, prevenirea accidentelor și îmbolnăvirilor profesionale;
- aprobă în limitele bugetului de venituri și cheltuieli al instituției, devizele de cheltuieli pentru proiectele culturale angajate;
- aprobă deplasarea în țară și străinătate a personalului angajat în instituție precum și a colaboratorilor externi implicați în proiecte proprii ale instituției, în vederea participării la manifestări culturale de gen;
- deplasarea directorului la manifestările culturale de gen din țară și din străinătate, în interesul instituției ca și efectuarea concediului legal de odihnă se aprobă de către Direcția Cultură;
- hotărăște și ia măsuri ce se impun privind modul de realizare a proiectelor culturale angajate;
- aprobă colaboratorii externi pentru proiectele instituției, după caz, precum și colaborările cu alte instituții ale personalului din subordine;
- aprobă prelungirea contractelor de muncă ale angajaților instituției și avizează angajarea colaboratorilor artistici, tehnici și de altă specialitate;
- propune spre aprobare, pe baza structurii organizatorice și a Regulamentului general de organizare și funcționare a instituțiilor publice de cultură din subordinea Consiliului General al

Municipiului București, organigrama, statul de funcții și Regulamentul de organizare și funcționare;

- aprobă Regulamentul intern al instituției și monitorizează modul de aplicare și executare a dispozițiilor și atribuțiile prevăzute în acesta;

- stabilește delegările de atribuții pe trepte ierarhice și compartimente în cadrul instituției pe baza structurii organizatorice, a Regulamentului de organizare și funcționare și a Regulamentului intern;

- asigură, în condițiile legii, încadrarea și eliberarea din funcție personalul instituției;

- asigură și aprobă detașarea, transferul în interesul serviciului, trecerea temporară în altă funcție;

- propune, în condițiile legii, acordarea de drepturi materiale și morale angajaților;

- aprobă programarea concediilor de odihnă anuale, pe compartimente individuale;

- aprobă fișele posturilor cu punctajele corespunzătoare și fișele de evaluare a performanțelor profesionale individuale pentru șefii de compartimente, personalul de specialitate și personalul de execuție al instituției;

- repartizează corespondența instituției compartimentelor de specialitate sau persoanelor autorizate, după caz, spre analiză, însoțite de rezoluții cu propunerile de rezolvare;

- propune măsuri organizatorice, administrative sau disciplinare privind buna desfășurare a activității instituției;

- organizează și urmărește modul de aducere la cunoștința salariaților a măsurilor și deciziilor luate cu privire la organizarea și funcționarea instituției;

- analizează, avizează sau aprobă, după caz, cererile personalului angajat în instituție;

- se sesizează cu privire la disfuncționalitățile apărute în activitatea instituției;

- solicită, în acest sens, note explicative șefilor de compartimente și persoanelor direct implicate;

- dispune măsurile necesare disciplinare sau de recompensare a personalului din subordine în concordanță cu legislația în vigoare;

- coordonează și aprobă activitatea de editare și difuzare de publicații în domeniu;

- prezintă anual un raport de activitate Direcției Cultură spre a fi înaintat Primarului General și Consiliului General al Municipiului București;

- asigură cooperarea cu instituții cultural-artistice din țară și străinătate, aderarea la organisme de profil interne și internaționale – cu aprobarea ordonatorului principal de credite și avizul Direcției Cultură;

- evaluarea anuală a performanțelor profesionale va fi făcută de directorul executiv al Direcției Cultură, directorul executiv al Direcției Resurse Umane și Primarul General sau Viceprimarul General, după caz;

- în exercitarea atribuțiilor sale, emite note de serviciu adresate personalului instituției, decizii, avize și instrucțiuni privind desfășurarea activității specifice instituției;

- îndeplinește, în condițiile legii, și alte atribuții privind activitatea curentă a instituției, stabilite prin Hotărâri ale Consiliului General al Municipiului București sau dispoziții ale Primarului General;

- în perioada absenței din instituție a directorului sau când postul de director este vacant, atribuțiile postului de director sunt preluate de o persoană desemnată de către acesta sau prin dispoziție emisă de Primarul General.

Contabilul – șef are următoarele atribuții:

- asigură și răspunde de conducerea și coordonarea activității economico-financiare, stabilind sarcini concrete, îndrumând, controlând și urmărind efectuarea lor;

- elaborează situația financiară și contul de execuție bugetară trimestrial și anual;

- asigură verificarea actelor și a înregistrărilor notelor contabile atât în contabilitate cât și în execuție;

- poate exercita și răspunde de controlul financiar – preventiv propriu, conform legii, în urma desemnării prin decizie de către directorul instituției;

- organizează și urmărește respectarea normelor privind inventarierea patrimoniului;

- asigură aplicarea măsurilor privind integritatea patrimoniului instituției și recuperarea pagubelor aduse acestuia;

- planifică și elaborează, în conformitate cu prevederile bugetului de venituri și cheltuieli aprobat și monitorizarea execuției bugetare ale lunii precedente, necesarul lunar de credite;

- întocmește lunar contul de execuție bugetară, pe care îl transmite în primele 5 zile ale lunii direcțiilor de specialitate din PMB (Direcția Buget și Direcția Cultură);

- coordonează, verifică și vizează întocmirea actelor comisiilor de recepție, inventariere, casare și declasare, transferare a bunurilor;

- organizează și răspunde împreună cu directorul de activitatea de inventarierea bunurilor instituției, în conformitate cu prevederile legale la termenele stabilite;

- întocmește proiectul bugetului de venituri și cheltuieli anual, și după aprobarea acestuia, urmărește executarea lui prin încadrarea cheltuielilor în limitele prevăzute la fiecare articol bugetar;

- avizează încadrarea gestionarilor, organizează instruirea personală sau colectiv a acestora și propune, atunci când este cazul, predarea sau preluarea de către alți salariați a gestiunilor;

- răspunde de gestionarea eficientă a fondurilor publice la dispoziția instituției;

- răspunde de procurarea, întreținerea și conservarea bunurilor instituției;

- răspunde de completarea registrelor contabile, conform legislației în vigoare;

- elaborează documentație economică necesară desfășurării deplasării în țară cu anumite proiecte culturale;
- repartizează pe activități fondurile aprobate prin bugetul și creditele bugetare deschise;
- verifică toate documentele contabile care atestă mișcarea obiectivelor de inventar, utilaje, mijloace fixe, etc. precum și ale diverselor sectoare de activitate din instituție;
- verifică actele de casă și bancă, deconturile, situațiile inventarierilor, răspunde de efectuarea eficientă și legală a tuturor cheltuielilor și veniturilor;
- răspunde de organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale privind activitatea instituției;
- urmărește operațiunile de plăți până la finalizarea lor și răspunde de efectuarea acestora în termen, la încadrarea plăților în întreprinderile bugetare, contractuale și legale;
- urmărește debitele instituției și răspunde de înștiințarea conducerii privind situația acestora;
- urmărește derularea contractelor de investiții din punct de vedere financiar;
- centralizează și ține evidența execuției bugetelor proiectelor culturale;
- răspunde de respectarea obligațiilor de plată ce derivă din legile cu caracter fiscal și de vărsarea de către instituție integral și la termenele stabilite a sumelor aferente acestor obligații;
- coordonează procesul de scoatere din funcțiune a mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar precum și activitatea

presupusă de derularea operațiunilor cu caracter economico-financiar care urmează acestora.

B. Consiliul de administrație

Art. 9. Componența consiliului de administrație se stabilește de directorul instituției.

Art. 10. Consiliul de administrație este un organ de conducere consultativ, având în componență 3 - 7 membri:

- directorul instituției
- contabilul șef
- consilierul juridic
- reprezentant al PMB din cadrul direcției de specialitate (Direcția Cultură)

- reprezentantul/reprezentanții salariaților
- referent de specialitate din cadrul instituției, după caz

Principalele atribuții ale Consiliului de administrație sunt:

- dezbate problemele privitoare la conducerea compartimentelor instituției care duc la îndeplinirea proiectelor culturale și a altor activități specifice;
- dezbate execuția bugetului de venituri și cheltuieli în raport cu prioritățile de moment și cele de perspectivă asumate de instituție;
- dezbate problematica legată de derularea unor investiții, necesitatea unor dotări specifice și aprovizionarea cu materiale necesare desfășurării activității curente;

- dezbate problemele organizatorice din activitatea curentă;
- propune structură organizatorică și structura funcțiilor utilizate de instituție (statul de funcții), alte probleme legate de activitatea de resurse umane;

- dezbate alte probleme ce se impun a fi rezolvate în realizarea obiectului de activitate al instituției;

Dezbaterile Consiliului de administrație se concretizează în concluzii sau propuneri care se adoptă cu respectarea legislației în vigoare, în prezența a cel puțin 2 treimi din membri, cu votul majorității simple.

Acestea nu au caracter obligatoriu pentru conducerea executivă a instituției.

Consiliul de administrație se întrunește trimestrial sau ori de câte ori este nevoie, la propunerea directorului.

CAPITOLUL VI

Atribuțiile compartimentelor prevăzute în structura organizatorică a instituției

Art. 11. Atribuțiile pe serviciul de specialitate, biroul și compartimentele funcționale prevăzute în organigramă se stabilesc prin regulamentul propriu al instituției în conformitate cu structura organizatorică aprobată de C.G.M.B.

Stabilirea atribuțiilor pe serviciul de specialitate, biroul și compartimentele funcționale se face cu respectarea tuturor actelor normative în vigoare.

Atribuțiile serviciului de specialitate, biroului și compartimentelor din organigramă sunt:

Serviciul programe și proiecte culturale

- colecționează și teaurizează date și valori reprezentative pentru tradiția populară românească;

- organizează, cu respectarea actelor normative în vigoare, biblioteci de specialitate, studiouri audio-vizuale, galerii de artă și alte spații culturale, integrate circuitului public;

- editează publicații și lucrări de specialitate, culegeri, monografii, antologii, albume, materiale publicitare, casete audio și video, precum și lucrări de repertoriu și metodologie;

- inițiază acte normative și măsuri stimulative pentru consacrarea și apărarea statutului creatorilor și performerilor tradiției populare, pentru protecția datinilor și valorilor împotriva agenților poluanți.

- inițiază și realizează programe de valorificare culturală și artistică a tradiției și creației populare românești;

- organizează festivaluri, concursuri, expoziții, spectacole, cenacluri, având în vedere creația populară;

- creează nuclee proprii de viață culturală: asociații și societăți culturale, cu profil etnocultural, ansambluri și formații artistice, cenacluri și cercuri de creație;

- se ocupă de acțiuni specifice de selecție, protecție și promovare a valorilor autentice ale creației populare, de combatere a tendințelor de poluare și degradare a culturii populare românești;

întreține schimburi culturale, artistice, profesionale și metodologice cu instituții similare din țară și străinătate: festivaluri naționale și internaționale, manifestări organizate în cooperare, vizite și schimburi de delegații.

Biroul Resurse Umane, Organizare, Salarizare:

- încheierea și gestionarea contractelor individuale de muncă ale personalului angajat, inclusiv contractele colaboratorilor instituției (recrutarea, încadrarea personalului, avansarea);

- angajări, desfacere contracte de muncă, carnet de muncă, pensionări, contracte, salarizare (proiecte organigrame, state de funcții, scheme de încadrare, evaluare posturi, evaluare performanțe profesionale individuale, calculare salarii),

- activități financiare legate de personal;

- întocmește planuri privind promovarea personalului;

- fundamentează fondul de salarizare din cadrul bugetului;

- întocmirea diferitelor situații la solicitarea forurilor tutelare (Direcțiile de specialitate din cadrul PMB, Administrația Financiară);

- completarea dosarelor de personal, la zi;

- răspunde și întocmește diferite situații solicitate de organele de control;

- organizarea de concursuri pentru ocuparea posturilor vacante și pentru promovare, în conformitate cu legislația în vigoare și asigurarea secretariatului comisiilor de examinare nominalizate de conducerea instituției prin decizie;

- eliberarea de adevărinițe salariaților pentru diferite scopuri;
- programarea și urmărirea concediilor de odihnă ale salariaților;
- colaborarea eficientă cu toate compartimentele instituției;
- întocmirea și actualizarea Registrului de evidență al salariaților;
- redactarea, actualizarea și aducerea la cunoștința salariaților a Regulamentului Intern;
- propune, împreună cu compartimentul de securitate și sănătate în muncă, locurile de muncă și meseriile cu condițiile grele, periculoase etc., conform legii, în vederea acordării sporurilor cuvenite;
- participă, împreună cu serviciile de specialitate, la determinarea și elaborarea necesarului de personal pe structură, funcții și meserii, grade și trepte profesionale, în limita numărului de personal și a creditelor aprobate;
- stabilește în cadrul Contractului de muncă drepturile salariale și celelalte structuri prevăzute de legislația în vigoare: salariul de bază, indemnizația de conducere, salariul de merit, sporuri ce se acordă la salariul de bază;
- întocmește statele de plată a drepturilor salariale și efectuează viramentele privind obligațiile de plată ale instituției și ale salariaților către bugetul de stat, bugetele asigurărilor sociale etc;

- întocmește lunar, trimestrial, semestrial și annual situații privind asigurările sociale de stat, asigurările sociale de sănătate, declarații privind plata ajutorului de șomaj, dări de seamă privind calcularea, reținerea și virarea impozitelor pe salarii, statistici privind numărul personalului și veniturile salariale;

- asigură depunerea acestora, la termenele stabilite, la organele abilitate (Administrația Financiară, CNPAS, CASMB, CASAOPSNAJ, ANOFM, etc);

- întocmește Fișele Fiscale nr. 1 și nr. 2, în conformitate cu prevederile legale și le susține în fața organelor abilitate;

- întocmește adeverințele pentru personalul plătit în baza Legii nr.8/1996

- execută și alte sarcini transmise de conducere sau rezultate din actele normative în vigoare.

Compartimentul securitatea și sănătatea muncii:

- este un compartiment funcțional, creat conform prevederilor Legii nr. 319/2006 și HG nr. 1425/2006, încadrat cu personal de specialitate, care are responsabilități privind asigurarea condițiilor de securitate și sănătate în muncă (respectiv activități de prevenire și protecție și activități legate de supravegherea stării de sănătate a salariaților);

- întocmește împreună cu celelalte compartimente din cadrul instituției, proiectul programului de măsuri și propuneri privind protecția muncii;

- răspunde de instruirea în domeniul protecției muncii la angajare, lunar, trimestrial și anual, după caz, a muncitorilor și a celorlalte categorii de salariați din instituție;

- analizează cauzele accidentelor de muncă și a îmbolnăvirilor profesionale și propune, în scris măsurile legale de eliminare imediată a acestora;

- informează conducerea instituției asupra accidentelor de muncă produse în instituție;

- participă la cercetarea cauzelor accidentelor de muncă;

- stabilește potrivit legii, schimbarea locurilor de muncă, pe baza avizelor medicale, a personalului instituției;

- coordonează activitatea de protecție a muncii în conformitate cu legislația în vigoare;

- identificarea pericolelor și evaluarea riscurilor pentru fiecare componentă a sistemului de muncă, respectiv executant, sarcină de muncă/echipamente de muncă și mediul de muncă pe locuri de muncă/posturi de muncă;

- elaborarea și actualizarea planului de prevenire și protecție;

- elaborarea de instrucțiuni proprii pentru completarea și/sau aplicarea reglementărilor de securitate și sănătate în muncă, ținând seama de particularitățile activităților și ale instituției, precum și ale locurilor de muncă;

- propunerea atribuțiilor și răspunderilor în domeniul securității și sănătății în muncă, ce revin muncitorilor,

corespunzător funcțiilor exercitate, care se consemnează în fișa postului, cu aprobarea angajatorului;

- întocmirea unui necesar de documentații cu caracter tehnic de informare și instruire a muncitorilor în domeniul securității și sănătății în muncă;

- elaborarea programului de instruire – testare la nivelul instituției;

- evidența posturilor de lucru care necesită examene medicale suplimentare;

- evidența meseriilor și profesiilor prevăzute de legislația specifică, pentru care este necesară autorizarea exercitării lor;

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

- întocmirea unui necesar de mijloace materiale pentru desfășurarea acestor activități;

În Regulamentul Intern vor fi consemnate activitățile de prevenire și protecție pentru efectuarea cărora instituția are capacitatea și mijloacele adecvate, iar în fișa postului din acest compartiment se vor consemna activitățile de prevenire și protecție pe care salariatul din acest compartiment are capacitatea, timpul necesar și mijloacele adecvate să le efectueze, având în principal atribuții privind securitatea și sănătatea în muncă și cel mult atribuții complementare.

Compartimentul achiziții publice, juridic:

Este un compartiment funcțional, creat conform H.G. 901/2005 și H.G. 925/2006, activitatea se desfășoară astfel:

- elaborează programul anual de achiziții pe baza necesităților și priorităților comunicate de celelalte compartimente și a analizelor și evaluărilor efectuate de serviciul financiar contabilitate cu referire la consumurile și cheltuielile din anii anteriori;

- răspunde de utilizarea pentru clasificarea statistică a produselor, serviciilor și a lucrărilor a vocabularului comun al achizițiilor publice – CPV;

- 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 estimative;

- răspunde de stabilirea procedurilor de atribuire aferente fiecărui contract de achiziție publică și întocmește note justificative privind alegerea procedurii de atribuire;

- stabilește perioadele care trebuie asigurate între data transmiterii spre publicare a anunțurilor de participare sau data invitațiilor de participare și data limită pentru depunerea ofertelor în funcție de complexitatea contractului;

- întocmește notele de fundamentare cu privire la accelerarea procedurii de achiziție publică, dacă este cazul;

- întocmește notă 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;

- propune cuantumul garanțiilor de participare în corelație cu valoarea estimată a contractului de achiziție publică și buna execuție în corelație cu valoarea contractului de achiziție publică și conform prevederilor legale precum și forma de constituire a acestora;

- propune directorului spre aprobare pentru atribuirea fiecărui contract de achiziție publică componența comisiilor de evaluare a ofertelor;

- propune și fundamentează necesitatea participării acestora, cooptarea unor experți din afara instituției;

- asigură respectarea regulilor de evitare a conflictului de interese;

- 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;

- 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;

- răspunde de întocmirea și îndeplinirea tuturor formalităților de publicitate/comunicare pentru procedurile organizate, în conformitate cu prevederile legale;

- răspunde și asigură transmiterea documentației de elaborare și prezentare a ofertei către operatorii economici;
- răspunde și asigură comunicarea cu operatorii economici în toate fazele de desfășurare a procedurii de atribuire (transmiterea invitațiilor de participare, răspunsuri la clarificări, solicitare la clarificări, transmiterea procesului verbal de deschidere a ofertelor, comunicarea rezultatului procedurii de atribuire, comunicarea notificărilor de contestație);
- răspunderea și asigură primirea, înregistrarea și păstrarea ofertelor pentru procedurile organizate;
- asigură întocmirea proceselor verbale de deschidere a ofertelor;
- urmărește și propune restituirea garanțiilor de participare la procedurile de achiziție publică în condițiile prevăzute de lege;
- răspunde de respectarea termenelor legale pentru încheierea contractului de achiziție publică;
- 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;
- 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;
- răspunde de îndeplinirea tuturor formalităților de raportare și transmiterea acestora conform prevederilor legale către

Autoritatea Națională pentru Reglementarea și monitorizarea achizițiilor publice;

- asigură gestionarea informațiilor cu privire la procedurile de achiziție publică organizate;

- răspunde de cunoașterea și aplicarea legislației specifice domeniului de activitate al compartimentului;

- atribuțiile compartimentului se detaliază în fișele posturilor.

Compartimentul administrativ:

- execută lucrările de întreținere curentă (zugrăveli, vopsirii, lăcătușerie, tâmplărie) care nu necesită intervenția unor antreprize specializate;

- asigură curățenia și reparațiile imobilului;

- efectuează manipulări de mobilier și de publicații în funcție de necesități;

- intervine operativ în cazul unor avarii sau calamități;

- 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;

- asigură paza și ordinea permanentă a instituției;

- asigură prevenirea incendiilor și dotarea corespunzătoare conform legislației în domeniu;

- asigură derularea activității de achiziționare a tuturor bunurilor materiale necesare derulării activității instituției;

- asigură depozitarea bunurilor achiziționate și mișcarea acestora;
- asigură gestiunea obiectelor de inventar, a mijloacelor fixe;
- întocmește documentațiile pentru diverse autorizații de funcționare ale instituției;
- face propuneri privind reamenajările, reparațiile capitale și curente ale sediului, urmărește aprobarea și executarea proiectelor, executarea și recepția lucrărilor în conformitate cu proiectele și cu devizele aprobate, în condițiile legislației în vigoare și în colaborare cu compartimentul financiar contabilitate;
- asigură transportul materialelor și a personalului, cu mașina din dotare, la toate activitățile culturale la care este necesar;
- asigură și are în grijă mașini cu tot ce este necesar să fie în conformitate cu legislația în vigoare.

Compartimentul financiar – contabilitate:

- răspunde de buna funcționare a activității financiar-contabilitate a instituției, în conformitate cu dispozițiile legale și delegările de autoritate primite din partea conducerii instituției;
- întocmește și supune spre aprobare Consiliului Administrativ 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;

- urmărește executarea integrală și întocmai a bugetului aprobat;
- întocmește toate documentele și efectuează toate înregistrările contabile în conformitate cu prevederile legislative și cu indicațiile metodologice ale direcției de specialitate din PMB, urmărește recuperarea sumelor debitoare și achitarea sumelor creditoare;
- centralizează propunerile de dotare cu echipamente întocmit de compartimentele instituției și alcătuiește planul de investiții, urmărind realizarea lui;
- verifică legalitatea și exactitatea documentelor de decontare;
- verifică legalitatea și exactitatea datelor din documentele de evidență gestionară;
- întocmește și transmite orice situație economico-financiară solicitată de conducerea instituției, de Administrația Financiară, de Institutul Național de Statistică;
- asigură întocmirea actelor justificative și a documentelor contabile cu respectarea dispozițiilor legale și asigură înregistrarea cronologică și sistematică în contabilitate a acestora în funcție de natura lor;
- asigură evidența corectă a rezultatelor activității economico-financiară;
- ia măsurile necesare în vederea prevenirii deturnărilor de fonduri, degradărilor sau sustragerii de bunuri materiale sau bănești;

- asigură întocmirea corectă și în termen a documentelor cu privire la depunerile și plățile în numerar, controlând respectarea plafonului de casă aprobat;

- urmărește primirea la timp a extraselor de cont, verificarea acestora și a documentelor însoțitoare;

- asigură controlul asupra tuturor documentelor prin care se autorizează efectuarea de cheltuieli în general sau din care derivă direct sau indirect angajamentele de plăți;

- exercită controlul zilnic asupra operațiilor efectuate de caserie și asigură încasarea la timp a creanțelor, lichidarea obligațiilor de plată, luând măsurile necesare pentru stabilirea răspunderilor atunci când este cazul;

- răspunde de asigurarea fondurilor necesare, în limita creditelor bugetare aprobate, desfășurării în bune condiții a activităților administrației;

- răspunde de asigurarea creditelor necesare în vederea realizării obiectivelor de investiții aprobate de Consiliul General al Municipiului București;

- controlează și ia măsuri pentru buna conservare și securitate a bunurilor materiale și bănești, în scopul prevenirii degradărilor, distrugerilor, pierderilor și risipei;

- urmărește circulația documentelor și ia măsuri de îmbunătățire a acesteia;

- asigură clasarea și păstrarea în ordine și în bune condiții de siguranță a documentelor și actelor justificative ale operațiilor contabile și evidența pierderii sau distrugerii lor parțiale sau totale;

- participă la analiza și selecția ofertelor de achiziții publice, conform prevederilor legale;
- exercită controlul financiar preventiv conform dispozițiilor legale în vigoare;
- prezintă, spre aprobarea conducerii administrației 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;
- răspunde de realizarea măsurilor și sarcinilor ce-i revin în domeniul contabil, stabilite ca urmare a controalelor financiar-gestionare efectuate de organele de drept;
- întocmește documentația necesară deschiderii finanțării investițiilor la Trezoreria Statului;
- îndeplinește orice alte atribuții dispuse de conducerea instituției sau rezultate din actele normative în vigoare;
- asigură gestiunea obiectelor de inventar, a mijloacelor fixe și mișcarea acestora;
- asigură folosirea eficientă a autoturismului aflat în dotare, prin planificarea transportului, controlul foilor de parcurs, întocmirea F.A.Z.urilor și consumului lunar de combustibil;
- întocmește și urmărește casarea mijloacelor fixe și declararea obiectelor de inventar;
- valorifică mijloacele fixe sau obiectele de inventar scoase din gestiunea instituției, conform legislației în vigoare.

CAPITOLUL VII

Personalul Centrului de Conservare și Valorificare a Tradiției și Creației Populare

Funcționarea instituției este asigurată prin activitatea personalului angajat cu contract individual de muncă (pe perioadă determinată sau nedeterminată, după caz, conform legii).

Pentru realizarea proiectelor culturale se poate utiliza personal specialist remunerat în baza unor contracte încheiate conform prevederilor legale privind dreptul de autor și drepturile conexe, precum și personalul tehnic administrativ remunerat în baza unor contracte civile.

Ocuparea posturilor se face prin concurs cu respectarea reglementărilor în vigoare;

Condițiile de muncă, salarizarea, concediul de odihnă și alte drepturi ale persoanei angajate sunt prevăzute în contractul individual de muncă și în Regulamentul Intern.

Stabilirea salariului de bază al personalului contractual din instituție se face, la data prezentei, în baza prevederilor O.G.nr. 10/2007 privind creșterile salariale ce se vor acorda în anul 2007 personalului bugetar salarizat potrivit O.U.G. nr. 24/2000 privind sistemul de stabilire a salariilor de bază pentru personalul contractual din sectorul bugetar și personalului salarizat potrivit anexelor nr.II și III la Legea nr. 154/1998 privind sistemul de stabilire a salariilor de bază în sectorul bugetar și a indemnizațiilor

pentru persoane care ocupă funcții de demnitate publică precum și a rezultatului evaluării performanțelor profesionale individuale.

Funcțiile utilizate de această instituție și salariile de bază corespunzătoare sunt cele din O.G. nr. 10/2007, prevăzute în anexele IV/2 a, b, c, (pentru funcțiile din compartimentele de specialitate), în anexele V/1 a,b, c, (pentru funcțiile din compartimentele de contabilitate, financiar, administrativ) și în anexele II a, b, c (pentru funcțiile din biroul resurse umane, organizare, salarizare, achiziții publice, etc.) iar indemnizațiile de conducere se stabilesc în baza anexei VI/1 a,b, c la aceeași ordonanță.

Locul de muncă, programul de activitate și obligațiile de serviciu ale personalului din cadrul Centrului de Conservare și Valorificare a Tradiției și Creației Populare al Municipiului București se stabilesc de către director, în conformitate cu necesitățile instituției și se consemnează în fișa postului și Regulamentul Intern.

Personalul instituției răspunde material, administrativ și penal de bunurile pe care le manipulează și care îi sunt date în gestiune.

Sanționarea disciplinară a personalului din subordine precum și litigiile de muncă se soluționează în condițiile actelor normative în vigoare.

CAPITOLUL VIII

Patrimoniul

Art. 14. (1) Patrimoniul Centrului este format din drepturi și obligații asupra unor bunuri aflate în proprietatea publică, pe care le administrează în condițiile legii, precum și asupra unor bunuri aflate în proprietatea privată a instituției.

(2) Patrimoniul Centrului poate fi îmbogățit și completat prin achiziții, donații, precum și prin preluarea în regim de comodat sau prin transfer, cu acordul părților, de bunuri, din partea unor instituții publice ale administrației publice centrale și locale, a unor persoane juridice de drept public și/sau privat, a unor persoane fizice din țară sau din străinătate.

(3) Bunurile mobile și imobile aflate în administrarea Centrului se gestionează potrivit dispozițiilor legale în vigoare, conducerea instituției fiind obligată să aplice măsurile de protecție prevăzute de lege în vederea protejării acestora.

CAPITOLUL IX

Buget, relații financiare

Art. 15. Centrul de Conservare și Valorificare a Tradiției și Creației Populare a Municipiului București este o instituție publică de cultură finanțată integral de la bugetul local al Municipiului București.

Bugetul de venituri și cheltuieli al Centrului de Conservare și Valorificare a Tradiției și Creației Populare a Municipiului București se aprobă în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

Angajarea cheltuielilor, încheierea contractelor și celelalte operațiuni financiar-contabile se asigură de către ordonatorul de credite.

Centrul de Conservare și Valorificare a Tradiției și Creației Populare a Municipiului București poate primi finanțări pentru programe culturale de interes local, național și internațional, donații și sponsorizări, în condițiile prevederilor legale în vigoare.

CAPITOLUL X

Dispoziții finale

Art. 16. Prezentul regulament a fost întocmit conform cu prevederile legale în vigoare și cu H.C.L.M.B. nr.115/20.04.2000 privind Regulamentul Cadru de organizare și funcționare al instituțiilor publice de cultură aflate sub autoritatea Consiliului General al Municipiului București și se va modifica și completa, după caz, cu celelalte reglementări legale în vigoare sau cu reglementările legislative apărute ulterior aprobării acestuia.

CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

HOTĂRÂRE

privind încadrarea Teatrului de Revistă “Constantin Tănase”
în categoria instituțiilor de spectacole de repertoriu, precum și
aprobarea organigramei, numărului de posturi, statului de funcții și
regulamentului de organizare și funcționare ale instituției

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

În aplicarea prevederilor art. 8 alin. 2 și alin. 5 din
Ordonanța Guvernului nr. 21/2007 privind instituțiile și companiile
de spectacole sau concerte, precum și desfășurarea activității de
impresariat artistic;

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

În temeiul prevederilor art. 36 alin. 2, lit. ”a”, art. 36 alin. 3
lit. ”b”, art. 45 alin. 2 din Legea nr. 215/2001 privind administrația
publică locală republicată,

CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

H o t ă r ă ș t e:

Art. 1. Teatrul de Revistă “Constantin Tănase” este serviciu public de cultură organizat ca instituție publică de cultură de interes local, cu personalitate juridică, finanțată din bugetul local al Municipiului București.

Art. 2. Teatrul de Revistă “Constantin Tănase” se încadrează în categoria instituțiilor de spectacole de repertoriu aflate în subordinea Consiliului General al Municipiului București.

Art. 3. Se aprobă organigrama, cu un număr total de 187 de posturi, statul de funcții și regulamentul de organizare și funcționare ale Teatrului de Revistă “Constantin Tănase”, conform anexelor 1, 2 și 3, care fac parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 4. La data intrării în vigoare a prezentei hotărâri se abrogă Hotărârea Consiliului General al Municipiului București nr. 158/1999 precum și anexa 2.2 la Hotărârea Consiliului General al Municipiului București nr. 326/2001.

Art. 5. Direcția Managementul Resurselor Umane, Direcția Cultură și Teatrul de Revistă “Constantin Tănase” vor aduce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

Această hotărâre a fost adoptată în ședința extraordinară a Consiliului General al Municipiului București din data de 20.09.2007

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ

Valentin Mircea

SECRETAR GENERAL AL
MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

Tudor Toma

Nr. 221/20.09.2007

STAT DE FUNCȚII AL TEATRULUI DE REVISTĂ
„CONSTANTIN TĂNASE” PE ANUL 2007

Nr. Crt.	Compartimentul Funcția		Nivel Studii	Grad/ Treapta Profesio- nală	Nr. Posturi	Anexa (a, b, c) la o.g. Nr. 10/2007 în baza căreia se stabilește salariul de bază și indemnizația de conducere
	De execuție	De conducere				
0	1	2	3	4	5	6
	CONDUCERE					
1	Consultant artistic	Director	S	IA	1	IV/2; VI/1
2	Regizor artistic	Dir. adjunct	S	IA	1	
3	Inspector de spec.	Dir. adjunct	S	IA	1	II; VI/1
4	Economist	Contabil șef	S	Sp. IA	1	V/1; VI/1

	COMPARTIMENT JURIDIC-CONTENCIOS				
5	Consilier juridic	S	IA	1	II
	COMPARTIMENT RESURSE UMANE				
6	Inspector de specialitate	S	IA	1	II
	COMPARTIMENT DE PREVENIRE ȘI PROTECȚIE, ACHIZIȚII PUBLICE				
7	Inspector de specialitate	S	IA	1	II
8	Referent	S	IA	1	II
	COMPARTIMENT RELAȚII CU PUBLICUL, SECRETARIAT LITERAR MUZICAL				
9	Consultant artistic	S	I	1	IV/2
10	Secretar muzical	S	I	1	IV/2
	SECȚIA ARTISTICĂ – COMPARTIMENT ACTORI				
11	Consultant artistic	S	IA	1	IV/2
12	Regizor artistic	S	I	1	IV/2
13	Regizor artistic	S	V	1	IV/2
14-17	Actor	S	IA	4	IV/2
18-21	Actor	S	I	4	IV/2
22-23	Actor	S	II	2	IV/2
24-26	Actor	S	III	3	IV/2
27-29	Actor	S	IV	3	IV/2

30	Actor	S	V	1	IV/2
31	Actor		I	1	IV/2
32	Pictor scenograf	S	I	1	IV/2
33	Pictor scenograf	S	V	1	IV/2
34	Sufleor teatru		I	1	IV/2
COMPARTIMENT BALET					
35	Coregraf	S	IA	1	IV/2
36	Solist balet	S	IA	1	IV/2
37-41	Solist balet	S	I	5	IV/2
42-44	Solist balet	S	II	3	IV/2
45-47	Solist balet	S	III	3	IV/2
48-49	Solist balet	S	IV	2	IV/2
50	Balerin	S	I	1	IV/2
51-52	Balerin	S	II	2	IV/2
53-59	Balerin		I	7	IV/2
60-63	Balerin		II	4	IV/2
64-65	Balerin		III	2	IV/2
COMPARTIMENT ORCHESTRĂ					
66	Dirijor	S	I	1	IV/2
67-68	Solist concertist	S	I	2	IV/2
69	Solist concertist	S	II	1	IV/2
70	Solist instrumentist	S	I	1	IV/2
71	Artist instrumentist II	S	I	1	IV/2

72	Artist instrumentist II	S	II	1	IV/2
73-78	Instrumentist		I	6	IV/2
79	Instrumentist		II	1	IV/2
COMPARTIMENT SOLIȘTI VOCALI					
80-81	Solist vocal	S	I	2	IV/2
82-83	Solist vocal		I	2	IV/2
84	Solist vocal		II	1	IV/2
SERVICIUL ORGANIZARE, PROMOVARE SPECTACOLE					
85	Referent-.....șef serviciu		IA	1	IV/2; VI/1
86-87	Referent		IA	2	IV/2
88	Referent		I	1	IV/2
89	Referent		II	1	IV/2
90-91	Casier	M	I	2	VI/2
92	Supraveghetor sală	M;G		1	IV/2
93-94	Controlor bilete	M;G		2	IV/2
95-96	Garderobier	M;G		2	IV/2
97-95	Plasator	M;G		2	IV/2
SERVICIUL PRODUCȚIE, APROVIZIONARE					
99	Referent șef serviciu	S	I	1	V/1; VI/1
ATELIER PRODUCȚIE					

100	Referent	M	IA	1	V/1
101-109	Muncitor calificat		I	9	IV/2
COMPARTIMENT APROVIZIONARE					
110-111	Merceolog	M	IA	2	V/1
112	Magaziner	M	I	1	V/2
113	Funcționar	M	I	1	V/2
SECȚIA SCENĂ					
114	Regizor scenă șef secție	M	I	1	IV/2; VI/1
115-116	Regizor scenă	M	I	2	IV/2
117	Maestru sunet		I	1	IV/2
118-119	Muncitor calificat		I	2	IV/2
FORMAȚIA MUNCITORI NR. 1					
120	Muncitor calificat șef formație muncitori		I	1	IV/2; VI/1
121-128	Muncitor calificat		I	8	IV/2
129	Muncitor calificat		II	1	IV/2

	FORMAȚIA MUNCITORI NR. 2				
130	Maestru lumini șef formație muncitori		I	1	IV/2; VI/1
131	Maestru lumini		I	1	IV/2
132-134	Muncitor calificat		I	3	IV/2
135-137	Muncitor calificat		II	3	IV/2
	FORMAȚIA MUNCITORI NR. 3				
138	Muncitor calificatșef formație muncitori		I	1	IV/2; VI/1
139-143	Muncitor calificat		I	5	IV/2
144	Muncitor calificat		II	1	IV/2
145	Machior		III	1	IV/2
146	Peruchier		III	1	IV/2
147	Muncitor calificat		IV	1	V/2
	SERVICIUL ADMINISTRATIV				
148	Tehician șef serviciu	M	IA	1	V/1; VI/1
149-150	Referent	M	IA	2	V/1
151	Curier		I	1	V/2
	FORMAȚIA PAZĂ-POMPIERI				

152	Şef formație pază, pompieri			1	V/2
153-158	Portar		I	6	V/2
159	Portar		II	1	V/2
160-164	Paznic		I	5	V/2
165-174	Pompier		I	10	V/2
175-176	Pompier		II	2	V/2
	COMPARTIMENT MUNCITORI DESERVIRE				
177-179	Muncitor calificat		I	3	V/2
180-183	Îngrijitor		I	4	V/2
	COMPARTIMENT FINANCIAR-CONTABILITATE				
184	Economist	S	Sp. IA	1	V/1
185	Contabil	M	IA	1	V/1
186	Contabil	M	I	1	V/1
187	Casier	M	I	1	V/2
	TOTAL			187	

NOTA: Nivelul salariilor de bază și al indemnizației de conducere pentru fiecare funcție este cel stabilit pe baza O.G. nr. 10/2007, a metodologiei de aplicare a criteriilor de stabilire a salariilor de bază între limite și a normelor de evaluare a performanțelor profesionale individuale, precum și pe baza Hotărârilor privind creșterile salariale și se modifică conform actelor normative apărute ulterior datei aprobării statului de funcții.

Salariile de merit se stabilesc o dată pe an prin dispoziția conducerii, conform art. 10 alineatele 1, 2, 3, 4, 5 din O.G. nr. 10/2007.

Pentru conducătorul instituției, acordarea salariului de merit și a celorlalte drepturi de natură salarială se aprobă de Primarul General.

Denumirea funcțiilor de muncitori calificați este cea care corespunde muncii efectiv prestate, potrivit indicatorului tarifar de calificare (ex. croitor, tâmplar, tapițer, lăcătuș mecanic, electrician, costumier, peruchier, machior, mânăitor montator decor, conducător auto etc), structura acestor funcții urmând a fi stabilită de către Teatrul de Revistă „Constantin Tănase”.

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

Repartizarea funcțiilor pe structura compartimentelor conform organigramei și numărului de posturi aprobat, reprezentând normele de constituire aprobate (birou – minim 3 posturi, din care 1 post de conducere; serviciu – minim 5 posturi, din care 1 post de conducere) se va face prin dispoziția Primarului General.

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

Transformările de posturi vacante vor fi aprobate de Primarul General.

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
AL TEATRULUI DE REVISTĂ „CONSTANTIN TĂNASE”

CAPITOLUL I
DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1. Teatrul de Revistă „Constantin Tănase” este serviciu public de cultură, organizat ca instituție publică de cultură de interes local cu personalitate juridică, finanțat de la bugetul local al Municipiului București.

Teatrul de Revistă „Constantin Tănase” este înființat prin Decretul 156/1952 combinat cu Decretul 257/1956 și se află sub autoritatea Consiliului General al Municipiului București în conformitate cu Hotărârea de Guvern nr. 442/1994, republicată.

Conform O.G. nr. 21/2007 privind instituțiile și companiile de spectacole sau concerte, precum și desfășurarea activității de impresariat artistic, Teatrul de Revistă „Constantin Tănase” este o instituție de spectacole de repertoriu, în subordinea Consiliului General al Municipiului București, îndeplinind cerințele impuse de acest act normativ.

Art. 2. Teatrul de Revistă „Constantin Tănase” are sediul social în București, Calea Victoriei nr. 33, sector 1, cont nr. RO77TREZ7015010XXX000309 deschis la Trezoreria sector 1, cod fiscal 4192677.

Art. 3. Teatrul de Revistă „Constantin Tănase” dispune de patrimoniu, buget și gestiune proprie, fiind finanțat de la bugetul Municipiului București, din venituri proprii pe care le realizează din vânzări de bilete, materiale promoționale, colaborări etc. și din sponsorizări de la persoanele fizice și juridice.

Art. 4. Activitatea de specialitate a teatrului este coordonată metodologic și funcțional de Direcția Cultură din cadrul Primăriei Municipiului București, iar în alte domenii de direcțiile de resort din cadrul aparatului de specialitate al Primarului General.

De asemenea, instituția aplică normele și normativele elaborate în domeniul culturii de Ministerul Culturii și Cultelor, asigurând aplicarea strategiei în acest domeniu pentru afirmarea creativității în toate formele sale, pentru protejarea și promovarea tradițiilor și identității culturale, pe principiul autonomiei culturii și artei și al libertății de creație.

CAPITOLUL II OBIECTUL DE ACTIVITATE

Art. 5. Teatrul de Revistă „Constantin Tănase este o instituție de spectacole de repertoriu, dispunând de un colectiv artistic permanent, precum și de personalul tehnic și administrativ necesar pentru realizarea producțiilor artistice, având un portofoliu de mai mult de trei producții artistice diferite și realizând, în fiecare stagiune, cel puțin două producții noi care completează programele și reconfigurează repertoriul existent.

De asemenea are asigurat și dispune, potrivit legii, de bugetul de venituri și cheltuieli necesare pentru acoperirea cheltuielilor curente și funcționale, investiții, remunerarea personalului și pentru realizarea și prezentarea cel puțin a producțiilor artistice din cadrul programului minimal.

În sensul prezentului Regulament De Organizare Și Funcționare, se descriu următorii termeni:

- PROIECTUL este ansamblul de activități artistice, tehnice și logistice concretizate în producția artistică, a cărei perioadă de realizare nu depășește, de regulă, durata unei stagiuni.
- PROGRAMUL MINIMAL este parte a proiectului managerial al conducătorului instituției de spectacole, care cuprinde un număr de programe realizate în intervalul de timp și condițiile stabilite în contractul de management.
- PRODUCȚIILE ARTISTICE sunt spectacole înfățișate direct publicului spectator de către artiști interpreți.
- STAGIUNEA este o perioadă de până la 10 luni consecutive, din 2 ani calendaristici, în care instituțiile de spectacole realizează producții artistice.
- VACANȚA dintre stagiuni este perioada în care instituțiile de spectacole acordă, de regulă, concediile de odihnă și recuperările și pot pregăti noi producții sau, după caz, pot organiza turnee, deplasări, microstagiuni.

Art. 6. Teatrul de Revistă „Constantin Tănase” are ca obiect de activitate prezentarea unor spectacole de revistă,

umoristice, muzical coregrafice și comedii muzicale în scopul promovării actului de cultură în rândul publicului spectator.

Teatrul de Revistă „Constantin Tănase” își desfășoară activitatea pe baza proiectelor culturale propuse a se realiza într-o stagiune sau mai multe întocmite pe un an calendaristic sau pe o perioadă mai mare, precum și pe baza planului de venituri și cheltuieli. Spectacolele teatrului sunt prezentate pe baza unui repertoriu, pe stagiuni teatrale, cuprinzând premiere și spectacole în reluare; programarea reprezentațiilor și repetițiilor se face lunar, ele urmând să se desfășoare atât la sediul teatrului cât și în cadrul unor deplasări în țară și străinătate, în spații consacrate, în aer liber sau în spații neconvenționale.

Spectacolele teatrului sunt prezentate, pe baza unui repertoriu, pentru fiecare stagiune.

Teatrul de Revistă „Constantin Tănase” își desfășoară activitatea de impresariere pentru propriile producții artistice, atât la sediu cât și în turnee și deplasări.

CAPITOLUL III STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

Art. 7. Structura organizatorică a Teatrului de Revistă „Constantin Tănase” concretizată în organigramă, se întocmește de către instituții cu consultarea direcțiilor de resort din cadrul aparatului de specialitate al Primarului General și se aprobă de către Consiliul General al Municipiului București.

Teatrul are următoarea structură organizatorică:

A. Conducerea instituției formată din:

1. Conducerea executivă – director

- director adjunct (artistic)

- director adjunct (tehnic-administrativ)

- contabil șef

2. Organe de conducere deliberativă și consultativă:

- Consiliul administrativ

- Consiliul artistic

B. Aparatul de specialitate care realizează obiectul de activitate al instituției format din :

- Compartiment Relații cu Publicul, Secretariat Literar-Muzical

- Secția Artistică cu:

- Compartiment Actori

- Compartiment Balet

- Compartiment Orchestră

- Compartiment Soliști Vocali

- Serviciul Organizare, Promovare Spectacole

- Serviciul producție, Aprovizionare

- Atelier Producție

- Compartiment Aprovizionare

- Secția scenă, cu 3 formații muncitori scenă.

C. Aparatul funcțional:

- Compartiment Juridic – Contencios

- Compartiment Resurse Umane

- Compartiment de Prevenire și Protecție, Achiziții Publice

- Serviciul Administrativ, cu:
 - Formație Pază-Pompieri
 - Compartiment Muncitori-Deservire
- Compartiment financiar-contabilitate

CAPITOLUL IV
ATRIBUȚII GENERALE ALE TEATRULUI DE REVISTĂ
„CONSTANTIN TĂNASE”

Art. 8. Teatrul de Revistă „Constantin Tănase”, teatru de revistă profesionist, are ca scop prezentarea către publicul spectator a unor spectacole de revistă, umoristice, comedii muzicale.

Ca instituție artistică de gen (revistă) urmărește prin repertoriul propriu producerea și prezentarea unor spectacole de elită.

În acest sens teatrul are în componența sa nume valoroase de actori, de instrumentiști, de balerini, de regizori și scenografi, toate constituind personalități marcante ale scenei românești.

Principalul scop al instituției este prezentarea spectacolelor de revistă.

Pentru realizarea acestora, instituția are în vedere încadrarea unei trupe de actori de valoare realizată atât cu salariați cât și cu colaboratori din afara instituției, crearea unor decoruri și

costume adecvate genului, fie prin mijloace proprii, fie prin achiziționarea din afara instituției.

În vederea realizării repertoriului teatrului, conducerea executivă a instituției asigură un portofoliu de spectacole de revistă, umoristice, comedii muzicale, spectacole muzicale și de balet etc.

Pentru aducerea repertoriului teatrului la cunoștința publicului spectator, conducerea instituției dispune atât de prezentarea sa la sălile de spectacole cât și prin diferite forme de publicitate prin massmedia.

Art. 9. Atribuții specifice activității funcționale a instituției:

- asigură, în conformitate cu prevederile legii, păstrarea, integritatea, protejarea și valorificarea patrimoniului public încredințat și utilizarea eficientă a acestuia;
- întocmește propuneri pentru bugetul anual de venituri și cheltuieli, iar după aprobarea acestuia de către CGMB asigură execuția acestuia prin folosirea eficientă a fondurilor alocate de la bugetul local sau a celor provenite din venituri extrabugetare, după caz;
- face propuneri pentru lucrări de investiții, dotări specifice, reparații capitale și curente pe care le include în bugetul de venituri și cheltuieli propus, iar după aprobarea acestora asigură condițiile necesare pentru punerea lor în funcțiune la termenele stabilite sau executarea lucrărilor și realizarea achizițiilor respective pentru diversele dotări, în vederea modernizării activității în raport cu

obiectivele artistice și de perspectivă pe care instituția și le propune;

- întocmește anual bilanțul contabil, pe care îl prezintă compartimentului de specialitate din cadrul PMB, subvenția rămasă neconsumată la sfârșitul anului, vărsându-se la buget;

- asigură, potrivit prevederilor legale, administrarea și gospodărirea imobilelor din dotare pentru desfășurarea activității funcționale și a celei de spectacol, după caz;

- prin activitățile sectorului funcțional și de deservire se asigură existența, funcționarea și conservarea bazei materiale cu ajutorul căreia se desfășoară activitatea de creație artistică, de întocmire și realizare a planului de activitate culturală, de muncă și de remunerare, de aprovizionare, de organizare a activității, realizarea, întocmirea și executarea planurilor financiare și a evidențelor contabile și statistice și stricta respectare a disciplinei financiare; se asigură angajarea, promovarea și selecționarea personalului, respectarea legalității;

- după caz, poate încheia contracte de închiriere pentru spațiile deținute, cu avizul Direcției Cultură în vederea obținerii de venituri suplimentare, precum și contracte de asociere pentru activități care prezintă interes comun, în legătură cu scopul cultural, artistic, cu respectarea prevederilor legale în domeniu;

- raportează compartimentelor de resort din cadrul aparatului de specialitate al Primarului General date operative, indicatori specifici de activitate, rapoarte periodice și prezintă spre aprobare și

avizare diverse documente și documentații potrivit reglementărilor legale;

- toate operațiunile cu caracter patrimonial vor purta viza de control financiar preventiv a contabilului șef sau a persoanei desemnate, responsabilă cu viza de control financiar preventiv, precum și a consilierului juridic, după caz.

- întocmește diferite situații, deconturi, declarații, conform legislației în vigoare și asigură depunerea acestora, la termenele stabilite, la organele abilitate (Administrația Financiară, CNPAS, CASMB, CASAOPSNAJ, ANOFM, Ministerul Mediului, Direcția de statistică etc.)

ATRIBUȚIILE ȘI COMPETENȚELE CONDUCERII EXECUTIVE ȘI ALE ORGANELOR DE CONDUCERE DELIBERATIVE ȘI CONSULTATIVE ALE INSTITUȚIEI

Art. 10. CONDUCEREA EXECUTIVĂ

a) DIRECTOR

Directorul teatrului, numit în condițiile legii, este managerul general al instituției care asigură conducerea curentă a instituției și aduce la îndeplinire programele culturale asumate și cele stabilite prin hotărârile Consiliului General al Municipiului București și dispozițiile Primarului General astfel:

- în exercitarea atribuțiilor sale îndeplinește funcția de ordonator terțiar de credite;

- reprezintă și angajează instituția în raporturile cu persoanele juridice și fizice din țară și străinătate, precum și în fața organelor juridictionale, putând da împuternicire de reprezentare în acest sens și altor persoane, cu excepția angajării materiale și financiare pe care, potrivit legii, le poate face numai directorul;
- asigură gestionarea și administrarea, în condițiile legii, a patrimoniului instituției;
- răspunde de elaborarea și fundamentarea proiectului de repertoriu anual (pe stagii) și de perspectivă;
- asigură întocmirea materialelor de analiză privind îmbunătățirea laturii calitative a activității artistice;
- dispune ordinea de punere în scenă a spectacolelor și datele premierei;
- desemnează regizorul artistic pentru fiecare manifestare artistică sau spectacol al teatrului; pe baza propunerilor acestuia, desemnează și aprobă distribuțiile, precum și colaboratorii ce urmează a fi contractați în baza Legii drepturilor de autor și a drepturilor conexe – Legea nr. 8/1996, cu modificările și completările ulterioare;
- fixează condițiile de contractare cu titularii drepturilor de autor și a drepturilor conexe în limitele permise de reglementările în vigoare;
- stabilește participarea instituției cu spectacolele din repertoriu la festivaluri, turnee și deplasări, în țară și străinătate, după obținerea avizului în acest sens din partea Direcției Cultură;
- întreprinde măsuri pentru menținerea și îmbunătățirea calității reprezentațiilor, buna organizare a muncii, asigurarea eficienței

economice a activității, crearea condițiilor corespunzătoare de muncă pentru întreg personalul teatrului;

- stabilește periodic persoanele care exercită controlul artistic al spectacolelor și ia măsurile necesare pe baza observațiilor acestora;

- asigură contacte cu organizații, fundații, instituții de teatru din țară și străinătate pentru mijlocirea unor contracte și schimburi între instituții din țară și străinătate, în vederea promovării teatrului, după obținerea avizului în acest sens din partea Direcției Cultură;

- informează Primarul General, compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al Primarului General și comisiile de specialitate ale Consiliului General Al Municipiului București, cu privire la măsurile inițiate pentru buna desfășurare a activității instituției și la derularea programelor culturale asumate;

- elaborează și fundamentează împreună cu contabilul șef proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al instituției pe care îl înaintează spre avizare direcțiilor de specialitate din cadrul aparatului de specialitate al Primarului General (Direcția Cultură și Direcția Buget);

- răspunde de angajarea, lichidarea și ordonanțarea cheltuielilor, în limita creditelor bugetare repartizate și aprobate potrivit sarcinilor instituției pe care o conduce;

- răspunde de asigurarea condițiilor necesare pentru desfășurarea activității de audit public intern la nivelul instituției;

- răspunde de organizarea activității de control financiar preventiv în instituție și a controlului intern, conform prevederilor legale în vigoare;
- răspunde de organizarea activității privind sănătatea și securitatea muncii, conform prevederilor legale în vigoare;
- ia măsuri pentru asigurarea pazei instituției și pentru asigurarea pazei împotriva incendiilor;
- coordonează activitatea șefilor de compartimente din cadrul instituției;
- asigură aplicarea măsurilor aprobate privind integritatea patrimoniului teatrului și recuperarea pagubelor aduse patrimoniului public din administrare,
- răspunde de organizarea activității de inventariere a patrimoniului unității;
- aprobă compensarea cantitativă a lipsurilor constatate la inventariere, potrivit normelor legale: stabilește termene de efectuare a inventarierii patrimoniale anuale;
- decide componența comisiilor de recepție, inventariere, casare și declasare;
- aprobă, în limitele bugetului de venituri și cheltuieli al instituției, devizele de cheltuieli pentru proiectele culturale angajate;
- asigură întrunirea periodică a Consiliului Administrativ și a consiliului Artistic;
- propune spre aprobarea Consiliului General Al Municipiului București organigrama, statul de funcții și Regulamentul de Organizare și Funcționare întocmit în baza Regulamentului cadru

de organizare și funcționare a instituțiilor publice de cultură din subordinea Consiliului General Al Municipiului București;

- stabilește, pe baza structurii organizatorice aprobate, modul de lucru și colaborare între compartimentele instituției, organizează controlul îndeplinirii sarcinilor și urmărește aplicarea măsurilor aprobate;

- aprobă Regulamentul Intern al instituției;

- distribuie corespondența instituției compartimentelor de specialitate sau persoanelor autorizate, după caz, spre analiză și rezolvare;

- aprobă încadrarea, delegarea, detașarea sau trecerea temporară în altă muncă a personalului instituției, precum prelungirea, încetarea sau desfacerea contractelor individuale de muncă, în condițiile legii;

- aprobă, împreună cu Consiliul Administrativ, documentația privind acordarea sporului de condiții grele de muncă și a altor drepturi morale și materiale ale salariaților și le transmite spre avizare organelor cu competență în domeniu;

- aproba programarea concediilor de odihnă anuale;

- aprobă participarea salariaților la cursuri de calificare și perfecționare profesională;

- aprobă fișele de post cu punctajele corespunzătoare;

- decide asupra evaluării finale a performanțelor profesionale individuale anuale pentru șefii de compartimente, personalul artistic și personalul de execuție al instituției;

- analizează, avizează sau aprobă, după caz, cererile personalului angajat în instituție;
- organizează și supraveghează îndeplinirea sarcinilor prevăzute în fișa postului pentru personalul aflat în subordine, stabilind limitele și răspunderile fiecăruia;
- răspunde de organizarea și controlul corectei aplicări a executării dispozițiilor prevăzute în prezentul Regulament precum și în Regulamentul intern;
- hotărăște sancțiunile necesare menținerii disciplinei pentru abaterile săvârșite de membrii colectivului teatrului, sesizate de cei în drept prin rapoarte, pe baza avizelor șefilor de compartimente, cu respectarea regulamentului intern și a legislației în vigoare;
- emite decizii, note și alte acte cu caracter intern, organizează și urmărește modul de aducere la cunoștința salariaților a măsurilor și deciziilor luate cu privire la organizarea și funcționarea instituției;
- aprobă deplasarea în țară și străinătate a personalului angajat în instituție, precum și a colaboratorilor externi implicați în proiecte proprii instituției, în vederea participării la manifestări culturale de gen, cu avizul Direcției Cultură;
- deplasarea directorului la manifestările culturale de gen din țară și străinătate în interesul instituției, se aprobă de către Direcția Cultură;
- evaluarea performanțelor profesionale individuale anuale ale directorului este făcută de Directorul Direcției Managementul Resurselor Umane, Directorul Direcției Cultură și Viceprimarul General, Primarul General, după caz;

- îndeplinește și alte atribuții stabilite prin actele normative în vigoare;

În perioada absenței din instituție sau când postul de director este vacant, atribuțiile postului de director sunt preluate de un director adjunct sau de altă persoană desemnată de directorul în exercițiu sau de o persoană numită de Primarul General, după caz.

b) DIRECTOR ADJUNCT (artistic)

Directorul adjunct artistic este subordonat ierarhic directorului teatrului.

Directorul artistic are următoarele atribuții și responsabilități:

- conduce nemijlocit activitatea artistică a teatrului, răspunzând în fața directorului de îndeplinirea de către compartimentele artistice a atribuțiilor principale ale instituției potrivit cu obiectul său de activitate;
- aduce la îndeplinire dispozițiile directorului;
- elaborează împreună cu coordonatorii compartimentelor artistice proiectele culturale ale teatrului și le prezintă conducerii spre aprobare;
- elaborează în colaborare cu secretariatul literar muzical, cu coordonatorii de compartimente, repertoriul anual al teatrului și îl supune aprobării conducerii;
- elaborează în colaborare cu directorul adjunct și contabilul șef, programul (devize) de pregătire a spectacolelor teatrului;
- redactează și controlează programul săptămânal de repetiții;

- ia din timp măsuri pentru stabilirea necesarului de colaboratori artistici;
- creează condițiile pentru încheierea la timp de către instituție a contractelor de colaborări artistice urmărind respectarea termenilor și a celorlalte clauze contractuale;
- avizează concepțiile regizorale și scenografice, schițele artistice și documentațiile scenice ale decorurilor, costumelor, recuzitei și a altor elemente tehnice ale scenei;
- avizează machetele afișelor și programelor de sală pentru fiecare spectacol;
- analizează periodic împreună cu secretariatul literar-muzical, modul cum sunt programate și menținute spectacolele teatrului;
- analizează în colaborare cu directorul adjunct, contabilul șef, secretariatul literar-muzical, șeful biroului organizare spectacole, modul de desfășurare a spectacolelor, numărul de spectatori și încasările aferente spectacolelor propunând măsuri pentru eficientizarea acestei activități;
- participă la elaborarea bugetului de venituri și cheltuieli ale instituției urmărind la nivelul activității artistice rentabilitatea teatrului, utilizarea cu maxim de eficiență a fondurilor teatrului corespunzând sarcinilor artistice;
- ia măsuri pentru aplicarea corespunzătoare a normelor de protecția muncii în cadrul compartimentelor artistice.

c) DIRECTORUL ADJUNCT (tehnic-administrativ)

- se subordonează directorului instituției;

- este locțiitorul de drept al directorului în toate problemele privind activitatea financiar contabilă, de producție, de scenă și administrativă a instituției;
- face propuneri pentru lucrări de investiții, dotări specifice, reparații capitale și curente pe care le include în bugetul de venituri și cheltuieli propus, iar după aprobarea acestora asigură condițiile necesare pentru punerea lor în funcțiune la termenele stabilite sau executarea lucrărilor și realizarea achizițiilor respective pentru diversele dotări, în vederea modernizării activității în raport cu obiectivele artistice și de perspectivă pe care instituția și le propune:
- răspunde de buna gospodărire a patrimoniului teatrului umrărind realizarea unui regim eficient de folosire a subvențiilor acordate de C.GM.B.;
- coordonează și monitorizează munca de producție;
- ia măsuri pentru aprovizionarea cu materii prime și materiale și organizează reparațiile curente și capitale;
- organizează recepția împreună cu contabilul șef;
- răspunde împreună cu contabilul șef de depozitarea și conservarea materiilor, materialelor, pieselor de schimb;
- asigură, coordonează și controlează aplicarea normelor de producție și igiena muncii în vederea prevenirii accidentelor de muncă, a îmbolnăvirilor profesionale precum și a celor privind aplicarea normelor de PSI;
- asigură, organizează și controlează împreună cu contabilul șef arhiva instituției;

- răspunde de supravegherea organizării tuturor transporturilor, pe care le necesită activitatea instituției;
- avizează din punct de vedere economic, organizatoric și administrativ orice lucrări ce urmează a se executa în atelierele proprii cât și pe cele ce urmează a fi executate de către terți;
- organizează și răspunde împreună cu contabilul șef de inventarierea bunurilor din dotarea instituției la termenele stabilite;
- în lipsa directorului, prin delegare de atribuții, fixează împreună cu contabilul șef condițiile de contractare cu autorii și colaboratorii;
- supraveghează, coordonează și controlează desfășurarea activităților atelierelor de producție luând măsuri de remediere a deficiențelor;
- răspunde de organizarea și supravegherea pazei instituției;
- coordonează și controlează buna desfășurare a spectacolelor la sediul teatrului cât și în deplasări.

Directorul adjunct coordonează, îndrumă și controlează activitatea următoarelor compartimente:

- Serviciul Organizare, Promovare Spectacole;
- Serviciul Producție, Aprovizionare
- Secția Scenă
- Serviciul Administrativ

d) CONTABILUL ȘEF

- Contabilul șef se află în subordinea directorului instituției.
- Contabilul șef conduce, coordonează și monitorizează activitatea financiar-contabilă a instituției, răspunzând de buna ei desfășurare și respectarea legislației specifice;

- în exercitarea atribuțiilor sale, contabilul șef stabilește modalitatea de organizare și funcționare a compartimentului financiar-contabilitate, întocmește instrucțiunile pentru precizarea sarcinilor și răspunderilor pe baza prevederilor prezentului regulament și conform dispozițiilor legale în vigoare;
- contabilul șef poate exercita controlul financiar preventiv în scopul folosirii cu eficiență a resurselor materiale și bănești;
- răspunde și de respectarea normelor legale în domeniul său de activitate și are obligația de a acționa pentru obținerea unei eficiențe economice maxime;
- angajează instituția prin semnătură alături de director, în toate operațiunile cu caracter patrimonial;
- în exercitarea atribuțiilor sale pentru respectarea disciplinei bugetare și financiare, contabilul șef răspunde de:
 - legalitatea angajării cheltuielilor;
 - justa impunere în caz de penalizări pentru nerespectarea termenelor, dispozițiilor, instrucțiunilor date;
 - legalitatea și valabilitatea actelor justificative contabile;
 - legalitatea ordonanțărilor plăților;

Contabilul șef are următoarele obligații:

- verifică și urmărește respectarea instrucțiunilor sau dispozițiilor date pe linie financiar contabilă;
- stabilește împreună cu directorul instituției, răspunderea materială și disciplinară a celor care au cauzat pagube prin lipsuri sau fraude sau prin încălcarea regulilor de disciplină contabilă, întocmind actele necesare și solicitând după caz, consilierului

juridic, în termenele prevăzute de dispozițiile legale în vigoare, deferirea lor organelor de urmărire penală sau instanțelor judecătorești;

- stabilește garanțiile pentru gestionari în limitele legale;
- coordonează întocmirea la timp a situațiilor financiare și bugetare pe bază de date reale și exacte;
- asigură îndeplinirea, în conformitate cu dispozițiile legale a obligațiilor instituției către bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale de stat, bugetul asigurărilor sociale de sănătate, fonduri speciale, unitățile bancare;
- verifică și avizează actele comisiilor de recepție, inventariere, casare și declasare, transferare a bunurilor;
- întocmește proiectul bugetului de venituri și cheltuieli;
- stabilește, conform legii, bugetele turneelor organizate în țară și străinătate în interes de serviciu;
- repartizează pe activități, fondurile aprobate prin bugetul aprobat și creditele bugetare deschise;
- verifică toate documentele contabile care atestă mișcarea obiectelor de inventar, utilaje, mijloace fixe etc., precum și activitatea diverselor compartimente din teatru;
- verifică actele de casă și bancă, deconturile, situațiile inventarierilor, răspunzând de toate cheltuielile angajate;
- orice cheltuială din sumele alocate prin bugetul aprobat se poate aproba de către ordonatorul de credite și se poate efectua numai dacă a fost în prealabil avizată, potrivit legii de către conducătorul

compartimentului financiar-contabilitate și de persoana însărcinată cu exercitarea controlului financiar preventiv;

- obținerea vizei de control financiar preventiv pe documente se efectuează pe baza actelor justificative, întocmite de șeful compartimentului de specialitate care răspunde de exactitatea datelor și de legalitatea operațiunilor;

Art. 11. Organele de conducere deliberative și consultative ale instituției:

a) CONSILIUL ADMINISTRATIV

Consiliul administrativ este un organ de conducere deliberativ, având în componență 5-7 membri, numiți prin decizia directorului instituției, cu următoarea componență:

- membrii conducerii executive
- consilierul juridic
- reprezentant al PMB din cadrul Direcției Cultură
- alți specialiști din cadrul instituției, după caz
- reprezentantul salariaților sau reprezentantul sindicatului, după caz.

Principalele atribuții ale Consiliului Administrativ sunt:

- dezbate problemele privitoare la conducerea tuturor sectoarelor instituției care duc la îndeplinirea proiectelor culturale și activităților artistice prevăzute în repertoriu;
- dezbate execuția bugetului de venituri și cheltuieli;
- dezbate problematica legată de derularea unor investiții, necesitatea unor dotări specifice și aprovizionarea cu materiale necesare desfășurării activității artistice;

- dezbate problemele organizatorice din activitatea curentă;
- propune structura organizatorică și structura funcțiilor utilizate de instituție (stat de funcții), alte probleme legate de activitatea de resurse umane, acordarea salariului de merit, acordarea sporului pentru condiții grele de muncă potrivit prevederilor legale în vigoare;
- dezbate probleme ce se impun a fi rezolvate în realizarea obiectului de activitate al instituției;

Dezbaterile Consiliului administrativ se concretizează în concluzii sau propuneri care se adoptă cu respectarea legislației în vigoare în prezența a cel puțin două treimi din membri, cu votul majorității simple;

Acestea nu au caracter obligatoriu pentru conducerea executivă a instituției chiar dacă pot primi denumirea de hotărâre.

Consiliul administrativ este obligat să invite reprezentanții sindicatului sau a reprezentanților salariaților de a participa la ședințele sale în condițiile prevăzute de lege. Participarea se face cu statut de observator, cu drept de opinie, fără drept de vot.

Consiliul administrativ se întrunește trimestrial sau ori de câte ori este nevoie la propunerea directorului.

Activitatea membrilor Consiliului Administrativ nu este retribuită.

CONSILIUL ARTISTIC

Consiliul artistic este un organ de conducere consultativ având în componență 5-11 membri:

- directorul

- director adjunct artistic
- secretarii literari-muzicali
- șefii compartimentelor artistice
- reprezentanți ai personalului de specialitate din instituție
- reprezentanți ai PMB din cadrul Direcției Cultură, după caz
- personalități artistice din afara instituției, inclusiv din cadrul Ministerului Culturii.

Principalele atribuții ale consiliului artistic:

- dezbate proiectele culturale, activitățile artistice din domeniul obiectului de activitate specific al instituției inclusiv cele dispuse de PMB;
- dezbate repertoriul propriu al teatrului pentru fiecare stagiune;
- dezbate aspecte legate de regia artistică și tehnică a unor spectacole de teatru;
- dezbate promovarea unor prestații artistice de valoare, afirmarea creativității și talentului pe principiul libertății de creație;
- dezbate alte probleme de ordin artistic ce se impun a fi rezolvate.

Dezbaterile Consiliului artistic se concretizează în concluzii sau propuneri cu respectarea legislației în vigoare, care se adoptă în prezența a cel puțin două treimi din membri cu votul majorității simple. Aceste propuneri sunt prezentate în Consiliul administrativ al instituției pentru hotărârea finală.

Concluziile Consiliului artistic nu au caracter obligatoriu pentru conducerea executivă a instituției.

Consiliul artistic se întrunește ori de câte ori este nevoie, la propunerea directorului, directorului adjunct artistic sau la cererea expresă a unor realizatori de spectacole, creatori etc.

Activitatea membrilor Consiliului artistic nu este retribuită.

CAPITOLUL VI – ATRIBUȚIILE COMPARTIMENTELOR FUNCȚIONALE ȘI DE SPECIALITATE PREVĂZUTE ÎN STRUCTURA ORGANIZATORICĂ A INSTITUȚIEI

Art. 12. Atribuțiile compartimentelor sunt detaliate în fișele posturilor întocmite conform anexei nr. 3 la HG 125/1999 și se completează/modifică corespunzător actelor normative în vigoare.

A. Compartimentele coordonate de directorul instituției

Directorul coordonează în mod direct Compartimentul Contencios, Compartimentul Resurse Umane, Compartiment de Prevenire și Protecție, Achiziții Publice și Compartimentul Relații cu Publicul, Secretariat Literar-Muzical.

Compartimentul resurse umane

Este compartimentul care are următoarele atribuții:

- încheierea și gestionarea contractelor individuale de muncă ale personalului angajat;
- încheierea contractelor pentru colaboratorii teatrului;
- pe baza propunerilor șefilor de compartimente, întocmește fișele de post pentru toate posturile din statul de funcții aprobat;
- redactează fișele pentru evaluarea performanțelor profesionale individuale ale salariaților (în colaborare cu șefii de compartiment);

- pe baza propunerilor șefilor de compartimente, întocmește un program anual de perfecționare profesională a personalului angajat pe care îl înaintează spre aprobare directorului;
- elaborează statele de funcții anuale, în conformitate cu organigrama și numărul de posturi aprobat;
- întocmește schemele de încadrare, de câte ori este nevoie, pentru a cuprinde modificările din legislație (indexări, majorări, promovări, atunci când este cazul);
- întocmește dosarele de pensie și urmărește finalizarea acestora prin emiterea deciziilor;
- completează dosarele de personal la zi;
- asigură gestionarea carnetelor de muncă ale salariaților;
- răspunde și întocmește situații solicitate de organele de control abilitate
- răspunde de organizarea de concursuri pentru ocuparea posturilor vacante și pentru promovare în conformitate cu legislația în vigoare și asigură secretariatul comisiilor de examinare nominalizate de conducerea instituției prin decizie;
- se ocupă de vizarea semestrială a legitimațiilor de serviciu ale salariaților;
- eliberează adeverințe salariaților pentru diferite scopuri;
- întocmește și actualizează Registrul de evidență al salariaților, asigură transmiterea pe cale electronică a acestuia la organele abilitate, în termenele legale;
- programează și urmărește efectuarea concediilor de odihnă ale salariaților;

- colaborează eficient cu toate compartimentele, secțiile și birourile instituției;
- redactează, actualizează organigrama instituției;
- participă, împreună cu serviciile de specialitate, la determinarea și elaborarea necesarului de personal pe structura, funcții și meserii, grade și trepte profesionale, în limita numărului de personal și a creditelor aprobate;
- calculează și stabilește, în cadrul Contractului de muncă, drepturile salariale și celelalte drepturi prevăzute de legislația în vigoare: salariul de bază, indemnizația de conducere, salariul de merit, sporuri ce se acordă la salariul de bază;
- îndeplinește și alte atribuții dispuse de conducere sau rezultate din actele normative în vigoare.

Compartimentul juridic - contencios

Are următoarele atribuții:

- asigurarea legalității în toate domeniile de activitate ale teatrului;
- reprezintă instituția în fața tuturor instanțelor judecătorești (de fond, apel, recurs, recurs extraordinar) a organelor de cercetare penală, precum și în fața oricărui organ al administrației publice centrale și locale asigurând asistența juridică de specialitate;
- reprezintă pe bază de mandat instituția în faza de concilierii și discuții prealabile contractuale;
- avizează, la cererea conducerii executive, măsurile ce trebuie luate cu privire la aplicarea corectă a dispozițiilor legii, dispozițiilor administrative, pentru apărarea intereselor patrimoniale ale instituției;

- avizează deciziile conducerii, întocmește proiectele de contracte (de muncă, civile, comerciale, prestări servicii, reparații, sponsorizări și alte asemenea);
- se asigură legalitatea diverselor proiecte de instrucțiuni emise de diverse compartimente pentru bunul mers al instituției;
- redactează contractele speciale-civile în reglementarea drepturilor de autor și a drepturilor conexe;
- redactează, motivează în drept și în fapt toate cererile, acțiunile civile, penale și de dreptul muncii în justiție asigurând asistența juridică până la ultima cale de atac;
- redactează pe baza documentației prezentate de compartimentele instituției, proiectele Regulamentului Intern și Regulamentului de Organizare și Funcționare.
- pentru apărarea intereselor patrimoniale ale instituției, împreună cu contabilul șef, verifică cel puțin o dată pe an situația eventualelor debite obținând titluri executorii pe baza mandatului conducerii;
- redactează deciziile de încadrare, sancționare, desfacerea contractului de muncă, face parte din comisiile de propunere, acordarea drepturilor salariale și rezolvarea contestațiilor depuse de salariați;
- urmărește și avertizează în mod preventiv, atunci când are surse de informație verificabile, riscul producerii de pagube pentru instituție;
- acordă viza de control-preventiv pe toate actele emise de instituție și care vin în contact cu alte persoane fizice și juridice.

Compartiment de prevenire și protecție, achiziții publice

În activitatea de prevenire și protecție:

Asigură respectarea prevederilor Legii nr. 319/2006 și H.G. nr. 1425/2006. Personalul de specialitate încadrat în acest compartiment are responsabilități privind asigurarea condițiilor de securitate și sănătate în munca (respectiv activități de prevenire și protecție și activități legate de supravegherea stării de sănătate a salariaților) astfel:

- urmărește modul în care se aplică și se respectă reglementările legale privind securitatea și sănătatea în muncă;
- analizează factorii de risc, de accidentare și îmbolnăvire profesională existenți la locurile de muncă;
- analizează factorii de risc, de accidentare și îmbolnăvire profesională existenți la locurile de muncă;
- analizează propunerile salariaților privind prevenirea accidentelor de muncă precum și pentru îmbunătățirea condițiilor de muncă;
- efectuează cercetări proprii asupra accidentelor de muncă și a îmbolnăvirilor profesionale;
- informează inspectoratele de muncă asupra situației activității de protecția muncii în propria unitate;
- asigură evaluarea riscurilor de accidentare și îmbolnăvire profesională ce vor alcătui programul anual de protecția muncii;
- controlează, pe baza programului de activitate, toate locurile de muncă în scopul prevenirii accidentelor de muncă și a îmbolnăvirilor profesionale;

- asigură instruirea și informarea personalului în probleme de protecția muncii prin formele de instructaj și prin cursurile de perfecționare;
- colaborează cu serviciul medical pentru cunoașterea la zi a situației îmbolnăvirilor profesionale, pentru efectuarea de controale comune;
- colaborează cu serviciul medical și cu salariații sau reprezentanții acestora la fundamentarea programului de măsuri;

În activitatea de achiziții publice:

- elaborează programul anual de achiziții pe baza necesităților și priorităților comunicate de celelalte compartimente și a analizelor și evaluărilor efectuate de serviciul financiar contabilitate cu referire la consumurile și cheltuielile din anii anteriori;
- răspunde de utilizarea pentru clasificarea statistică a produselor, serviciilor și lucrărilor, a vocabularului comun al achizițiilor publice-CPV.
- 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;
- răspunde de stabilirea procedurilor de atribuire aferente fiecărui contract de achiziție publică și întocmește note justificative privind alegerea procedurii de atribuire;
- stabilește perioadele care trebuie asigurate între data transmiterii spre publicare a anunțurilor de participare sau data transmiterii

invitațiilor de participare și data limită pentru depunerea ofertelor în funcție de complexitatea contractului;

- întocmește notele de fundamentare cu privire la accelerarea procedurii de achiziție publică dacă este cazul;

- 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;

- propune cuantumul garanțiilor de participare în corelație cu valoarea estimată a contractului de achiziție publică și buna execuție în corelație cu valoarea contractului de achiziție publică și conform prevederilor legale, precum și forma de constituire a acestora;

- propune directorului spre aprobare pentru atribuirea fiecărui contract de achiziție publică componența comisiilor de evaluare a ofertelor;

- propune și fundamentează necesitatea participării acestora, cooptarea unor experți din afara instituției;

- asigură respectarea regulilor de evitare a conflictului de interese;

- 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;

- 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;

- răspunde de întocmirea și îndeplinirea tuturor formalităților de publicitate/comunicare pentru procedurile organizate, în conformitate cu prevederile legale;
- răspunde și asigură transmiterea documentației de elaborare și prezentare a ofertei către operatorii economici;
- 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);
- răspunde și asigură primirea, înregistrarea și păstrarea ofertelor pentru procedurile organizate;
- asigură întocmirea proceselor verbale de deschidere a ofertelor;
- urmărește și propune restituirea garanțiilor de participare la procedurile de achiziție publică în condițiile prevăzute de lege;
- răspunde de respectarea termenelor legale pentru încheierea contractului de achiziție publică;
- asigură încheierea contractelor de achiziție publică cu câștigătorii procedurilor de achiziție organizate pentru bunuri, servicii și lucrări și transmiterea lor pentru urmărire compartimentelor de specialitate;
- răspunde de îndeplinirea tuturor formalităților de raportare și transmiterea acestora conform prevederilor legale către Autoritatea

Națională pentru Reglementarea și Monitorizarea Achizițiilor Publice;

- asigură gestionarea informațiilor cu privire la procedurile de achiziție publică organizate;
- răspunde de cunoașterea și aplicarea legislației specifice domeniului de activitate al compartimentului;

Atribuțiile compartimentului se detaliază în fișele posturilor.

Compartimentul relații cu publicul secretariat literar-muzical are următoarele atribuții:

- răspunde de latura literar-muzicală a întregii activități de creație artistică a teatrului;
- studiază și propune montări de spectacole inspirându-se din literatura clasică și modernă în vederea constituirii fondului de spectacole;
- întocmește documentația necesară încheierii contractelor de drept de autor;
- întocmește documentația necesară afișelor, programelor de sală, ținând legătura cu mass-media pentru publicitatea repertoriului teatrului;
- Secretariatul Literar pregătește și realizează toate manifestările cu ajutorul cărora teatrul are relații cu publicul pentru popularizarea activității sale, direct sau prin presa, radio, televiziune.
- studiază și selecționează din timp textele ce urmează a intra la spectacolele din repertoriul teatrului și informează conducerea asupra conținutului lor;

- întocmește lucrările preliminare pentru alcătuirea repertoriului, respectând normele referitoare la alcătuirea repertoriilor anuale;
- urmărește respectarea termenelor prevăzute în contractele încheiate cu autorii și compozitorii și sesizează în scris conducerea de nepredarea în termen a textelor sau compozițiilor contractate, prin referate;
- informează în scris conducerea asupra oportunității prelungirii termenelor de predare a textelor și muzicii, solicitate de autori conform Legii nr. 8/1996 – republicată;
- în vederea traducerii operelor unor autori străini, verifică prin corespondență și informează dacă există o altă traducere a acelorași opere publicate sau achiziționate anterior, verifică și informează dacă traducătorul posedă certificatul de traducător din limba respectivă și face demersurile necesare pentru a obține de la Fondul Literar ca mandatar al autorului, autorizația de reprezentare a traducerii;
- pregătește materialul necesar pentru spectacolele jubiliare ale teatrului sau ale unor actori;
- păstrează și îmbogățește materialul documentar privind istoricul instituției după caz, al personalității al cărui nume îl poartă;
- Face parte din comisiile de recepție și evaluare pentru toate lucrările literare muzicale contractate de teatru cu terți;

B. Compartimente coordonate de directorul adjunct (artistic)

Are în subordine și coordonare:

Secția Artistică (fără șef secție) este compusă din compartimentele actori, balet, orchestră și soliști vocali. Astfel:

Compartimentul actori – are ca sarcină principală crearea personajelor individualizate în spectacolele de revistă, umoristice, comedii muzicale, cu contribuția cărora prind viață ideile autorilor și viziunea regizorului artistic.

Actorii, prin crearea personajelor individualizate, reprezintă elementul de bază al spectacolului, cu ajutorul căruia se realizează ideile autorilor și viziunea regizorului artistic.

În exercitarea atribuțiilor care le revin, actorii au, următoarele îndatoriri specifice:

- încadrarea completă în muncă și disciplina fiecărui colectiv de creație artistică în care a fost distribuit de conducerea teatrului
- primirea oricărui rol încredințat depunând toată conștiinciozitatea și măiestria personală pentru realizarea lui;
- respectarea cu strictețe a programului, orarului și disciplinei repetițiilor și a oricăror reprezentații sau manifestări artistice programate;
- respectă textul spectacolului în care este distribuit și nu introduce sau omite texte ori cuvinte (inclusiv schimbări sau inversări).

Compartimentul balet – are sarcina de a transpune în dans ideea și viziunea regizorului artistic, depunând toată măiestria personală pentru realizarea la cel mai înalt nivel artistic rolul încredințat.

Compartimentul orchestră – are sarcina de a asigura pe teme muzicale.

Compartiment soliști vocali – are sarcina de a executa sarcinile de creație artistică primite de la regizorul artistic în spectacolele în care sunt distribuiți.

Atribuțiile detaliate ale compartimentului soliști vocali sunt prevăzute în fișele postului.

C. Compartimente aflate în subordinea directorului adjunct (tehnic administrativ)

Directorul adjunct (tehnic administrativ) are în subordine potrivit Organigramei, Serviciul Organizare Promovare Spectacole, Serviciul Producție Aprovizionare, Secția Scenă, Serviciul Administrativ.

Atribuții generale:

Serviciul organizare, promovare spectacole are următoarele atribuții:

- activitatea de promovare a spectacolelor și difuzare a билетelor la toate manifestările organizate de teatru atât la sediu cât și în deplasări;
- organizarea vânzării билетelor prin case de bilete, angajați și difuzori;
- organizarea din punct de vedere logistic a turneelor în țară și străinătate inclusiv participarea la festivaluri;
- organizarea reclamelor spectacolelor teatrului răspunzând de difuzarea materialelor de publicitate;
- prezintă directorului teatrului, împreună cu directorul artistic propuneri în legătură cu programul săptămânal al teatrului;

- stabilește, împreună cu Secretariatul Literar, numărul de afișe și programe;
- răspunde de gestiunea biletelor de spectacole și ține evidența acestora;
- distribuie biletele de spectacole și primește biletele rămase din vânzarea de la casele de bilete, gestionându-le până la arderea de către organele de control;
- organizează munca de control la intrare, păstrarea curățeniei în sala de spectacole și spațiile anexe ale sălii, primirea și plasarea spectatorilor, garderoba la spectacolele teatrului;

Serviciul producție, aprovizionare

- Este un compartiment funcțional condus de un șef serviciu care asigură coordonarea următoarelor:
- Atelier producție: compartiment funcțional, cu atribuții în executarea decorurilor, costumelor, recuzitei și a altor lucrări necesare spectacolelor și cuprinde următoarele formații (denumite generic ateliere):

Atelierul de tâmplărie - tapițerie:

- execută lucrări de tâmplărie ale decorurilor, mobilierului, etc. conform schițelor primite;
- întreține lucrările de tâmplărie mai sus menționate;
- gestionează materialele pe care le primește pentru activitatea curentă specifică;
- execută și montează tapițeria necesară scenei pentru spectacol.

Atelierul de croitorie femei și bărbați:

- execută costumele conform schițelor primite;

- execută lucrările de întreținere și reparații ale costumelor;
- execută lucrări de ornamentaje și pălării necesare spectacolelor.

Atelierul de pictură:

- execută pictura decorurilor, costumelor și recuzitei conform schițelor întocmite de pictorul scenograf;
- întreține pictura decorurilor, costumelor și recuzitei;
- execută panourile de reclamă, precum și orice anunțuri necesare activității de promovare a imaginii teatrului.

Atelierul mecanic:

- execută și întreține partea mecanică a decorurilor, recuzita mecanică conform schițelor și planurilor de execuție;
- gestionează mijloacele fixe, obiectele de inventar, instalațiile, sculele și materialele necesare activității atelierului;
- întreține și repară cu forțe proprii utilajele, instalațiile, sculele instituției.

Compartimentul aprovizionare are drept obiectiv achiziționarea tuturor bunurilor și materialelor necesare desfășurării lucrărilor în ateliere și la scenă pentru montarea și reprezentarea spectacolelor, precum și a celor necesare reparării, întreținerii și normalei funcționări a clădirilor, utilajelor, mașinilor pentru buna desfășurare a activității instituției.

În acest scop gestionează magazia generală de costume, mobilier și magazia de materiale.

Secția scenă

-Este un compartiment funcțional condus de un șef secție, având ca atribuție generală realizarea pe specialități a diferitelor lucrări și

operații necesare desfășurării repetițiilor și reprezentațiilor organizate de teatru precum și întreținerea, repararea utilajelor, instalațiilor, sculelor și materialelor date în folosință personalului tehnic de scenă.

Secția Scenă cuprinde:

Formație muncitori (mânuitori montatori decor)- cu șef formație, are următoarele atribuții:

- montarea la scenă a decorurilor în cel mai scurt timp;
- descongestionarea culoarelor și trecerilor din imediata apropiere a scenei;
- colaborează cu compartimentul producției și aprovizionării, întreținere, ori de câte ori este solicitat;
- se prezintă la locul de muncă în funcție de planificarea repetițiilor și spectacolelor în ținută civilizată;
- respectă programările pentru turnee și deplasări;
- participă la inventarierea bunurilor din gestiunea secției, mijloace fixe și obiecte de inventar;

Formație muncitori (electricieni) – cu șef formație, răspunde de realizarea următoarelor atribuții:

- montarea, întreținerea și manevrarea întregii aparaturi electrice de scenă;
- întreține funcționarea în bune condiții a instalațiilor electrice și a efectelor de lumini din spectacole;
- cunoaște și întrebuințează efectele de lumini conform indicațiilor regizorale;

- verifică, permanența iluminatului de siguranță la sală, foayere și birouri;
- respectă toate instrucțiunile CONEL, PSI și de protecția muncii;
- respectă dispozițiunile legale în vigoare, referitoare la modificarea de instalații și branșamente;
- verifică lunar candelabrele a căror greutate pot provoca accidente;
- întocmește rapoarte de necesitate și bonuri de consum pentru materialele achiziționate pe care le decontează în timp util;
- participă la inventarierea bunurilor de gestiune, mijloacelor fixe și obiectelor de inventar;
- respectă programările pentru turnee și deplasări;

Formație muncitori – (costumiere)- cu șef formație, răspunde de realizarea următoarelor atribuții:

- păstrează și întreține costumele necesare actorilor pentru spectacolele din repertoriu, având gestiunea lor;
- ajută la costumarea actorilor și colaboratorilor instituției;
- execută micile reparații, necesare costumelor din repertoriul curent și asigură curățenia și ordinea în cabine;
- asigură predarea costumelor la curățătorie, participând la inventarierea bunurilor în gestiune, răspunzând de eventualele lipsuri;

În funcție de necesitatea teatrului și de specialitatea muncitorilor. Se pot organiza echipe de lucru, a căror componență și responsabilitate sunt stabilite de conducerea teatrului.

Formațiile de lucru au ca sarcină comună preocuparea continuă de a reduce costul lucrărilor prin economisirea materialelor, printr-o bună întreținere a utilajelor și folosirea rațională a timpului de muncă, gestionarea corectă a materialelor încredințate precum și respectarea devizelor și schițelor tehnice.

SERVICIUL ADMINISTRATIV

Activitatea administrativă are ca obiect de activitate asigurarea activității de secretariat, administrarea și repararea imobilului și a inventarului gospodăresc, organizarea pazei instituției și a bunurilor acesteia precum și a pazei contra incendiilor, asigurarea transporturilor și întreținerea parcului auto, procurarea de materiale, rechizite, asigurarea contractării cu instituțiile specializate pentru asigurarea cu combustibil, deratizări, energie electrică, apă, încălzire, canal.

Activitatea de secretariat:

- execută lucrările de secretariat pentru întreaga instituție, în care sens primește lucrările instituției, înregistrează și o repartizează prin registru;
- păstrează și răspunde de ștampila instituției;
- răspunde de păstrarea lucrărilor rezolvate;
- păstrează secretul asupra lucrărilor executate;
- tehnoredactează la calculator lucrările instituției;
- asigură secretariatul întregii conducerii;
- asigură, după caz, derularea acțiunilor legate de protocolul instituției;

- convoacă membrii consiliului administrativ și ai consiliului artistic conform dispoziției primite; execută orice altă lucrare de secretariat, tehnedactare sau de protocol.

Formație pază-pompieri

- organizează, conduce și instruește permanent angajații instituției în conformitate cu prevederile legale în vigoare referitoare la prevenirea și stingerea incendiilor;

- organizează activitatea de prevenire a incendiilor pe care o desfășoară formația de pompieri, în care scop organizează și monitorizează executarea serviciului de rond și de post de supraveghere;

- execută controlul tehnic de prevenire a incendiilor la fiecare loc de muncă;

- sprijină șefii de compartimente în organizarea prevenirii și stingerii posibilelor incendii la locul de muncă și în instruirea personalului muncitor;

- propune organizarea de către formație a unor acțiuni împotriva incendiilor;

- urmărește permanent ca toate materialele și accesoriile din dotarea formației să fie în perfectă stare;

- conduce acțiunile formației de pompieri pentru stingerea incendiilor, pentru prevenirea și înlăturarea urmărilor calamităților naturale sau catastrofelor;

- păzește obiectivul și bunurile primite în pază și nu precupețește nici un efort, pentru asigurarea integrității acestora, apărându-le chiar cu riscul vieții;

- respectă consemnul de pază;
- permite accesul în teatru în conformitate cu dispozițiile scrise primite din partea conducerii, efectuează controlul la intrarea și ieșirea din incinta teatrului al persoanelor, mijloacelor de transport, materialelor și altor bunuri care ies sau intră, aplicând pe actele de ieșire sau intrare ștampila, „executat controlul de poarta”, după care va menționa această operațiune într-un registru de evidență;
- în caz de avarii produse la instalații, conducte sau rezervoare de apă, de combustibil ori de substanțe chimice, la rețelele electrice sau telefonice și în orice asemenea împrejurări care sunt de natură să producă pagube teatrului sau proprietății personale, să aducă acestea la cunoștința celor în drept și să ia primele măsuri imediat după constatare;
- în caz de incendii sesizează organele de pompieri să ia primele măsuri de stingere, de salvare a persoanelor și bunurilor;
- permite accesul la cabine și la scenă doar personalului teatrului;
- alte dispoziții mai detaliate se regăsesc în fișa postului.

Compartiment muncitori deservire

În cadrul compartimentului este organizată activitatea de curățenie întreținere, asigurată de îngrijitori, mecanic întreținere, cu următoarele atribuții;

- asigură curățenia sectorului în care este repartizat;
- participă în mod efectiv la curățenia generală;
- îndeplinește obligatoriu sarcinile administrative date de șeful ierarhic;

- întreține în bune condițiuni mașinile, precum și uneltele încredințate;
- justifică kilometrajul și consumul de combustibil prin completarea corectă a foii de parcurs, conform prevederilor legale;
- execută reparațiile posibile cu mijloace proprii pentru ca mașinile să fie în permanentă stare de funcționare;
- efectuează deplasări numai în interesul serviciului, aprobate sau dispuse de cei în drept, garând mașina numai în locurile stabilite;
- respectă dispozițiile legale în vigoare, referitoare la reglementarea circulației pe drumurile publice răspunzând după caz, față de organele statului, teatru etc;
- efectuează orice activitate potrivit pregătirii sale și nevoilor instituției;
- execută și întreține partea mecanică a decorurilor, recuzita metalică și alte lucrări cu caracter mecanic, inclusiv deservirea și întreținerea instalațiilor de încălzire, ventilație, apă și sanitare ale teatrului;
- supraveghează buna întreținere și funcționare a caloriferelor și aparatelor de aer condiționat, spălatul și verificatul filtrelor de aer condiționat, curățenia cazanelor, caloriferelor, curățitul arzătoarelor și a instalațiilor sanitare;
- respectă cu strictețe orarul dat de regie și administrație în vederea distribuirii căldurii și apei calde la orele fixate, conform dispozițiilor legale;
- respectă dispozițiile legale în vigoare referitoare la modificarea de instalații și branșamente;

D. Compartimente coordonate contabilului șef

COMPARTIMENTUL FINANCIAR-CONTABILITATE se află în subordinea contabilului șef și are ca obiect de activitate înregistrarea la timp a tuturor evidențelor contabile.

- calculează bonurile materiale și verifică primirile de mărfuri pe bază de facturi;
- înregistrează mișcarea materialelor, intrări, restituiri în fișele analitice; întocmește notele contabile privind intrarea, ieșirea materialelor;
- întocmește balanța de verificare, pentru magazie, verifică cantitativ și valoric în contabilitatea proprie;
- efectuează inventarierea materialelor la sfârșit de ani, deschide fișe și repertoare noi;
- verifică și răspunde de legalitatea prețurilor stabilite prin contractele de aprovizionare ce intră în competența sa, precum și legalitatea tuturor actelor de aprovizionare;
- verifică modul de întocmire a notelor de recepție și constatare de diferențe, pentru materiale, obiecte de inventar, utilaje și mijloace fixe procurate, urmărirea decontării lor către furnizori în termen legal;
- urmărește stocurile de materiale pentru a se evita crearea unor stocuri supranormative;
- verifică toate documentele contabile care atestă mișcările de obiecte de inventar, utilaje de mijloace fixe din magaziile teatrului, precum și între diversele sectoare de activitate din teatru.

- organizează activitatea magaziiilor de materiale și mijloace fixe ale teatrului, urmărește întocmirea în termen a inventarelor periodice, de sfârșit de an, precum și cu ocazia eventualelor schimbări de gestionari, stabilind și rezultatele inventarierii;
- urmărește întocmirea proceselor verbale pentru scoaterea din uz a obiectelor de inventar și a mijloacelor fixe, precum și a materialelor care nu mai pot fi folosite, participând la comisiile de dezmembrare și casare;
- verifică deconturile pentru procurări de materiale și recuzită consumabilă din avansuri spre decontare, întocmind și notele de contabilitate respective;
- întocmește situațiile de materiale ridicate și restituite de ateliere, pe fiecare comandă;
- întocmește situațiile pentru materialele consumate, pe repere, pentru fiecare atelier pe comenzi și calcul valoric al acestora, în ordine de lucru;
- efectuează lucrările de post-calcul ale comenzilor executate de către atelierele teatrului pentru spectacole în premieră și lucrări de reparații costume, decoruri și administrative-gospodărești;
- întocmește situațiile centralizatoare privind costul materialelor și valoare pe fiecare mijloc fix, obiect de inventar, lucrare executată, idem întocmește notele contabile respective;
- verifică modul de întocmire a „bonurilor de materiale” eliberate din magazie, pe baza devizelor sau referatelor de necesitate aprobate de conducerea teatrului și cu viza de control financiar preventiv;

- verifică decontările, privind justificarea sumelor acordate drept avans și calculează eventualele penalizări;
- ține registrul de evidență a bunurilor de inventar, asigură aplicarea numerelor de inventar conform registrului, ține evidența bunurilor de inventar;
- sub coordonarea contabilului șef, întocmește proiectul bugetului de venituri și cheltuieli;
- întocmește notele de contabilitate pe baza documentelor justificative verificate și vizate pentru controlul financiar preventiv;
- verifică actele de casă;
- înregistrează notele contabile în fișa rulajelor, înscrie numărul de note pe toate actele anexe ale fiecărei note;
- înregistrează notele de contabilitate în toate conturile sintetice și analitice;
- efectuează evidența contabilă a tuturor drepturilor bănești ale salariaților teatrului;
- verifică conturile de salarii, impozite și CAS, sănătate, șomaj, alte fonduri speciale etc.
- efectuează evidența și urmărește încasările chiriilor;
- întocmește bilanțele de verificare sintetice și analitice pentru toate conturile;
- întocmește registrul jurnal;
- verifică corelațiile conturilor;
- monitorizează inventarierea programelor, casa, garanții, bilete de spectacol;

Din punctde vedere financiar urmărește:

- respectarea obligațiilor ce derivă din legile cu caracter financiar și virarea impozitelor, taxelor etc.
- răspunde de exactitatea cifrelor, de conținutul actelor și de executarea la timp a înregistrărilor și lucrărilor financiare;
- verifică actele ce vin pentru ordonanțare;
- verifică actele din încasări și plăți;
- răspunde de calcularea corectă și vărsarea în termenele legale a sumelor datorate din impozite, amenzi;
- întocmește statul de salarii pentru angajați și colaboratori;
- întocmește fișele fiscale și adeverințele pentru colaboratori;
- execută calculul salariilor cu toate modificările intervenite.

CAPITOLUL VI
PERSONALUL TEATRULUI DE REVISTĂ
„CONSTANTIN TĂNASE”

Art. 13. – Funcționarea instituției este asigurată prin activitatea personalului angajat cu contract individual de muncă (pe perioadă determinată sau nedeterminată, după caz, conform legii). Pentru realizarea producțiilor artistice se poate utiliza personal artistic remunerat în baza unor contracte încheiate conform prevederilor legale privind dreptul de autor și drepturile conexe precum și personal tehnic și administrativ remunerat pe baza unor contracte individuale de muncă cu timp parțial.

Ocuparea posturilor se face, de regula, prin concurs, cu respectarea reglementărilor în vigoare.

Condițiile de muncă, salarizare, concediu de odihnă și alte drepturi ale persoanei angajate sunt prevăzute în contractul individual de muncă și în Regulamentul Intern.

Stabilirea salariului de bază al personalului contractual din instituție se face, la data prezentei, în baza prevederilor O.G. nr. 10/2007 privind creșterile salariale ce se vor acorda în anul 2007 personalului bugetar salarizat potrivit Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 24/2000 privind sistemul de stabilire a salariilor de bază pentru personalul contractual din sectorul bugetar și personalului salarizat potrivit anexelor nr. II și III la Legea nr. 154/1998 privind sistemul de stabilire a salariilor de bază în sectorul bugetar și a indemnizațiilor pentru persoane care ocupă funcții de demnitate publică, precum și a rezultatului evaluării performanțelor profesionale individuale.

Funcțiile utilizate de această instituție și salariile de bază corespunzătoare sunt cele din O.G. nr. 10/2007, prevăzute în anexele IV/2 a,b,c, (pentru funcțiile din compartimentele de specialitate), în anexele V/1 a,b,c și V/2 a, b, c (pentru funcțiile din compartimentele de contabilitate, financiar, aprovizionare și pentru personalul din activitatea de secretariat-administrativ, gospodărire, întreținere-reparații și deservire) și în anexele II a,b,c (pentru funcțiile din compartimentele resurse umane, juridic-contencios, securitate și sănătate în muncă, achiziții publice, etc), iar indemnizațiile de conducere se stabilesc în baza anexei VI/1 a,b,c la aceeași ordonanță.

Locul de muncă, programul de activitate și obligațiile de serviciu ale personalului Teatrului de Revistă „Constantin Tănase” se stabilesc de către director, la propunerile șefilor de compartimente, în conformitate cu necesitățile instituției și se consemnează în fișa postului și Regulamentul Intem.

Personalul instituției răspunde material, administrativ și penal de bunurile pe care le manipulează și care îi sunt date în gestiune.

Angajarea personalului este prerogativa Directorului instituției, cu respectarea actelor normative în vigoare și a procedurilor legale și se stabilește în raport cu necesitățile Teatrului de Revistă „Constantin Tanase”.

În afara obligațiilor de serviciu consemnate în fișa postului, în vederea bunei desfășurări a activității teatrului, angajații pot aduce la îndeplinire și alte sarcini impuse pe cale ierarhică.

Sanționarea disciplinară a personalului din subordine precum și litigiile de muncă se soluționează în condițiile actelor normative în vigoare.

CAPITOLUL VII PATRIMONIUL TEATRULUI DE REVISTĂ „CONSTANTIN TĂNASE”

Art. 14. – Patrimoniul instituției este format din totalitatea drepturilor și obligațiilor economice precum și totalitatea bunurilor (obiectelor) instituției.

Teatrul de Revistă „Constantin Tănase” își desfășoară activitatea în spații proprietate publică a Municipiului București, atribuite în administrare prin acte ale autorității administrației publice locale.

Teatrul de Revistă „Constantin Tănase” are în administrare Săli de spectacole situate în Calea Victoriei nr. 33 – Sala Savoy, Teatrul de vară din parcul Herăstrău cu sediul în Bulevardul Kiseleff nr. 28-30, atelier de creație cu sediul în Bulevardul Basarabiei nr. 104, sala de balet cu sediul în Calea Victoriei nr. 48-50.

Bunurile imobile fac parte din domeniul public al Municipiului București conform Legii nr. 213/1998, iar bunurile mobile din dotarea instituției (mijloace fixe, obiecte de inventar) fac parte din domeniul privat al Municipiului București.

Instituției îi revine obligativitatea inventarierii anuale a patrimoniului mobil și imobil și a transmiterii acestuia către Direcția Cultură, spre luare la cunoștință și introducerea în baza de date a direcției.

Evaluarea patrimoniului se reflectă în contabilitate prin etalon bănesc folosindu-se în acest scop prețuri, tarifuri și costuri.

Ieșirea din patrimoniu a bunurilor se face prin casare sau transmiterea fără plată.

Inventarierea patrimoniului cuprinde verificarea tuturor bunurilor instituției intrate în orice mod

Ea poate fi totală, parțială sau prin sondaj.

Inventarierea se face la diverse perioade de timp de regulă anual sau ori de câte ori intervine o predare-primire.

Rezultatele inventarierii se consemnează într-un proces-verbal.

CAP. VIII BUGET ȘI RELAȚII FINANCIARE

Art. 15. Teatrul de Revista „Constantin Tănase” este o instituție publică de cultură finanțată de la bugetul local al Municipiului București și din venituri proprii pe care le realizează din încasările provenite din vânzarea билетelor de intrare la spectacol, a caietelor program, din sponsorizări de la persoane fizice și juridice, din închirierea de spații, din asocieri și orice alte activități cu caracter cultural, organizate conform normelor legale în vigoare.

Bugetul de venituri și cheltuieli al Teatrului de Revistă „Constantin Tănase” se aprobă în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

Angajarea cheltuielilor, încheierea contractelor și celelalte operațiuni financiar contabile se asigură de către ordonatorul de credite.

Teatrul de Revistă „Constantin Tanase” poate primi finanțări pentru programe culturale de interes local, național și internațional, donații și sponsorizări, în condițiile respectării prevederilor legale în vigoare.

CAP. IX
RELAȚII COMERCIALE

Art. 16. Teatrul de Revistă „Constantin Tănase”, ca instituție publică de cultură are ca principal obiectiv comercial vânzarea biletelor de spectacol și a programelor.

Biletul de spectacol reprezintă un contract prin care instituția se obligă să prezinte un anumit spectacol la o dată și o oră anume iar spectatorul se obligă să plătească un preț pentru serviciul făcut.

Prețul biletelor și al programelor se stabilește de Consiliul de Administrație în funcție de cheltuielile efectuate cu spectacolul respectiv, de renumele personalului artistic implicat și de alți factori sociali sau financiari.

Pentru obținerea unor venituri suplimentare, instituția poate încheia contracte de colaborare, închiriere a sălilor de spectacole, a bufetelor de incintă cât și a altor spații disponibile pentru activități cu caracter cultural și după obținerea aprobărilor necesare.

Pentru executarea unor lucrări de investiții, achiziționarea unor bunuri peste o anumită valoare, se pot încheia contracte după efectuarea procedurii legale de licitație publică.

Achiziționarea unor texte, adaptări, compoziții, lucrări plastice, etc. necesare spectacolului, se face prin negociere conform Legii nr. 8/1996 (drept de autor).

Colaborarea cu personalul artistic și de specialitate artistică se face prin contract de reprezentare teatrală încheiat potrivit Legii nr. 8/1996 (drept conex dreptului de autor).

Prestațiile de serviciu efectuate de persoane fizice se fac prin încheierea unor convenții civile.

O altă zonă contractuală este cea cuprinzând furnizorii (apa, lumină, gaze, etc) și prestatorii de servicii (efectuarea de programe, instalații de avertizare PSI, etc).

Întreaga activitate contractuală a teatrului are în vedere respectarea actelor normative care reglementează activitatea instituțiilor publice.

CAP. X DISPOZIȚII FINALE

Întreaga activitate a Teatrului de Revistă „Constantin Tănase”, ca instituție de spectacole de repertoriu, se desfășoară pe baza legilor, hotărârilor de guvern, norme metodologice, ordine, precum și a altor normative, a ordinelor organelor ierarhic superioare și a prevederilor prezentului regulament.

Ori de câte ori prin legi, alte acte normative sau ordinele organelor ierarhic superioare, se elaborează norme sau se dau îndrumări sub orice formă, prezentul regulament se completează sau se modifică în funcție de prevederile legale respective.

Anual, instituția întocmește raportul de evaluare a activității, cu consultarea Consiliului Administrativ și a Consiliului Artistic.

Instituția este obligată prin grija compartimentelor care iau cunoștință de noile dispozițiuni să facă cunoscut salariaților de modificările ce se fac prezentului regulament.

Prezentul regulament se aplica tuturor salariaților, colaboratorilor, prestatorilor de servicii indiferent de modul, forma sau durata încadrării în muncă sau a formei de colaborare.

Prezentul regulament se completează cu prevederile legislative specifice, aplicabile domeniului de activitate al institutiei, respectiv Ordonanța Guvernului nr. 21/2007 privind instituțiile și companiile de spectacole sau concerte, precum și desfășurarea activității de impresariat artistic și Ordonanța Guvernului nr. 26/2005 privind managementul instituțiilor publice de cultură.

Teatrul de Revistă „Constantin Tănase” urmează să se înscrie în Registrul instituțiilor și companiilor de spectacole sau concerte precum și în Registrul impresarilor artistici, conform prevederilor legale, după înființarea, respectiv reorganizarea acestora.

Prezentul regulament de organizare și funcționare a fost întocmit în conformitate cu prevederile legale în vigoare și cu H.C.L.M.B nr. 115/20.04.2000 privind aprobarea Regulamentului cadru de organizare și funcționare al instituțiilor publice de cultură aflate sub autoritatea Consiliului General al Municipiului București,

urmând a se modifica și completa, după caz, cu celelalte reglementări legale în vigoare sau cu reglementările legislative apărute ulterior aprobării acestuia.

DIRECTOR
ALEXANDRU ARȘINEL

Consilier Juridic
Anca Visner

CONSILIUL LOCAL SECTOR 1/PRIMĂRIA SECTOR 1

Sumar

HOTĂRÂREA Nr. 259 din 13.09.2007 privind modificarea Hotărârii Consiliului Local Sector 1 nr. 239/ 16.08.2007 privind aprobarea achiziționării a două imobile, în vederea folosirii acestora în învățământul preșcolar.....	177
HOTĂRÂREA Nr. 260 din 13.09.2007 privind aprobarea rectificării bugetului consolidat de venituri și cheltuieli al Consiliului Local Sector 1 pe anul 2007 (anexa pe cd).....	181
HOTĂRÂREA Nr.261 din 25.09.2007 privind aprobarea rectificării bugetului consolidat de venituri și cheltuieli al Consiliului Local Sector 1 pe anul 2007...	222
HOTĂRÂREA Nr. 262 din 25.09.2007 privind aprobarea indicatorilor tehnico-economici pentru obiectivul de investiții „Refuncționalizare-reabilitare Spitalul Clinic de Nefrologie Dr.Carol Davila, situat în Calea Griviței, nr.4, Sector 1, București.....	254
HOTĂRÂREA Nr.263 din 25.09.2007 privind aprobarea indicatorilor tehnico-economici pentru obiectivul de investiții „Consolidare și modernizare Spitalul Clinic de Urgență pentru Copii Grigore Alexandrescu” - Corp G, situat în B-dul Iancu de Hunedoara, nr. 30-32, sector 1, București”.....	257
HOTĂRÂREA Nr.264 din 25.09.2007 privind aprobarea Organigramei, Statului de funcții și Regulamentului de organizare și funcționare ale aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 1 (anexă pe CD).....	260
HOTĂRÂREA Nr.265 din 25.09.2007 privind desemnarea reprezentatului Consiliului Local al Sectorului 1 al Municipiului București în Comisia de examinare și avizare a implementării structurilor de vânzare cu amănuntul cu suprafață mare din Sectorul 1 al Municipiului București.....	397
HOTĂRÂREA Nr.266 din 25.09.2007 privind mandatarea Primarului Sectorului 1 de a încheia contracte de asistență juridică în numele Consiliului Local al Sectorului 1 al Municipiului București.....	399
HOTĂRÂREA Nr.267 din 25.09.2007 privind modificarea Statului de funcții al Direcției de Administrație pentru Învățământ Preuniversitar Sector 1.....	401
HOTĂRÂREA Nr.268 din 25.09.2007 privind aprobarea modificării Organigramei, Statului de funcții și Regulamentului de organizare și funcționare ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1 (anexă pe CD).....	406
HOTĂRÂREA Nr.269 din 25.09.2007 privind acordarea unor sporuri la salariul de bază pentru condiții deosebit de periculoase personalului angajat	

în cadrul Centrului de Recuperare și Reabilitare Neuropsihiatrică Milcov din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1.	421
HOTĂRÂREA Nr.270 din 25.09.2007 privind aprobarea transmiterii temporare, în folosință gratuită, pentru perioada anului școlar 2007-2008, a spațiului în suprafață de 140 mp, din incinta Centrului de Asistare și Protecție a Copilului cu Deficiențe Auditivă "Sf. Mihail", din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1, cu sediul în București, sector 1, Str. Neatârării, nr. 5, către Liceul Teologic Greco-Catolic "Timotei Cipariu", cu sediul în Str. Lainici nr. 4-8.....	424
HOTĂRÂREA Nr.271 din 25.09.2007 privind aprobarea desfășurării activității Direcției Stare Civilă în sediul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1, situat în B-dul Mareșal Alexandru Averescu nr.17 (anexă pe CD).....	427

MUNICIPIUL BUCUREȘTI
CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 1

HOTĂRÂRE

privind modificarea Hotărârii Consiliului Local Sector 1
nr. 239/ 16.08.2007 privind aprobarea achiziționării a două imobile,
în vederea folosirii acestora în învățământul preșcolar

Având în vedere Expunerea de motive a Primarului Sectorului 1, precum și Raportul de specialitate întocmit de Direcția de Administrație pentru Învățământul Preuniversitar Sector 1;

Ținând seama de Hotărârile Consiliului Local al Sectorului 1 nr. 200/20.07.2007 privind desemnarea consilierilor locali care să facă parte din Comisia de negociere a prețului de cumpărare a unor imobile ce vor avea ulterior destinația de grădinițe și nr. 239/16.08.2007 privind aprobarea achiziționării a două imobile, în vederea folosirii acestora pentru învățământul preuniversitar ;

Văzând Dispoziția nr. 4935/ 08.06.2007 emisă de Primarul Sectorului 1;

Luând în considerare Decizia nr. 1335/31.08.2007 emisă de Inspectoratul Școlar al Municipiului București prin care Grădinița de copii nr.6 se comasează cu Grădinița de copii 206, iar Grădinița de copii nr. 115 se comasează cu Școala cu clasele I-VIII nr. 13;

În temeiul Hotărârii Guvernului României nr. 575/2007 privind repartizarea unor sume din transferuri din bugetul de stat către bugetele locale, prevăzute în Bugetul Ministerului Educației, Cercetării și Tineretului, pentru finanțarea în anul 2007 a unor

cheltuieli de capital ale unităților de învățământ preșcolar de stat din Municipiul București;

Ținând cont de prevederile art. 13, lit."a" din Ordonanța de Urgență a Guvernului României nr. 34 din 19 aprilie 2006, actualizată, privind atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii;

Luând în considerare Rapoartele de evaluare ale imobilelor respective întocmite de către Societatea Generală a Experților Tehnici S.A.;

În conformitate cu prevederile Legii nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată;

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

CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 1

H o t ă r ă ș t e

Art. 1. Se modifică art. 1 și art. 3 ale Hotărârii Consiliului Local al Sectorului 1 nr. 239/16.08.2007 privind aprobarea achiziționării a două imobile, în vederea folosirii acestora pentru învățământul preșcolar, astfel:

“Art.1. Se aprobă achiziționarea de către Școala cu clasele I-VIII nr. 13 – succesoarea în drepturi și obligații a Grădiniței de

copii nr. 115, a imobilului (compus din două corpuri de clădire identificate prin lotul 1 și lotul 2, plus terenul aferent acestora), situat în București, Str. Coralilor nr. 59, sector 1, la prețul rezultat în urma negocierii de 855.000 EURO la care se adaugă T.V.A. 162.450 EURO (total 1.017.450 EURO) plățibili în LEI la cursul comunicat de B.N.R. în ziua plății și achiziționarea de către Grădinița de copii nr.206 – succesoarea în drepturi și obligații a Grădiniței de copii nr.6 a unui imobil pentru a fi folosit în procesul instructiv-educativ preșcolar de către aceasta.”

“Art.3. Se împuternicește doamna LUANA GRIGORE, Director al Grădinitei de copii nr. 206 și, respectiv, doamna CAMELIA DUMITRESCU, Director al Școlii cu clasele I-VIII nr. 13 să semneze, fiecare în parte, eventualele antecontracte și contractele de vânzare-cumpărare a imobilelor menționate la art.1.”

Art. 2. Până la definitivarea procedurilor administrative și pentru indisponibilizare la vânzarea către terți se pot încheia antecontracte de vânzare-cumpărare cu proprietarii imobilelor cu acordarea unui avans din prețul stabilit de către Comisia de negociere a prețului, nominalizată conform Hotărârii Consiliului Local al Sectorului 1 nr. 200/2007.

Art. 3. Celelalte prevederi ale Hotărârii Consiliului Local Sector 1 nr. 239/16.08.2007 rămân neschimbate.

Art.4.Primarul Sectorului 1, Direcția Management Economic, Direcția de Administrație pentru Învățământul Preuniversitar Sector 1, persoanele nominalizare la art. 2 și Serviciul Secretariat General, Audiențe vor duce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ

Adrian Oghină

CONTRASEMNEAZĂ

SECRETAR,

Bogdan Nicolae Grigorescu

Nr.:259/13.09.2007

MUNICIPIUL BUCUREȘTI
CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 1

HOTĂRÂRE

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

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

Conform Legii nr. 273/2006 privind finanțele publice locale art. 15, Legea nr. 486/2006 privind bugetul de stat pe anul 2007 ;

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

Ținând seama de Hotărârea Consiliului Local Sector 1 nr. 358/22.08.2007 privind rectificarea bugetului consolidat de venituri și cheltuieli pe anul 2007.

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

CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 1

H o t ă r ă ș t e:

Art. 1 Bugetul consolidat al Consiliului Local Sector 1 al Municipiului București, pe anul 2007 aprobat prin HCLS 1 nr. 358/16.08.2007 se rectifică cu suma de 6.536 mii lei, din care:

- 6.536 mii lei buget local.

Art. 2. Se aprobă veniturile bugetului Consiliului Local Sector 1 al Municipiului București, în suma de 773.343,85 mii lei, provenind din majorarea cu 1.276 mii lei a cotei defalcate din impozitul pe venit (23,5%) și din majorarea cu 5.260 mii lei a cheltuielilor de capital a unităților de învățământ preuniversitar subvenționate din bugetul de stat în baza H.G.R Nr. 919/07.08.2007 conform anexei nr.1.

Art. 3 Se aprobă cheltuielile bugetului consolidat al Consiliului Local Sector 1, în sumă de 773.343,85 mii lei conform anexei nr. 2, după cum urmează :

(1) 32.027 mii lei pentru Ordine Publică și Siguranța Națională Cap. 61.02, din care 24.107,50 mii lei cheltuieli curente ; 4.297 mii lei cheltuieli cu bunuri și servicii și 7.919,50 mii lei cheltuieli de capital conform anexelor nr. 2.1 și 2.1.1 ;

(2) 236.167 mii lei pentru învățământ Cap. 65.02, din care 194.850 mii lei cheltuieli curente ; 87.947 mii lei cheltuieli cu bunuri și servicii ; 3.595 mii lei cheltuieli pentru ajutoare sociale ; 1.792 mii

lei cheltuieli cu burse și 41.317 mii lei cheltuieli de capital conform anexelor 2.2 , 2.2.1 (2.2.1.1 ; 2.2.1.2) ; 2.2.2 (2.2.2.1 ; 2.2.2.2 ; 2.2.2.3) și 2.2.3.

(3) Sumele aprobate la celelalte capitole prin HCLS 1 nr. 358/22.08.2007 nu se modifică.

Art. 4. Se aprobă lista de investiții în suma de 106.697,35 mii lei conform anexei nr. 3.

Art. 5. Primarul Sectorului 1, Direcția Management Economic, Direcția de Administrație pentru Învățământul Preuniversitar Sector 1 și Serviciul Secretariat General, Audiențe vor duce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ

Adrian Oghină

CONTRASEMNEAZĂ

SECRETAR,

Bogdan Nicolae Grigorescu

Nr.: 260/13.09.2007

Anexa nr.1 la Hotărârea Consiliului Local
nr.260/13.09.2007
PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
Adrian Oghină

BUGETUL LOCAL DETALIAT LA VENITURI PE CAPITOLE ȘI SUBCAPITOLE ȘI LA CHELTUIELI
PE CAPITOLE, TITLURI, ARTICOLE DE CHELTUIELI, SUBCAPITOLE ȘI PARAGRAFE
PE ANUL _____ 2007 _____
-CENTRALIZATOR -
Buget rectificat septembrie

DENUMIREA INDICATORILOR	Cod rând	Cod indicator	PREVEDE RI 2007	TRIM I	TRIM II	TRIM III	TRIM IV
TOTAL VENITURI (rd.3+78+84+89)	1	00.01	773,343.85	214,997.71	196,746.00	205,280.00	156,320.14
VENITURI PROPRII (rd.3-rd.26+rd.78+rd.84)	2	48.02	620,088.85	180,817.00	145,867.00	169,720.00	123,684.85
I. VENITURI CURENTE (rd.4+45)	3	00.02	713,227.85	210,817.00	185,867.00	172,220.00	144,323.85
A. VENITURI FISCALE (rd.5+16+19+25+42)	4	00.03	709,379.85	209,858.00	184,835.00	171,324.00	143,362.85
A1. IMPOZIT PE VENIT, PROFIT ȘI CĂȘTIGURI DIN CAPITAL (rd.6+9+13)	5	00.04	411,140.85	102,073.00	98,143.00	113,167.00	97,757.85
A1.1. IMPOZIT PE VENIT, PROFIT ȘI CĂȘTIGURI DIN CAPITAL DE LA PERSOANE JURIDICE (rd.7)	6	00.05	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Impozit pe profit (rd.8)	7	01.02	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Impozit pe profit de la agenți	8	01.02.01	0.00	0.00			

economici							
A1.2. IMPOZIT PE VENIT, PROFIT, ȘI CÂȘTIGURI DIN CAPITAL DE LA PERSOANE FIZICE (rd.10)	9						
		00.06	407,785.85	101,566.00	96,395.00	112,617.00	97,207.85
Impozit pe venit		03.02	45.00	20.00	25.00	0.00	0.00
Impozitul pe veniturile din transferurile proprietăților imobiliare din patrimoniul personal							
		03.02.18	45.00	20.00	25.00		
Cote și sume defalcate din impozitul pe venit (rd.11+12)	10	04.02	407,740.85	101,546.00	96,370.00	112,617.00	97,207.85
Cote defalcate din impozitul pe venit	11	04.02.01	384,336.85	92,936.00	88,070.00	107,930.00	95,400.85
Sume alocate de consiliul județean pentru echilibrarea bugetelor locale	12						
		04.02.04	23,404.00	8,610.00	8,300.00	4,687.00	1,807.00
A1.3. ALTE IMPOZITE PE VENIT, PROFIT ȘI CÂȘTIGURI DIN CAPITAL (rd.14)	13						
		00.07	3,355.00	507.00	1,748.00	550.00	550.00
Alte impozite pe venit, profit și câștiguri din capital (rd.15)	14	05.02	3,355.00	507.00	1,748.00	550.00	550.00
Alte impozite pe venit, profit și câștiguri din capital	15	05.02.50	3,355.00	507.00	1,748.00	550.00	550.00
A2. IMPOZIT PE SALARII - TOTAL (rd.17)	16						
		00.08	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Impozit pe salarii - total (rd.18)	17						
		06.02	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Cote defalcate din impozitul pe salarii *)	18						
		06.02.02	0.00				
A3. IMPOZITE ȘI TAXE PE PROPRIETATE (rd.20)	19						
		00.09	136,445.00	61,627.00	31,713.00	33,105.00	10,000.00
Impozite și taxe pe proprietate (rd.21 la rd.24)	20						
		07.02	136,445.00	61,627.00	31,713.00	33,105.00	10,000.00
Impozit pe clădiri	21	07.02.01	114,068.00	50,743.00	26,770.00	28,555.00	8,000.00
Impozit pe clădiri de la		07.02.01	16,966.00	10,541.00	2,225.00	3,200.00	1,000.00

persoane fizice		.01					
Impozit pe clădiri de la persoane juridice		07.02.01.02	97,102.00	40,202.00	24,545.00	25,355.00	7,000.00
Impozit și taxa pe teren	22	07.02.02	16,449.00	6,454.00	4,445.00	4,050.00	1,500.00
Impozit și taxa pe teren de la persoane fizice		07.02.02.01	7,579.00	4,048.00	1,381.00	1,650.00	500.00
Impozit și taxa pe terenuri de la persoane juridice		07.02.02.02	8,863.00	2,400.00	3,063.00	2,400.00	1,000.00
Impozitul pe terenul din extravilan		07.02.02.03	7.00	6.00	1.00	0.00	0.00
Taxe judiciare de timbru, și alte taxe de timbru	23	07.02.03	5,928.00	4,430.00	498.00	500.00	500.00
Alte impozite și taxe pe proprietate	24	07.02.50	0.00				
A4. IMPOZITE ȘI TAXE PE BUNURI ȘI SERVICII (rd.26+33+35+38)	25	00.10	161,103.00	45,805.00	54,881.00	24,932.00	35,485.00
Sume defalcate din TVA (rd.27 la rd.32)	26	11.02	113,139.00	30,000.00	40,000.00	15,000.00	28,485.00
Sume defalcate din taxa pe valoarea adăugată pentru finanțarea cheltuielilor descentralizate la nivelul județelor	27	11.02.01	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Sume defalcate din taxa pe valoarea adăugată pentru finanțarea cheltuielilor descentralizate la nivelul comunelor, orașelor, municipiilor și sectoarelor Municipiului București	28	11.02.02	113,139.00	30,000.00	40,000.00	15,000.00	28,485.00
*) pentru restanțele din anii precedenți							
Sume defalcate din taxa pe valoarea adăugată pentru sistemele centralizate de producere și distribuție a	29	11.02.04	0.00				

energiei termice							
Sume defalcate din taxa pe valoarea adăugată pentru drumuri	30	11.02.05	0.00				
Sume defalcate din taxa pe valoarea adăugată pentru echilibrarea bugetelor locale	31	11.02.06	0.00				
Sume defalcate din taxa pe valoarea adăugată pentru ajutor social și ajutor pentru încălzirea locuinței cu lemne, cărbuni și combustibili petrolieri	32	11.02.06	0.00				
Sume defalcate din TVA pentru dezvoltarea infrastructurii și a bazelor sportive din spațiul rural		11.02.07	0.00				
Alte impozite și taxe generale pe bunuri și servicii (rd.34)	33	12.02	9,193.00	2,195.00	2,998.00	2,000.00	2,000.00
Taxe hoteliere	34	12.02.07	9,193.00	2,195.00	2,998.00	2,000.00	2,000.00
Taxe pe servicii specifice (rd.36+37)324.00	35	15.02	315.00	81.00	72.00	81.00	81.00
Impozit pe spectacole	36	15.02.01	313.00	81.00	72.00	80.00	80.00
Alte taxe pe servicii specifice	37	15.02.50	2.00	0.00	0.00	1.00	1.00
Taxe pe utilizarea bunurilor, autorizarea utilizării bunurilor sau pe desfășurarea de activități (rd.39 la 41)	38	16.02	38,456.00	13,529.00	11,811.00	7,851.00	5,265.00
Impozit pe mijloacele de transport	39	16.02.02	22,381.00	8,523.00	6,372.00	4,236.00	3,250.00
Impozitul pe mijloacele de transport deținute de persoane fizice		16.02.02.01	6,625.00	3,396.00	943.00	1,036.00	1,250.00
Impozitul pe mijloacele de transport deținute de		16.02.02.02	15,756.00	5,127.00	5,429.00	3,200.00	2,000.00

persoane juridice							
Taxe și tarife pentru eliberarea de licențe și autorizații de funcționare	40	16.02.03	351.00	80.00	241.00	15.00	15.00
Alte taxe pe utilizarea bunurilor, autorizarea utilizării bunurilor sau pe desfășurare de activități	41	16.02.50	15,724.00	4,926.00	5,198.00	3,600.00	2,000.00
A6. ALTE IMPOZITE ȘI TAXE FISCALE (rd.43)	42	00.11	691.00	353.00	98.00	120.00	120.00
Alte impozite și taxe fiscale (rd.44)	43	18.02	691.00	353.00	98.00	120.00	120.00
Alte impozite și taxe	44	18.02.50	691.00	353.00	98.00	120.00	120.00
C. VENITURI NEFISCALE (rd.46+55)	45	00.12	3,848.00	959.00	1,032.00	896.00	961.00
C1. VENITURI DIN PROPRIETATE (rd.47+53)	46	00.13	581.00	108.00	173.00	150.00	150.00
Venituri din proprietate (rd.48 la rd.52)	47	30.02	581.00	108.00	173.00	150.00	150.00
Vărsăminte din profitul net al regiilor autonome, societăților și companiilor naționale	48	30.02.01	0.00				
Restituiri de fonduri din finanțarea bugetară a anilor precedenți	49	30.02.03	369.00	96.00	173.00	50.00	50.00
Venituri din concesiuni și închirieri	50	30.02.05	212.00	12.00	0.00	100.00	100.00
Venituri din dividende	51	30.02.08	0.00				
Alte venituri din proprietate	52	30.02.50	0.00				
Venituri din dobânzi (rd.54)	53	31.02	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Alte venituri din dobânzi	54	31.02.03	0.00				
C2. VÂNZĂRI DE BUNURI ȘI SERVICII (rd.56+64+67+72+75)	55	00.14	3,267.00	851.00	859.00	746.00	811.00
Venituri din prestări de servicii și alte activități (rd.57)	56	33.02	447.00	102.00	88.00	116.00	141.00

la rd.63)							
Venituri din prestări de servicii	57	33.02.08	164.00	56.00	48.00	30.00	30.00
Contribuția părinților sau susținătorilor legali pentru întreținerea copiilor în creșe	58	33.02.10	95.00	0.00	0.00	40.00	55.00
Contribuția persoanelor beneficiare a cantinelor de ajutor social	59	33.02.12	179.00	45.00	34.00	45.00	55.00
Taxe din activități cadastrale și agricultură	60	33.02.24	0.00				
Contribuția lunară a părinților pentru întreținerea copiilor în unitățile de protecție socială	61	33.02.27	0.00				
Venituri din recuperarea cheltuielilor de judecată, imputații și despăgubiri	62	33.02.28	8.00	1.00	5.00	1.00	1.00
Alte venituri din prestări de servicii și alte activități	63	33.02.50	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Venituri din taxe administrative, eliberări permise (rd.65+66)	64	34.02	1,171.00	326.00	285.00	260.00	300.00
Taxe extrajudiciare de timbru	65	34.02.02	1,171.00	326.00	285.00	260.00	300.00
Alte venituri din taxe administrative, eliberări permise	66	34.02.50	0.00	0.00			
Amenzi, penalități și confiscări (rd.68 la rd.71)	67	35.02	1,342.00	358.00	384.00	300.00	300.00
Venituri din amenzi și alte sancțiuni aplicate potrivit dispozițiilor legale	68	35.02.01	1,335.00	357.00	378.00	300.00	300.00
Penalități pentru nedepunerea sau depunerea cu întârziere a declarației de impozite și taxe	69	35.02.02	0.00	1.00	-1.00		

Încasări din valorificarea bunurilor confiscate, abandonate și alte sume constatate odată cu confiscarea potrivit legii	70	35.02.03	0.00				
Alte amenzi, penalități și confiscări	71	35.05.50	7.00	0.00	7.00		
Diverse venituri (rd.73+74)	72	36.02	307.00	65.00	102.00	70.00	70.00
Vărsăminte din veniturile și/sau disponibilitățile instituțiilor publice	73	36.02.05	0.00				
Venituri din ajutoare de stat recuperate		36.02.11	0.00				
Alte venituri	74	36.02.50	307.00	65.00	102.00	70.00	70.00
Transferuri voluntare, altele decât subvențiile (rd.76+77)	75	37.02	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Donații și sponsorizări	76	37.02.01	0.00				
Alte transferuri voluntare	77	37.02.50	0.00				
II. VENITURI DIN CAPITAL (rd.79)	78	00.15	20,000.00	0.00	0.00	12,500.00	7,500.00
Venituri din valorificarea unor bunuri (rd.80 la rd.83)	79	39.02	20,000.00	0.00	0.00	12,500.00	7,500.00
Venituri din valorificarea unor bunuri ale instituțiilor publice	80	39.02.01	0.00				
Venituri din vânzarea locuințelor construite din fondurile statului	81	39.02.03	0.00				
Venituri din privatizare	82	39.02.04	0.00				
Venituri din vânzarea unor bunuri aparținând domeniului privat	83	39.02.07	20,000.00	0.00	0.00	12,500.00	7,500.00
III. OPERAȚUNI FINANCIARE (rd.85)	84	00.16	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Încasări din rambursarea împrumuturilor acordate	85	40.02	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

(rd.86 la rd.88)							
Încasari din rambursarea împrumuturilor pentru înființarea unor instituții și servicii publice de interes local sau a unor activități finanțate integral din venituri proprii	86	40.02.06	0.00				
Încasari din rambursarea microcreditelor de la persoane fizice și juridice	87	40.02.07	0.00				
Împrumuturi temporare din trezoreria statului		40.02.10	0.00				
Sume din fondul de rulment pentru acoperirea golurilor temporare de casă		40.02.11	0.00				
Încasari din rambursarea altor împrumuturi acordate	88	40.02.50	0.00				
IV. SUBVENȚII (rd.90)	89	00.17	40,116.00	4,180.71	10,879.00	20,560.00	4,496.29
SUBVENȚII DE LA ALTE NIVELE ALE ADMINISTRAȚIEI PUBLICE (rd.91+105)	90	00.18	40,116.00	4,180.71	10,879.00	20,560.00	4,496.29
Subvenții de la bugetul de stat (rd.92+101)	91	42.02	40,116.00	4,180.71	10,879.00	20,560.00	4,496.29
A. De capital (rd.93 la rd.100)	92	00.19	22,889.00	0.00	6,779.00	16,110.00	0.00
Retehnologizarea centralelor termice și electrice de termoficare	93	42.02.01	0.00				
Investiții finanțate parțial din împrumuturi externe	94	42.02.03	0.00				
Aeroporturi de interes local	95	42.02.04	0.00				
Planuri și regulamente de urbanism	96	42.02.05	0.00				
Străzi care se vor amenaja în perimetrele destinate construcțiilor de cvartale de locuințe noi	97	42.02.06	0.00				

Finanțarea studiilor de fezabilitate aferente proiectelor SAPARD	98	42.02.07	0.00				
Finanțarea programului de pietruire a drumurilor comunale și alimentare cu apă a satelor	99	42.02.09	0.00				
Finanțarea acțiunilor privind reducerea riscului seismic al construcțiilor existente cu destinație de locuință	100	42.02.10	0.00				
Subvenții pentru reabilitarea termică a clădirilor de locuit		42.02.12	0.00				
Subvenții pentru finanțarea programelor multianuale prioritare de mediu și gospodărire a apelor		42.02.13	0.00				
Finanțarea unor cheltuieli de capital ale unităților de învățământ preuniversitar		42.02.14	22,889.00	0.00	6,779.00	16,110.00	0.00
Subvenții primite din fondul național de dezvoltare		42.02.15	0.00				
B. Curente (rd.102 la rd.104)	101	00.20	17,227.00	4,180.71	4,100.00	4,450.00	4,496.29
Finanțarea drepturilor acordate persoanelor cu handicap	102	42.02.21	12,379.00	3,100.00	3,100.00	3,100.00	3,079.00
Subvenții primite din Fondul de Intervenție	103	42.02.28	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Finanțarea lucrărilor de cadastru imobiliar	104	42.02.29	0.00				
Subvenții pentru compensarea creșterilor neprovizionate ale prețurilor la combustibili		42.02.32					
Sprijin financiar la constituirea familiei		42.02.33	3,600.00	900.00	900.00	900.00	900.00

Subvenții pentru acordarea ajutorului pentru încălzirea locuinței cu lemne, cărbuni, combustibili petrolieri		42.02.34	148.00	80.71	0.00	0.00	67.29
Subvenții din bugetul de stat pentru finanșarea unităților de asistență medico-sociale		42.02.35					
Subvenții pentru acordarea trusoului pentru nou-născuți		42.02.36	1.100.00	100.00	100.00	450.00	450.00
Subvenții de la alte administrații (rd.106 la rd.109)	105	43.02	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Subvenții primite de la bugetele consiliilor județene pentru protecția copilului	106	43.02.01	0.00				
Subvenții de la bugetul asigurărilor pentru șomaj către bugetele locale, pentru finanșarea programelor pentru ocuparea temporară a forței de muncă	107	43.02.04	0.00				
Subvenții primite de la alte bugete locale pentru instituțiile de asistență socială pentru persoanele cu handicap	108	43.02.07	0.00				
Subvenții primite de la bugetele consiliilor locale și județene pentru ajutoare în situații de extremă dificultate	109	43.02.08	0.00				
	110		0.00				
TOTAL CHELTUIELI (rd.170+233+264+402+471)	111	49.02	773.343.85	200.659.34	168.805.26	290.081.58	113.797.67
CHELTUIELI CURENTE (rd.172+190+218+224+235+249+266+305+329+368+404+440+473+495+519+538+570)	112	01	660,346.50	176,334.59	143,295.76	245,172.48	95,543.67

TITLUL I CHELTUIELI DE PERSONAL (rd.173+191+236+250+267+306+330+369+405+441+474+496+520+539)	113						
		10.00	227,233.50	68,836.49	66,582.36	57,403.24	34,411.41
TITLUL II BUNURI ȘI SERVICII (rd.174+192+237+251+268+307+331+370+406+442+475+497+521+540+571)	114						
		20.00	370,916.00	92,794.62	54,533.16	173,205.20	50,383.02
TITLUL III DOBÂNZI (rd.217)	115						
		30.00	11,305.00	3,928.00	3,650.55	2,426.25	1,212.50
Dobânzi aferente datoriei publice interne (rd.219)	116						
		30.01	11,305.00	3,928.00	3,738.25	2,426.25	1,300.20
Dobânzi aferente datoriei publice externe (rd.220)	117						
		30.02	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Alte dobânzi (rd.221)	118						
		30.03	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
TITLUL IV SUBVENȚII (rd.498+541)	119						
		40	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Subvenții pentru acoperirea diferențelor de preț și tarif (rd.499+542)	120						
		40.03	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
TITLUL V FONDURI DE REZERVĂ (rd.193)	121						
		50.00	230.00	230.00	0.00	0.00	0.00
Fond de rezervă bugetară la dispoziția autorităților locale (rd.194)	122						
		50.04	230.00	230.00	0.00	0.00	0.00
TITLUL VI TRANSFERURI ÎNRE UNITĂȚI ALE ADMINISTRAȚIEI PUBLICE (rd.175+195+225+269+308+332+371+407+443+500+522+543+572)	123						
		51	4,657.88	0.00	1,764.78	1,343.10	1,550.00
Transferuri curente (rd.176+196+226+270+309+333+372+408+444+501+523+544+573)	124						
		51.01	4,657.88	0.00	1,764.78	1,343.10	1,550.00

Transferuri catre institutii publice (rd.177+197+271+334+373+409+445+502+524+545+574)	125							
		51.01.01	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Actiuni de sanatate (rd.310)	126	51.01.03	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Transferuri din bugetele consiliilor judetene pentru finantarea centrelor de zi pentru protectia copilului (rd.227)	127							
		51.01.14	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Transferuri din bugetele locale pentru institutiile de asistenta sociala pentru persoanele cu handicap (rd.228)	128							
		51.01.15	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Transferuri din bugetele consiliilor locale și județene pentru acordarea unor ajutoare către unitățile administrativ-teritoriale în situații de extremă dificultate (rd.198)	129							
		51.01.24	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Transferuri pentru sprijin financiar la constituirea familiei		51.01.36	3,530.88	0.00	1,730.88	900.00	900.00	900.00
Transferuri pentru acordarea ajutorului financiar pentru încălzirea locuinței locuinței cu lemne, cărbuni, combustibili petrolieri		51.01.37	240.00	0.00	0.00	40.00	200.00	200.00
Transferuri pentru acordarea trusoului pentru nou-născuți		51.01.40	887.00	0.00	33.90	403.10	450.00	450.00
TITLUL VII ALTE TRANSFERURI (rd.272+335+374+410+446+476+503+546+575)	130							
		55.00	16,773.00	4,714.50	4,507.51	3,801.49	3,749.50	3,749.50

Transferuri interne. (rd.273+336+375+411+ 447+477+504+547+576)	131							
		55.01	16,773.00	4,714.50	4,507.51	3,801.49	3,749.50	
Programe cu finanțare rambursabilă (rd.376)	132							
		55.01.03	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
Programe PHARE (rd.377+448)	133							
		55.01.08	215.00	0.00	93.01	86.99	35.00	
Investiții ale regiilor autonome și societăților comerciale cu capital de stat (rd.412+449+505+548)	134							
		55.01.12	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
Programe de dezvoltare (rd.477)	135							
		55.01.13	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
Fond Român de Dezvoltare Socială (rd.577)	136							
		55.01.15	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
Alte transferuri curente interne (rd.274+337+378+413+450+ 479+549+578)	137							
		55.01.18	16,558.00	4,714.50	4,414.50	3,714.50	3,714.50	
TITLUL VIII ASISTENȚĂ SOCIALĂ (rd.275+311+379)	138							
		57.00	22,229.12	4,963.98	6,517.40	6,649.20	4,098.54	
Ajutoare sociale (rd.276+312+380)	139							
		57.02	22,229.12	4,963.98	6,517.40	6,649.20	4,098.54	
Ajutoare sociale în numerar (rd.381)	140							
		57.02.01	18,456.12	3,734.68	5,259.15	5,784.85	3,677.44	
Ajutoare sociale în natură (rd.277+313)	141							
		57.02.02	3,773.00	1,229.30	1,258.25	864.35	421.10	
TITLUL IX ALTE CHELTUIELI (rd.278+338+382+579)	142							
		59.00	7,002.00	867.00	5,740.00	344.00	51.00	
Burse (rd.279)	143							
		59.01	1,792.00	867.00	530.00	344.00	51.00	
Ajutoare pentru daune provocate de calamitățile naturale (rd.580)	144							
		59.02	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
Asociații și fundații (rd.280+339+383)	145							
		59.11	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	

Susținerea cultelor (rd.340)	146	59.12	570.00	0.00	570.00	0.00	0.00
Contribuții la salarizarea personalului neclerical (rd.341)	147	59.15	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Despăgubiri civile		59.17	4,640.00	0.00	4,640.00	0.00	0.00
CHELTUIELI DE CAPITAL (rd.178+199+238+252+281+314+342+384+414+451+480+506+525+550+581)	148	70.00	106,697.35	24,324.75	22,879.50	44,909.10	14,584.00
TITLUL X ACTIVE NEFINANCIARE (rd.179+200+239+253+282+315+343+385+415+452+481+507+526+551+582)	149	71.00	102,696.50	21,824.50	22,879.50	43,408.50	14,584.00
Active fixe (rd.180+201+240+254+283+316+344+386+416+453+482+508+527+552+583)	150	71.01	100,196.50	21,674.50	22,479.50	42,133.50	13,909.00
Construcții(rd.181+202+241+255+284+317+345+387+417+454+483+509+528+553+584)	151	71.01.01	87,757.00	18,425.00	16,175.00	39,351.00	13,806.00
Mașini, echipamente și mijloace de transport (rd.182+203+242+256+285+318+346+388+418+455+484+510+529+554+585)	152	71.01.02	7,281.50	2,260.00	4,054.50	864.00	103.00
Mobilier, aparatură birotică și alte active corporale (183+204+243+257+286+319+347+389+419+456+485+511+530+555+586)	153	71.01.03	3,129.00	522.50	1,092.00	1,514.50	0.00
Alte active fixe (inclusiv reparații capitale)(rd.184+205+244+258+287+320+348+390+420+457+486+512+531+556+587)	154	71.01.30	2,029.00	467.00	1,158.00	404.00	0.00

Reparații capitale aferente activelor fixe		71.03	2,500.00	150.00	400.00	1,275.00	675.00
TITLUL XI ACTIVE FINANCIARE (rd.421+458+557)	155	72.00	4,000.85	2,500.25	0.00	1,500.60	0.00
Active financiare (rd.422+459+558)	156	72.01	4,000.85	2,500.25	0.00	1,500.60	0.00
Participare la capitalul social al societăților comerciale (rd.423+460+559)	157	72.01.01	4,000.85	2,500.25	0.00	1,500.60	0.00
OPERAȚIUNI FINANCIARE (rd.206+424+461+588)	158	79.00	6,300.00	0.00	2,630.00	0.00	3,670.00
TITLUL XII ÎMPRUMUTURI (rd.589)	159	80.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Împrumuturi pentru instituții și servicii publice sau activități finanțate integral din venituri proprii (rd.590)	160	80.03	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Alte împrumuturi (rd.591)	161	80.30	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
TITLUL XIII RAMBURSĂRI DE CREDITE (rd.207+425+462)	162	81.00	6,300.00	0.00	2,630.00	0.00	3,670.00
Rambursări de credite externe (rd.208+426+463)	163	81.01	6,300.00	0.00	2,630.00	0.00	3,670.00
Rambursări de credite interne (rd.209+427+464)	164	81.02	6,300.00	0.00	2,630.00	0.00	3,670.00
TITLUL XIV REZERVE, EXCEDENT/DEFICIT (rd.535)	165	90.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Rezerve (rd.600)	166	91.01	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Excedent (rd.601)	167	92.01	0.00	14,338.37	27,940.74	-84,801.58	42,522.47
Deficit (rd.602)	168	93.01	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
	169						
Partea I-a SERVICII PUBLICE GENERALE (rd.171+189+223)	170	50.02	102,442.00	26,775.00	30,062.55	29,921.25	15,683.20

Autorități publice și acțiuni externe (rd.186)	171	51.02	63,600.00	17,161.00	21,472.00	14,627.00	10,340.00
CHELTUIELI CURENTE (rd.173 la rd.175)	172	01	44,067.00	14,581.00	12,512.00	10,019.00	6,955.00
TITLUL I CHELTUIELI DE PERSONAL	173	10.00	23,215.00	7,069.00	6,742.00	5,645.00	3,759.00
TITLUL II BUNURI SI SERVICII	174	20.00	20,852.00	7,512.00	5,770.00	4,374.00	3,196.00
TITLUL VI TRANSFERURI INTRE UNITATI ALE ADMINISTRATIEI PUBLICE (rd.176)	175	51	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Transferuri curente (rd.177)	176	51.01	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Transferuri către instituții publice	177	51.01.01	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
TITLUL IX ALTE CHELTUIELI		59.00	4,640.00	0.00	4,640.00	0.00	0.00
Despăgubiri civile		59.17	4,640.00	0.00	4,640.00	0.00	0.00
CHELTUIELI DE CAPITAL (rd.179)	178	70.00	14,893.00	2,580.00	4,320.00	4,608.00	3,385.00
TITLUL X ACTIVE NEFINANCIARE (rd.180)	179	71.00	14,893.00	2,580.00	4,320.00	4,608.00	3,385.00
Active fixe(rd.181 la 184)	180	71.01	14,893.00	2,580.00	4,320.00	4,608.00	3,385.00
Construcții	181	71.01.01	12,670.00	2,485.00	2,920.00	3,880.00	3,385.00
Mașini, echipamente și mijloace de transport	182	71.01.02	658.00	0.00	658.00	0.00	0.00
Mobilier, aparatură birotică și alte active corporale	183	71.01.03	1,365.00	95.00	742.00	528.00	0.00
Alte active fixe (inclusiv reparații capitale)	184	71.01.30	200.00	0.00	0.00	200.00	0.00
Din total capitol	185						
Autorități executive și legislative (rd.187)	186	51.02.01	63,600.00	17,161.00	21,472.00	14,627.00	10,340.00
Autorități executive	187	51.02.01.03	63,600.00	17,161.00	21,472.00	14,627.00	10,340.00
	188						
Alte servicii publice generale	189	54.02	27,537.00	5,686.00	4,940.00	12,868.00	4,043.00

(rd.211 la rd.215)							
CHELTUIELI CURENTE (rd.191 la rd.193 + rd.195)	190	01	26,196.00	5,686.00	4,895.00	11,572.00	4,043.00
TITLUL I CHELTUIELI DE PERSONAL	191	10.00	17,448.00	3,336.00	2,999.00	8,097.00	3,016.00
TITLUL II BUNURI ȘI SERVICII	192	20.00	8,518.00	2,120.00	1,896.00	3,475.00	1,027.00
TITLUL V FONDURI DE REZERVĂ (rd.194)	193	50.00	230.00	230.00	0.00	0.00	0.00
Fond de rezervă bugetară la dispoziția autorităților locale	194	50.04	230.00	230.00	0.00	0.00	0.00
TITLUL VI TRANSFERURI INTRE UNITĂȚI ALE ADMINISTRAȚIEI PUBLICE (rd.196)	195	51	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Transferuri curente (rd.197+198)	196	51.01	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Transferuri către instituții publice	197	51.01.01	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Transferuri din bugetele consiliilor locale și județene pentru acordarea unor ajutoare către unitățile administrativ-teritoriale în situații de extremă dificultate	198	51.01.24	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
CHELTUIELI DE CAPITAL (rd.200)	199	70.00	1,341.00	0.00	45.00	1,296.00	0.00
TITLUL X ACTIVE NEFINANCIARE (rd.201)	200	71.00	1,341.00	0.00	45.00	1,296.00	0.00
Active fixe (rd.202 la 205)	201	71.01	1,341.00	0.00	45.00	1,296.00	0.00
Construcții	202	71.01.01	48.00	0.00	0.00	48.00	0.00
Mașini, echipamente și mijloace de transport	203	71.01.02	401.00	0.00	11.00	390.00	0.00
Mobilier, aparatură birotică și alte active corporale	204	71.01.03	793.00	0.00	10.00	783.00	0.00
Alte active fixe (inclusiv	205	71.01.30	99.00	0.00	24.00	75.00	0.00

reparații capitale)							
Reparații capitale aferente activelor fixe		71.03	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
OPERAȚIUNI FINANCIARE (rd.207)	206	79.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
TITLUL XIII RAMBURSĂRI DE CREDITE (rd.208+209)	207	81.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Rambursări de credite externe	208	81.01	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Rambursări de credite interne	209	81.02	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Din total capitol	210						
Fond de rezervă bugetară la dispoziția autorităților locale	211	54.02.05	230.00	230.00	0.00	0.00	0.00
Fond pentru garantarea împrumuturilor externe, contractate/garantate de stat	212	54.02.06	0.00				
Fond pentru garantarea împrumuturilor externe, contractate/garantate de administrațiile publice locale	213	54.02.07	0.00				
Servicii publice comunitare de evidență a persoanelor	214	54.02.10	7,518.00	2,786.00	2,351.00	1,401.00	980.00
Alte servicii publice generale	215	54.02.50	19,789.00	2,670.00	2,589.00	11,467.00	3,063.00
	216						
Dobânzi (rd.218)	217	55.02	11,305.00	3,928.00	3,650.55	2,426.25	1,300.20
CHELTUIELI CURENTE (rd.219 la rd.221)	218						
		01	11,305.00	3,928.00	3,650.55	2,426.25	1,300.20
Dobânzi aferente datoriei publice interne	219	30.01	11,305.00	3,928.00	3,650.55	2,426.25	1,300.20
Dobânzi aferente datoriei publice externe	220	30.02	0.00				
Alte dobânzi	221	30.03	0.00				
	222						
Transferuri cu caracter	223	56.02	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

general între diferite nivele ale administrației (rd.230 + 231)							
CHELTUIELI CURENTE (rd. 225)	224	01	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
TITLUL VI TRANSFERURI ÎNTRU UNITĂȚI ALE ADMINISTRAȚIEI PUBLICE (rd.226)	225	51	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Transferuri curente (rd.227+228)	226	51.01	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Transferuri din bugetele consiliilor județene pentru finanțarea centrelor de zi pentru protecția copilului	227	51.01.14	0.00				
Transferuri din bugetele locale pentru instituțiile de asistență socială pentru persoanele cu handicap	228	51.01.15	0.00				
Din total capitol	229						
Transferuri din bugetele consiliilor județene pentru finanțarea centrelor pentru protecția copilului	230	56.02.06	0.00				
Transferuri din bugetele locale pentru instituțiile de asistență socială pentru persoanele cu handicap	231	56.02.07	0.00				
Transferuri din bugetele consiliilor județene pentru finanțarea centrelor pentru protecția copilului	232						
Transferuri din bugetele consiliilor județene pentru finanțarea centrelor pentru protecția copilului	233	59.02	35,928.00	7,393.50	12,313.50	8,846.00	7,375.00
Partea a II-a APĂRARE, ORDINE PUBLICĂ ȘI SIGURANȚA NAȚIONALĂ(234+248)	234	60.02	3,901.00	855.00	705.00	1,481.00	860.00
Apărare(rd.246)	235	01	1,150.00	465.00	305.00	195.00	185.00

CHELTUIELI CURENTE(rd.236+237)	236	10.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
TITLUL I CHELTUIELI DE PERSONAL	237	20.00	1,150.00	465.00	305.00	195.00	185.00
TITLUL II BUNURI ȘI SERVICII	238	70.00	2,751.00	390.00	400.00	1,286.00	675.00
CHELTUIELI DE CAPITAL (rd. 239)	239	71.00	2,751.00	390.00	400.00	1,286.00	675.00
Active fixe (rd.241 la 244)	240	71.01	251.00	240.00	0.00	11.00	0.00
Construcții	241	71.01.01	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Mașini, echipamente și mijloace de transport	242	71.01.02	60.00	60.00	0.00	0.00	0.00
Mobilier, aparatură birotică și alte active corporale	243	71.01.03	181.00	170.00	0.00	11.00	0.00
Alte active fixe (inclusiv reparații capitale)	244	71.01.30	10.00	10.00	0.00	0.00	0.00
Din total capitol	245	71.03	2,500.00	150.00	400.00	1,275.00	675.00
Apărare națională	246	60.02.02	3,901.00	865.00	705.00	1,481.00	860.00
	247						
Ordine publică și siguranță națională (rd.260+262)	248	61.02	32,027.00	6,538.50	11,608.50	7,365.00	6,515.00
CHELTUIELI CURENTE (rd.250+251)	249	01	24,027.50	3,754.00	7,100.00	6,738.50	6,515.00
TITLUL I CHELTUIELI DE PERSONAL	250	10.00	19,810.50	2,606.00	5,670.00	5,767.50	5,767.00
TITLUL II BUNURI ȘI SERVICII	251	20.00	4,297.00	1,148.00	1,430.00	971.00	748.00
CHELTUIELI DE CAPITAL (rd.253)	252	70.00	7,919.50	2,784.50	4,508.50	626.50	0.00
TITLUL X ACTIVE NEFINANCIARE (rd.254)	253	71.00	7,919.50	2,784.50	4,508.50	626.50	0.00
Active fixe(rd.255 la 258)	254	71.01	7,919.50	2,784.50	4,508.50	626.50	0.00
Construcții	255	71.01.01	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Mașini, echipamente și mijloace de transport	256	71.01.02	5,769.50	2,100.00	3,245.50	424.00	0.00
Mobilier, aparatură birotică și	257	71.01.03	480.00	227.50	179.00	73.50	0.00

alte active corporale							
Alte active fixe (inclusiv reparații capitale)	258	71.01.30	1,670.00	457.00	1,084.00	129.00	0.00
Din total capitol	259						
Ordine publică (rd.261)	260	61.02.03	24,202.00	3,601.50	7,764.50	6,511.00	6,325.00
Poliție comunitară	261	61.02.03.04	24,202.00	3,601.50	7,764.50	6,511.00	6,325.00
Protecție civilă	262	61.02.05	7,825.00	2,937.00	3,844.00	854.00	190.00
	263						
Partea a III-a CHELTUIELI SOCIAL-CULTURALE (rd.265+304+328+367)	264	64.02	411,820.00	148,597.09	103,504.71	110,594.00	49,154.17
Învățământ (rd.289+292+296+297+299+ 302)	265	65.02	236,167.00	118,288.00	70,021.00	41,545.00	6,313.00
CHELTUIELI CURENTE (rd.267 la 269+272+275+278)	266	01	194,850.00	102,318.00	56,565.00	26,654.00	6,313.00
TITLUL I CHELTUIELI DE PERSONAL	267	10.00	101,516.00	42,648.00	37,604.00	18,167.00	3,097.00
TITLUL II BUNURI ȘI SERVICII	268	20.00	87,947.00	57,575.00	17,195.00	10,371.00	2,806.00
TITLUL VI TRANSFERURI INTRE UNITĂȚI ALE ADMINISTRAȚIEI PUBLICE (rd.270)	269	51	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Transferuri curente (rd.271)	270	51.01	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Transferuri către instituții publice	271	51.01.01	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
TITLUL VII ALTE TRANSFERURI (rd.273)	272	55	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
A. Transferuri interne.(rd.274)	273	55.01	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Alte transferuri curente interne	274	55.01.18	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
TITLUL VIII ASISTENȚĂ SOCIALĂ (rd.276)	275	57.00	3,595.00	1,228.00	1,236.00	772.00	359.00

Ajutoare sociale (rd.277)	276	57.02	3,595.00	1,228.00	1,236.00	772.00	359.00
Ajutoare sociale în natură	277	57.02.02	3,595.00	1,228.00	1,236.00	772.00	359.00
TITLUL IX ALTE CHELTUIELI (rd.279+280)	278	59.00	1,792.00	867.00	530.00	344.00	51.00
Burse	279	59.01	1,792.00	867.00	530.00	344.00	51.00
Asociații și fundații	280	59.11	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
CHELTUIELI DE CAPITAL (rd.282)	281	70.00	41,317.00	15,970.00	13,456.00	11,891.00	0.00
TITLUL X ACTIVE NEFINANCIARE (rd.283)	282	71.00	41,317.00	15,970.00	13,456.00	11,891.00	0.00
Active fixe(rd.284 la 287)	283	71.01	41,317.00	15,970.00	13,456.00	11,891.00	0.00
Construcții	284	71.01.01	41,317.00	15,970.00	13,456.00	11,891.00	0.00
Mașini, echipamente și mijloace de transport	285	71.01.02	40.00	0.00	40.00	0.00	0.00
Mobilier, aparatură birotică și alte active corporale	286	71.01.03	230.00	30.00	161.00	39.00	0.00
Alte active fixe (inclusiv reparații capitale)	287	71.01.30	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Din total capitol	288						
Învățământ preșcolar și primar (rd.290+291)	289	65.02.03	69,611.00	29,909.00	20,721.00	17,697.00	1,284.00
Învățământ preșcolar	290	65.02.03.01	47,746.00	19,821.00	13,269.00	13,788.00	868.00
Învățământ primar	291	65.02.03.02	21,865.00	10,088.00	7,452.00	3,909.00	416.00
Învățământ secundar (rd.293 la 296)	292	65.02.04	158,134.00	85,400.00	45,526.00	22,532.00	4,676.00
Învățământ secundar inferior	293	65.02.04.01	49,754.00	31,352.00	11,350.00	6,687.00	365.00
Învățământ secundar superior	294	65.02.04.02	102,984.00	52,336.00	31,977.00	14,887.00	3,784.00
Învățământ profesional	295	65.02.04.03	5,396.00	1,712.00	2,199.00	958.00	527.00
Învățământ postliceal	296	65.02.05	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Învățământ nedefinit prin nivel (rd. 298)	297	65.02.07	8,422.00	2,979.00	3,774.00	1,316.00	353.00
Învățământ special	298	65.02.07.04	8,422.00	2,979.00	3,774.00	1,316.00	353.00
Servicii auxiliare pentru educație (rd.300+301)	299	65.02.11	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

Internate și cantine pentru elevi	300	65.02.11.03	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Alte servicii auxiliare	301	65.02.11.30	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Alte cheltuieli în domeniul învățământului	302	65.02.50	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
	303						
Sănătate (rd.322+324)	304	66.02	2,388.00	293.72	461.89	865.86	766.53
CHELTUIELI CURENTE (rd.306 la 308+311)	305	01	2,388.00	293.72	461.89	865.86	766.53
TITLUL I CHELTUIELI DE PERSONAL	306	10.00	728.00	12.72	106.18	225.17	383.93
TITLUL II BUNURI ȘI SERVICII	307	20.00	1,660.00	281.00	355.71	640.69	382.60
TITLUL VI TRANSFERURI INTRE UNITĂȚI ALE ADMINISTRAȚIEI PUBLICE (rd.309)	308	51	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Transferuri curente (rd.310)	309	51.01	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Ațiuni de sănătate	310	51.01.03	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
TITLUL VIII ASISTENȚĂ SOCIALĂ (rd.312)	311	57.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Ajutoare sociale (rd.313)	312	57.02	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Ajutoare sociale în natură	313	57.02.02	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
CHELTUIELI DE CAPITAL (rd.315)	314	70.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
TITLUL X ACTIVE NEFINANCIARE (rd.316)	315	71.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Active fixe(rd.317 la 320)	316	71.01	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Construcții	317	71.01.01	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Mașini, echipamente și mijloace de transport	318	71.01.02	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Mobilier, aparatură birotică și alte active corporale	319	71.01.03	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Alte active fixe (inclusiv reparații capitale)	320	71.01.30	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Din total capitol	321						

Servicii medicale în unități sanitare cu paturi (rd.323)	322	66.02.06	1,000.00	250.00	250.00	250.00	250.00
Spitale generale	323	66.02.06.01	1,000.00	250.00	250.00	250.00	250.00
Alte cheltuieli în domeniul sănătății (rd.325+326)	324	66.02.50	1,388.00	43.72	211.89	615.86	516.53
Alte instituții și acțiuni sanitare	326	66.02.50.50	1,388.00	43.72	211.89	615.86	516.53
	327						
Cultura, recreere și religie (rd.350+360+364+365)	328	67.02	60,581.00	6,979.10	7,838.20	32,989.45	12,774.25
CHELTUIELI CURENTE (rd.330 la 332+335+338)	329	01	47,791.00	6,979.10	7,838.20	20,299.45	12,674.25
TITLUL I CHELTUIELI DE PERSONAL	330	10.00	17,060.00	3,679.00	3,559.00	5,335.00	4,487.00
TITLUL II BUNURI ȘI SERVICII	331	20.00	30,161.00	3,300.00	3,709.20	14,964.45	8,187.25
TITLUL VI TRANSFERURI ÎNTRE UNITĂȚI ALE ADMINISTRAȚIEI PUBLICE (rd.333)	332	51	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Transferuri curente (rd.334)	333	51.01	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Transferuri către instituții publice	334	51.01.01	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
TITLUL VII ALTE TRANSFERURI (rd.336)	335	55	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
A. Transferuri interne.(rd.337)	336	55.01	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Alte transferuri curente interne	337	55.01.18	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
TITLUL IX ALTE CHELTUIELI (rd.339 la 341)	338	59.00	570.00	0.00	570.00	0.00	0.00
Asociații și fundații	339	59.11	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Susținerea cultelor	340	59.12	570.00	0.00	570.00	0.00	0.00
Contribuții la salarizarea personalului neclerical	341	59.15	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
CHELTUIELI DE CAPITAL (rd.343)	342	70.00	12,790.00	0.00	0.00	12,690.00	0.00

TITLUL X ACTIVE NEFINANCIARE (rd.344)	343	71.00	12,790.00	0.00	0.000	12,690.00	0.00
Active fixe (rd.345 la 348)	344	71.01	12,790.00	0.00	0.000	12,690.00	0.00
Construcții	345	71.01.01	12,650.00	0.00	0.00	12,650.00	100.00
Mașini, echipamente și mijloace de transport	346	71.01.02	140.00	0.00	0.00	40.00	0.00
Mobilier, aparatură birotică și alte active corporale	347	71.01.03	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Alte active fixe (inclusiv reparații capitale)	348	71.01.30	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Din total capitol	349						
Servicii culturale (rd.351 la 359)	350	67.02.03	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Biblioteci publice comunale, orașenești, municipale	351	67.02.03.02	0.00				
Muzee	352	67.02.03.03	0.00				
Instituții publice de spectacole și concerte	353	67.02.03.04	0.00				
Școli populare de artă și meserii	354	67.02.03.05	0.00				
Case de cultură	355	67.02.03.06	0.00				
Cămine culturale	356	67.02.03.07	0.00				
Centre pentru conservarea și promovarea culturii tradiționale	357	67.02.03.08	0.00				
Consolidarea și restaurarea monumentelor istorice	358	67.02.03.12	0.00				
Alte servicii culturale	359	67.02.03.30	0.00				
Servicii recreative și sportive (rd.361 la 363)	360	67.02.05	57,785.00	5,599.10	6,522.00	32,939.45	12,724.25
Sport	361	67.02.05.01	1,650.00	500.00	500.00	650.00	0.00
Tineret	362	67.02.05.02	0.00				
Întreținere grădini publice, parcuri, zone verzi, baze sportive și de agrement	363	67.02.05.03	56,135.00	5,099.10	6,022.20	32,289.45	12,724.25
Servicii religioase	364	67.02.06	570.00	0.00	570.00	0.00	0.00

Alte servicii în domeniile culturii, recreerii și religiei	365	67.02.50	2,226.00	1,380.00	746.00	50.00	50.00
	366						
Asigurări și asistență socială (rd.392+393+395+396+397+400)	367	68.02	112,684.00	23,006.27	25,183.62	35,193.72	29,300.39
CHELTUIELI CURENTE (rd.369 la 371 +374+379+382)	368	01	112,341.00	22,906.27	25,033.62	35,103.72	29,297.39
TITLUL I CHELTUIELI DE PERSONAL	369	10.00	45,656.00	9,221.77	9,624.18	14,288.06	10,671.17
TITLUL II BUNURI ȘI SERVICII	370	20.00	43,178.00	9,948.52	8,270.25	1,343.10	1,550.00
TITLUL VI TRANSFERURI INTRE UNITĂȚI ALE ADMINISTRAȚIEI PUBLICE (rd.372)	371	51	4,657.88	0.00	1764.78	1,343.10	1,550.00
Transferuri curente (rd.373)	372	51.01	4,657.88	0.00	1764.78	1,343.10	1,550.00
Transferuri către instituții publice	373	51.01.01	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Transferuri pentru sprijin financiar la constituirea familiei		51.01.36	3,530.88	0.00	1,730.88	900.00	900.00
Transferuri pentru acordarea ajutorului pentru încălzirea cu lemne, cărbuni, combustibili petrolieri		51.01.37	240.00	0.00	0.00	40.00	200.00
Transferuri pentru acordarea trusoului pentru nou-născuți		51.01.40	887.00	0.00	33.90	403.10	450.00
TITLUL VII ALTE TRANSFERURI (rd.375)	374	55	215.00	0.00	93.01	86.99	35.00
A. Transferuri interne.(rd.376 la 378)	375	55.01	215.00	0.00	93.01	86.99	35.00
Programe cu finanțare rambursabilă	376	55.01.03	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Programe PHARE	377	55.01.08	215.00	0.00	93.01	86.99	35.00
Alte transferuri curente	378	55.01.18	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

interne							
TITLUL VIII ASISTENȚĂ SOCIALĂ (rd.380)	379	57.00	18,634.12	3,735.98	5,281.40	5,877.20	3,739.54
Ajutoare sociale (rd.381)	380	57.02	18,634.12	3,735.98	5,281.40	5,877.20	3,739.54
Ajutoare sociale în numerar	381	57.02.01	18,456.12	3,734.68	5,529.15	5,784.85	3,677.44
Ajutoare sociale în natură		57.02.01	178.00	1.30	22.25	92.35	62.10
TITLUL IX ALTE CHELTUIELI (rd.383)	382	59.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Asociații și fundații	383	59.11	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
CHELTUIELI DE CAPITAL (rd.385)	384	70.00	343.00	100.00	150.00	90.00	3.00
TITLUL X ACTIVE NEFINANCIARE (rd.386)	385	71.00	343.00	100.00	150.00	90.00	3.00
Active fixe (rd.387 la 390)	386	71.01	343.00	100.00	150.00	90.00	3.00
Construcții	387	71.01.01	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Mașini, echipamente și mijloace de transport	388	71.01.02	213.00	100.00	100.00	10.00	3.00
Mobilier, aparatură birotică și alte active corporale	389	71.01.03	80.00	0.00	0.00	80.00	0.00
Alte active fixe (inclusiv reparații capitale)	390	71.01.30	50.00	0.00	50.00	0.00	0.00
Din total capitol	391						
Asistență acordată persoanelor în vârstă	392	68.02.04	19,851.00	4,500.77	3,845.80	6,684.19	4,820.24
Asistență socială în caz de boli și invalidități (rd.394)	393	68.02.05	23,096.00	4,180.08	6,031.46	7,206.98	5,677.48
Asistență socială în caz de invaliditate	394	68.02.05.02	23,096.00	4,180.08	6,031.46	7,206.98	5,677.48
Asistență socială pentru familie și copii	395	68.02.06	48,801.00	9,502.37	10,156.05	16,233.76	12,908.82
Ajutoare pentru locuințe	396	68.02.10	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Creșe		68.02.11	2,015.00	358.05	334.79	784.31	537.85
Prevenirea excluderii sociale (rd.398+399)	397	68.02.15	18,621.00	4,375.00	4,730.52	4,224.48	5,291.00
Ajutor social	398	68.02.15.01	1,668.00	363.00	302.52	402.48	600.00
Cantine de ajutor social	399	68.02.15.02	16,953.00	4,012.00	4,428.00	3,822.00	4,691.00

Alte cheltuieli în domeniul asigurărilor și asistenței sociale	400	68.02.50	300.00	90.00	85.00	60.00	65.00
	401						
Partea a IV-a SERVICII ȘI DEZVOLTARE PUBLICĂ, LOCUINȚE, MEDIU ȘI APE (rd.403+439)	402	69.02	57,044.85	12,500.25	17,630.00	13,048.80	13,865.80
Locuințe, servicii și dezvoltare publică (rd.429+432+435 la 437)	403	70.02	10,800.85	2,500.25	2,630.00	2,000.60	3,670.00
CHELTUIELI CURENTE (rd.405 la 407+410)	404	01	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
TITLUL I CHELTUIELI DE PERSONAL	405	10.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
TITLUL II BUNURI ȘI SERVICII	406	20.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
TITLUL VI TRANSFERURI ÎNTRE UNITĂȚI ALE ADMINISTRAȚIEI PUBLICE (rd.408)	407	51	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Transferuri curente (rd.409)	408	51.01	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Transferuri către instituții publice	409	51.01.01	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
TITLUL VII ALTE TRANSFERURI (rd.411)	410	55	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
A. Transferuri interne.(rd.412+413)	411	55.01	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Investiții ale regiilor autonome și societăților comerciale cu capital de stat	412	55.01.12	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Alte transferuri curente interne	413	55.01.18	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
CHELTUIELI DE CAPITAL (rd.415+421)	414	70.00	4,500.85	2,500.25	0.00	2,000.60	0.00
TITLUL X ACTIVE NEFINANCIARE (rd.416)	415	71.00	500.00	0.00	0.00	500.00	0.00

Active fixe (rd.417 la 420)	416	71.01	500.00	0.00	0.00	500.00	0.00
Construcții	417	71.01.01	500.00	0.00	0.00	500.00	0.00
Mașini, echipamente și mijloace de transport	418	71.01.02	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Mobilier, aparatură birotică și alte active corporale	419	71.01.03	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Alte active fixe (inclusiv reparații capitale)	420	71.01.30	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
TITLUL XI ACTIVE FINANCIARE (rd.422)	421	72.00	4,000.85	2,500.25	0.75	1,500.60	0.00
Active financiare (rd.423)	422	72.01	4,000.85	2,500.25	0.75	1,500.60	0.00
Participare la capitalul social al societăților comerciale	423	72.01.01	4,000.85	2,500.25	0.75	1,500.60	0.00
OPERAȚIUNI FINANCIARE (rd.425)	424	79.00	6,300.00	0.00	2,630.00	0.00	3,670.00
TITLUL XIII RAMBURSĂRI DE CREDITE (rd.426+427)	425	81.00	6,300.00	0.00	2,630.00	0.00	3,670.00
Rambursări de credite externe	426	81.01	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Rambursări de credite interne	427	81.02	6,300.00	0.00	2,630.00	0.00	3,670.00
Din total capitol	428						
Locuințe (rd.430+431)	429	70.02.03	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Dezvoltarea sistemului de locuințe	430	70.02.03.01	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Alte cheltuieli în domeniul locuințelor	431	70.02.03.30	0.00				
Alimentare cu apă și amenajări hidrotehnice (rd.433+434)	432	70.02.05	500.00	0.00	0.00	500.00	0.00
Alimentare cu apă	433	70.02.05.01	500.00	0.00	0.00	500.00	0.00
Amenajări hidrotehnice	434	70.02.05.02	0.00				
Iluminat public și electrificări rurale	435	70.02.06	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Alimentare cu gaze naturale în localități	436	70.02.07	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

Alte servicii în domeniile locuințelor, serviciilor și dezvoltării comunale	437	70.02.50	10,300.85	2,500.25	2,630.00	1,500.60	3,670.00
	438						
Protecția mediului (rd.466+469)	439	74.02	46,244.00	10,000.00	15,000.00	11,048.20	10,195.80
CHELTUIELI CURENTE (rd.441 la 443 + 446)	440	01	46,244.00	10,000.00	15,000.00	11,048.20	10,195.80
TITLUL I CHELTUIELI DE PERSONAL	441	10.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
TITLUL II BUNURI ȘI SERVICII	442	20.00	45,744.00	10,000.00	15,000.00	10,810.00	9,934.00
TITLUL VI TRANSFERURI INTRE UNITĂȚI ALE ADMINISTRAȚIEI PUBLICE (rd.444)	443	51	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Transferuri curente (rd.445)	444	51.01	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Transferuri către instituții publice	445	51.01.01	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
TITLUL VII ALTE TRANSFERURI (rd.447)	446	55	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
A. Transferuri interne. (rd.448 la 450)	447	55.01	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Programe PHARE	448	55.01.08	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Investiții ale regiilor autonome și societăților comerciale cu capital de stat	449	55.01.12	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Alte transferuri curente interne	450	55.01.18	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
CHELTUIELI DE CAPITAL (rd.452+458)	451	70.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
TITLUL X ACTIVE NEFINANCIARE (rd.453)	452	71.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Active fixe (rd.454 la 457)	453	71.01	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Construcții	454	71.01.01	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Mașini, echipamente și	455	71.01.02	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

mijloace de transport							
Mobilier, aparatură birotică și alte active corporale	456	71.01.03	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Alte active fixe (inclusiv reparații capitale)	457	71.01.30	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
TITLUL XI ACTIVE FINANCIARE (rd.459)	458	72.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Active financiare (rd.460)	459	72.01	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Participare la capitalul social al societăților comerciale	460	72.01.01	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
OPERAȚIUNI FINANCIARE (rd.462)	461	79.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
TITLUL XIII RAMBURSĂRI DE CREDITE (rd.463+464)	462	81.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Rambursări de credite externe	463	81.01	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Rambursări de credite interne	464	81.02	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Din total capitol	465						
Salubritate și gestiunea deșeurilor (rd.467+468)	466	74.02.05	46,244.00	10,000.00	15,000.00	11,048.20	10,195.80
Salubritate	467	74.02.05.01	46,244.00	10,000.00	15,000.00	11,048.20	10,195.80
Colectarea, tratarea și distrugerea deșeurilor	468	74.02.05.02	0.00				
Canalizarea și tratarea apelor reziduale	469	74.02.06	0.00				
	470						
Partea a V-a ACȚIUNI ECONOMICE (rd.472+494+518+537+569)	471	79.02	166,109.00	5,423.50	5,294.50	127,671.50	27,719.50
Acțiuni generale economice, comerciale și de mună (rd.488)	472	80.02	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
CHELTUIELI CURENTE (rd.474 la 476)	473	01	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
TITLUL I CHELTUIELI DE	474	10.00	0.00				

PERSONAL							
TITLUL II BUNURI ȘI SERVICII	475	20.00	0.00				
TITLUL VII ALTE TRANSFERURI (rd.477)	476	55	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
A. Transferuri interne.(rd.478+479)	477	55.01	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Programe de dezvoltare	478	55.01.13	0.00				
Alte transferuri curente interne	479	55.01.18	0.00				
CHELTUIELI DE CAPITAL (rd.481)	480	70.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
TITLUL X ACTIVE NEFINANCIARE (rd.482)	481	71.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Active fixe(rd. 483 la 486)	482	71.01	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Construcții	483	71.01.01	0.00				
Mașini, echipamente și mijloace de transport	484	71.01.02	0.00				
Mobilier, aparatură birotică și alte active corporale	485	71.01.03	0.00				
Alte active fixe (inclusiv reparații capitale)	486	71.01.30	0.00				
Din total capital	487						
Acțiuni generale economice și comerciale (rd.489 la 492)	488	80.02.01	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Prevenire și combatere inundații și ghețuri	489	80.02.01.06	0.00				
Stimulare întreprinderi mici și mijlocii	490	80.02.01.09	0.00				
Programe de dezvoltare regională și socială	491	80.02.01.10	0.00				
Alte cheltuieli pentru acțiuni generale economice și comerciale	492	80.02.01.30	0.00				
	493						
Combustibili și energie	494	81.02	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

(rd.514 la 516)							
CHELTUIELI CURENTE (rd.496 la 498+500+503)	495	01	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
TITLUL I CHELTUIELI DE PERSONAL	496	10.00	0.00				
TITLUL II BUNURI ȘI SERVICII	497	20.00	0.00				
TITLUL IV SUBVENȚII (rd.499)	498	40	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Subvenții pentru acoperirea diferențelor de preț și tarif	499	40.03	0.00				
TITLUL VI TRANSFERURI INTRE UNITĂȚI ALE ADMINISTRAȚIEI PUBLICE (rd.501)	500	51	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Transferuri curente (rd.502)	501	51.01	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Transferuri către instituții publice	502	51.01.01	0.00				
TITLUL VII ALTE TRANSFERURI (rd.504)	503	55.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
A. Transferuri interne (rd.505)	504	55.01	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Investiții ale regiilor autonome și societăților comerciale cu capital de stat	505	55.01.12	0.00				
CHELTUIELI DE CAPITAL (rd.507)	506	70.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
TITLUL X ACTIVE NEFINANCIARE (rd.508)	507	71.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Active fixe(rd.509 la 512)	508	71.01	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Construcții	509	71.01.01	0.00				
Mașini, echipamente și mijloace de transport	510	71.01.02	0.00				
Mobilier, aparatură birotică și alte active corporale	511	71.01.03	0.00				
Alte active fixe (inclusiv	512	71.01.30	0.00				

reparații capitale)								
Din total capitol	513							
Energie termică	514	81.02.06	0.00					
Alți combustibili	515	81.02.07	0.00					
Alte cheltuieli privind combustibili și energia	516	81.02.50	0.00					
	517							
Agricultura, silvicultura, piscicultura și vânătoare (rd.533)	518	83.02	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
CHELTUIELI CURENTE (rd.520 la 522)	519	01	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
TITLUL I CHELTUIELI DE PERSONAL	520	10.00	0.00					
TITLUL II BUNURI ȘI SERVICII	521	20.00	0.00					
TITLUL VI TRANSFERURI INTRE UNITĂȚI ALE ADMINISTRAȚIEI PUBLICE (rd.523)	522	51	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Transferuri curente (rd.524)	523	51.01	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Transferuri către instituții publice	524	51.01.01	0.00					
CHELTUIELI DE CAPITAL (rd.526)	525	70.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
TITLUL X ACTIVE NEFINANCIARE (rd.527)	526	71.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Active fixe(rd.528 la 531)	527	71.01	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Construcții	528	71.01.01	0.00					
Mașini, echipamente și mijloace de transport	529	71.01.02	0.00					
Mobilier, aparatură birotică și alte active corporale	530	71.01.03	0.00					
Alte active fixe (inclusiv reparații capitale)	531	71.01.30	0.00					
Din total capitol	532							
Agricultura (rd.534+535)	533	83.02.03	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Protecția plantelor și	534	83.02.03.03	0.00					

carantina fitosanitară							
Alte cheltuieli în domeniul agriculturii	535	83.02.03.30	0.00				
	536						
Transporturi (rd.561+565+567)	537	84.02	149,101.00	709.00	430.00	123,957.00	24,005.00
CHELTUIELI CURENTE (rd.539 la 541+543+546)	538	01	128,259.00	709.00	430.00	113,536.00	13,584.00
TITLUL I CHELTUIELI DE PERSONAL	539	10.00	1,300.00	264.00	278.00	420.00	338.00
TITLUL II BUNURI ȘI SERVICII	540	20.00	126,959.00	445.00	152.00	113,116.00	13,246.00
TITLUL IV SUBVENȚII (rd.542)	541	40	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Subvenții pentru acoperirea diferențelor de preț și tarif	542	40.03	0.00				
TITLUL VI TRANSFERURI ÎNRE UNITĂȚI ALE ADMINISTRAȚIEI PUBLICE (rd.544)	543	51	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Transferuri curente (rd.545)	544	51	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Transferuri către instituții publice	545	51.01.01	0.00				
TITLUL VII ALTE TRANSFERURI (rd.547)	546	55	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
A. Transferuri interne.(rd.548+549)	547	55.01	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Investiții ale regiilor autonome și societăților comerciale cu capital de stat	548	55.01.12	0.00				
Alte transferuri curente interne	549	55.01.18	0.00				
CHELTUIELI DE CAPITAL (rd.551+557)	550	70.00	20,842.00	0.00	0.00	10,421.00	10,421.00
TITLUL X ACTIVE NEFINANCIARE (rd.552)	551	71.00	20,842.00	0.00	0.00	10,421.00	10,421.00
Active fixe (rd.553 la 556)	552	71.01	20,842.00	0.00	0.00	10,421.00	10,421.00
Construcții	553	71.01.01	20,842.00	0.00	0.00	10,421.00	10,421.00

Mașini, echipamente și mijloace de transport	554	71.01.02	0.00				
Mobilier, aparatură birotică și alte active corporale	555	71.01.03	0.00				
Alte active fixe (inclusiv reparații capitale)	556	71.01.30	0.00				
TITLUL XI ACTIVE FINANCIARE (rd.558)	557	72.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Active financiare (rd.559)	558	72.01	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Participare la capitalul social al societăților comerciale	559	72.01.01	0.00				
Din total capitol	560						
Transport rutier (rd.562 la 564)	561	84.02.03	149,101.00	709.00	430.00	123,957.00	24,005.00
Drumuri și poduri	562	84.02.03.01	0.00				
Transport în comun	563	84.02.03.02	0.00				
Străzi	564	84.02.03.03	149,101.00	709.00	430.00	123,957.00	24,005.00
Transport aerian (rd.566)	565	84.02.06	0.00				
Aviația civilă	566	84.02.06.02	0.00				
Alte cheltuieli în domeniul transporturilor	567	84.02.50	0.00				
	568						
Alte acțiuni economice (rd.593 la 597)	569	87.02	17,008.00	4,714.50	4,864.50	3,714.50	3,714.50
CHELTUIELI CURENTE (rd.571+572+575+579)	570	01	17,008.00	4,714.50	4,864.50	3,714.50	3,714.50
TITLUL II BUNURI ȘI SERVICII	571	20.00	450.00	0.00	450.00	0.00	0.00
TITLUL VI TRANSFERURI INTRE UNITĂȚI ALE ADMINISTRAȚIEI PUBLICE (rd.573)	572	51	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Transferuri curente (rd.574)	573	52	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Transferuri către instituții publice	574	52.01.01	0.00				
TITLUL VII ALTE	575	55	16,558.00	4,714.50	4,414.50	3,714.50	3,714.50

TRANSFERURI (rd.576)							
A. Transferuri interne.(rd.577+578)	576	55.01	16,558.00	4,714.50	4,414.50	3,714.50	3,714.50
Fond Român de Dezvoltare Socială	577	55.01.15	0.00				
Alte transferuri curente interne	578	55.01.18	16,558.00	4,714.50	4,414.50	3,714.50	3,714.50
TITLUL IX ALTE CHELTUIELI (rd.580)							
Ajutoare pentru daune provocate de calamitățile naturale	580	59.02	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
CHELTUIELI DE CAPITAL (rd. 582)							
	581	70.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
TITLUL X ACTIVE NEFINANCIARE (rd.583)							
Active fixe (rd. 584 la 587)	583	71.01	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Construcții	584	71.01.01	0.00				
Mașini, echipamente și mijloace de transport	585	71.01.02	0.00				
Mobilier, aparatură birotică și alte active corporale	586	71.01.03	0.00				
Alte active fixe (inclusiv reparații capitale)	587	71.01.30	0.00				
OPERAȚIUNI FINANCIARE (rd.589)	588	79.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
TITLUL XII ÎMPRUMUTURI (rd.590+591)							
Împrumuturi pentru instituții și servicii publice sau activități finanțate integral din venituri proprii	590	80.03	0.00				
Alte împrumuturi	591	80.30	0.00				
Din total capitol	592						
Fondul Român de Dezvoltare Socială	593	87.02.01	0.00				

Zone libere	594	87.02.03	0.00				
Turism	595	87.02.04	0.00				
Proiecte de dezvoltare multifuncționale	596	87.02.05	16,558.00	4,714.50	4,414.50	3,714.50	3,714.50
Alte acțiuni economice	597	87.02.50	450.00	0.00	450.00	0.00	0.00
	598						
VII. REZERVE, EXCEDENT / DEFICIT	599	96.02	0.00				
REZERVE	600	97.02	0.00				
EXCEDENT	601	98.02	0.00	14,338.37	27,940.74	-84,801.58	42,522.47
DEFICIT	602	99.02	0.00				

PRIMAR
ANDREI IOAN CHILIMAN

DIRECTOR ECONOMIC
Dorinela Anca Ludu

Întocmit,
Diana Zidaru

MUNICIPIUL BUCUREȘTI
CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 1

HOTĂRÂRE

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

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

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

Conform Legii nr.273/2006 privind finanțele publice locale art.15, Legea nr.486/2006 privind bugetul de stat pe anul 2007 ;

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

Ținând seama de Hotărârea Consiliului Local Sector 1 nr. 260/13.09.2007 privind rectificarea bugetului consolidat de venituri și cheltuieli pe anul 2007.

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

CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 1

H o t ă r ă ș t e :

Art.1. Bugetul consolidat al Consiliului Local Sector 1 al Municipiului București, pe anul 2007 aprobat prin HCLS nr.260/13.09.2007 se rectifică cu suma de 4.042,02 mii lei, din care:

- 4.042,02 mii lei buget local.
- bugetul din venituri finantate integral sau partial din venituri proprii în valoare de 21.493 mii lei conform anexei nr. 3 ;
- bugetul din credite interne în valoare de 27.895,71 conform anexei nr. 4 ;
- suma alocată din fond de rulment pentru investiții în valoare de 154.000 mii lei conform anexei nr. 5 ;

Art.2. Se aprobă veniturile bugetului Consiliului Local Sector 1 al Municipiului București, în sumă de 777.385,87 mii lei, provenind din majorarea cu 5.472,02 mii lei a cotei defalcate din impozitul pe venit (23,5%); din majorarea cu 570 mii lei a cheltuielilor pentru asigurarea plății drepturilor și facilitatilor persoanelor cu handicap conform Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 88/2007 privind rectificarea Legii bugetului de stat pe

anul 2007 precum și din reducerea cu 2.000 mii lei a cheltuielilor privind sprijinul la constituirea familiei conform anexei nr.1.

Art.3. Se aprobă cheltuielile bugetului consolidat al Consiliului Local Sector 1, în sumă de 777.385,87 mii lei conform anexei nr. 2, după cum urmează :

Bugetul local

- (1) 62.057mii lei pentru Autorități Executive cap. 51.02 din care 47.669 mii lei cheltuieli curente și 14.388 mii lei cheltuieli de capital, conform anexei nr. 2.1(2.1.1 ; 2.1.2 ; 2.1.3) ;
- (2) 26.477 mii lei pentru Alte Servicii Publice Generale cap. 54.02 , din care 25.317 mii lei cheltuieli curente și 1.160 mii lei cheltuieli de capital , conform anexei nr.2.2 (2.2.1 ; 2.2.2 ; 2.2.3) ;
- (3) 11.305 mii lei pentru Tranzacții privind Datoria Publică și împrumuturile cap 55.02, conform anexei nr.2.3 (2.3.1) ;
- (4) 3.851 mii lei pentru Apărare Națională cap. 60.02 din care 1.100 mii lei cheltuieli curente și 2.751 mii lei cheltuieli de capital, conform anexei nr.2.4(2.4.1);
- (5) 32.263 mii lei pentru Ordine Publică și Siguranță Națională cap. 61.02 din care 24.343,50 mii lei cheltuieli curente și 7.919,50 mii lei cheltuieli de capital, conform anexei nr. 2.5 (2.5.1 ; 2.5.2) ;
- (6) 236.950 mii lei pentru Învățământ cap. 65.02 din care 196.329 cheltuieli curente și 40.621 mii lei cheltuieli de capital conform anexa nr. 2.6 (2.6.1 ; 2.6.1.1 ; 2.6.1.2 ;2.6.2 ; 2.6.2.1 ; 2.6.2.2 ;2.6.2.3 ; 2.6.3)

- (7) 2.343 mii lei pentru finanțarea Sănătății cap 66.02 din care 2.343 mii lei cheltuieli curente, conform anexei nr. 2.7 (2.7.1) ;
- (8) 63.791 mii lei pentru Cultură , recreere și religie cap 67.02 din care 51.001 mii lei cheltuieli curente și cheltuieli de capital 12.790 mii lei , conform anexei nr. 2.8 (2.8.1 ; 2.8.1.1 ; 2.8.1.2 ; 2.8.2 ; 2.8.3);
- (9) 114.299 mii lei pentru Asigurări și Asistență Socială cap. 68.02 din care 112.906 mii lei cheltuieli curente și 1.393 mii lei pentru cheltuieli de capital, conform anexei nr. 2.9 (2.9.1 ; 2.9.2 ; 2.9.3 ; 2.9.3.1 ; 2.9.3.2 ; 2.9.4 ; 2.9.5 ; 2.9.5.1 ; 2.9.5.2 ; 2.9.6);
- (10) 10.800,85 mii lei pentru Locuințe, Servicii și Dezvoltare Publică cap 70.02 ,din care cheltuieli de capital 4.500,85 mii lei și rambursări de credite 6.300 mii lei conform anexei nr. 2.10 (2.10.1);
- (11) 46.244 mii lei pentru Protecția Mediului cap 74.02, conform anexei nr. 2.11 (2.11.1 ; 2.11.1.1) ;
- (12) 150.017 mii lei pentru Transporturi cap 84.02 , din care cheltuieli curente 128.835 mii lei și cheltuieli de capital 21.182 mii lei conform anexei nr.2.12 (2.12.1 ; 2.12.1.1 ; 2.12.1.2) ;
- (13) 16.988,02 mii lei pentru Alte acțiuni Economice cap 87.02, conform anexei nr.2.13 (2.13.1 ; 2.13.2) .

Bugetul finanțat integral sau parțial din venituri proprii în sumă de 21.493 mii lei este structurat astfel :

1.15.293 mii lei pentru învățământ Cap.65.10, din care 14.602 mii lei cheltuieli curente și 691 mii lei cheltuieli de capital, conform anexei nr. 3.1.1 (3.1.1.1, 3.1.1.1.1, 3.1.1.1.2, 3.1.1.2, 3.1.1.2.1, 3.1.1.2.2, 3.1.1.2.3, 3.1.1.3, 3.1.1.4)

2.3.300 mii lei pentru Asigurări și Asistență Socială cap. 68.10, anexei nr 3.1.2;

Bugetul împrumuturilor interne în sumă de 27.895,71 mii lei structurat astfel :

1.789 mii lei alocați pentru Autorități Publice – Cap.51.07, conform anexei nr. 4.1.1 ;

2.8.400 mii lei alocați pentru Sănătate – Cap.66.07, conform anexei nr.4.1.2 (4.1.2.1) ;

3.1.500 mii lei alocați pentru Locuințe – Cap.70.07, conform anexei nr. 4.1.3 (4.1.3.1) ;

4.17.206,71 mii lei alocați pentru Străzi – Cap.84.07, conform anexei nr. 4.1.4 (4.1.4.1) ;

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

1.20.455,90 mii lei pentru Autorități Publice Cap.51.11, din care 17.561 mii lei sunt alocați A.F.I.U.S.P.sector 1 și 2.894,90 mii lei Primăriei Sectorului 1, conform anexei nr. 5.1.1 (5.1.1.1) ;

2.1.585 mii lei pentru Servicii Publice Comunitare de Evidență a Persoanelor - Cap.54.11.10, conform anexei nr. 5.1.2 (5.1.2.1);

3.24.000 mii lei pentru Învățământ – Cap.65.11, conform anexei nr. 5.1.3 (5.1.3.1, 5.1.3.1.1, 5.1.3.1.2, 5.1.3.2, 5.1.3.2.1, 5.1.3.2.2, 5.1.3.2.3, 5.1.3.3) ;

4.21.237,67 mii lei pentru Cultură, recreere și religie – Cap.67.11 din care pentru Primăria Sectorului 1 este alocată suma de 988,60 mii lei, iar Administrației Domeniului Public Sector 1 9.550,57 mii

lei, conform anexei nr.5.1.4 (5.1.4.1 ; 5.1.4.2 ; 5.1.4.2.1 ; 5.1.4.2.2 ; 5.1.4.3) ;

5.16.128 mii lei pentru Asigurări și Asistență Socială – Cap.68.11, conform anexei nr. 5.1.5 ;

6.2.467,50 mii lei pentru Locuințe, Servicii și Dezvoltare Socială – Cap.70.11,conform anexei nr. 5.1.6 (5.1.6.1 ; 5.1.6.1.1 ; 5.1.6.1.2 ; 5.1.6.1.3 ; 5.1.6.2) ;

7.4.745 mii lei pentru Protecția Mediului – Cap.74.11 conform anexei nr. 5.1.7 (5.1.7.1 ; 5.1.7.2 ;5.1.7.2.1 ; 5.1.7.2.2);

8.63.380,93 mii lei pentru Străzi – Cap.84.11 din care Primăriei Sector 1 i-a fost alocată suma de 63.180,90 mii lei, iar Administrației Domeniului Public Sector 1 suma de 200 mii lei, conform anexei nr. 5.1.8 (5.1.8.1 ; 5.1.8.2).

Art.4. Se aprobă lista de investiții în sumă de 154.000 mii lei conform anexei nr. 3.

Art.5. Primarul Sectorului 1, Direcția Management Economic, Direcția Investiții, Administrația Domeniului Public Sector 1, Centrul Militar Sector 1, Situații de Urgență Sector 1, Direcția Impozite și Taxe Locale Sector 1, Cantina Centrală de Ajutor Social Sector 1, Direcția de Administrație pentru Învățământul Preuniversitar Sector 1, ordonatorii terțiari de credite (învățământ preuniversitar), Direcția Poliție Comunitară Sector 1, Direcția Generală de Evidență a Persoanelor, Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1, Administrația

Fondului Imobiliar al Unităților Sanitare Publice Sector 1,
Administrația Piețelor Sector 1, Serviciul Secretariat General
Audiențe, precum și serviciile interesate ale Primăriei Sectorului 1
vor duce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

Adrian Oghină

SECRETAR

CONTRASEMNEAZĂ

Bogdan Nicolae Grigorescu

Nr.: 261/25.09.2007

BUGETUL LOCAL DETALIAT PE CAPITOLE ȘI SUBCAPITOLE ȘI LA CHELTUIELI PE CAPITOLE, TITLURI, ARTICOLE DE CHELTUIELI,
 SUBCAPITOLE ȘI PARAGRAFE PE ANUL 2007
 CENTRALIZATOR
 BUGET RECTIFICAT SEPTEMBRIE

- mii RON -

DENUMIREA INDICATORILOR	Cod rând	Cod indicator	PREVEDERI 2007	TRIM. I	TRIM. II	TRIM. III	TRIM. IV
TOTAL VENITURI (rd.3+78+84+89)	1	00.01	777.385,87	214.126,83	195.976,30	204.880,00	162.402,74
VENITURI PROPRII (rd.3-rd.26+rd.78+rd.84)	2	48.02	625.560,87	180.817,00	145.867,00	169.720,00	129.156,87
I. VENITURI CURENTE (rd.4+45)	3	00.02	718.699,87	210.817,00	185.867,00	172.220,00	149.795,87
A. VENITURI FISCALE (rd.5+16+19+25+42)	4	00.03	714.851,87	209.858,00	184.835,00	171.324,00	148.834,87
A1. IMPOZIT PE VENIT, PROFIT SI CASTIGURI DIN CAPITAL (rd.6+9+13)	5	00.04	416.612,87	102.073,00	98.143,00	113.167,00	103.229,87
A1.1. IMPOZIT PE VENIT, PROFIT SI CASTIGURI DIN CAPITAL DE LA PERSOANE JURIDICE (rd.7)	6	00.05	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Impozit pe profit (rd.8)	7	01.02	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Impozit pe profit de la agenți economici	8	01.02.01	0,00	0,00			
A1.2. IMPOZIT PE VENIT, PROFIT, SI CASTIGURI DIN CAPITAL DE LA PERSOANE FIZICE (rd.10)	9	00.06	413.257,87	101.566,00	96.395,00	112.617,00	102.679,87
Impozit pe venit		03.02	45,00	20,00	25,00	0,00	0,00
Impozitul pe veniturile din transferul proprietatilor imobiliare din patrimoniul personal		03.02.18	45,00	20,00	25,00		
Cote si sume defalcate din impozitul pe venit (rd.11+12)	10	04.02	413.212,87	101.546,00	96.370,00	112.617,00	102.679,87
Cote defalcate din impozitul pe venit	11	04.02.01	389.808,87	92.936,00	88.070,00	107.930,00	100.872,87
Sume alocate din cotele defalcate din impozitul pe venit pentru echilibrarea bugetelor locale	12	04.02.04	23.404,00	8.610,00	8.300,00	4.687,00	1.807,00
A1.3. ALTE IMPOZITE PE VENIT, PROFIT SI CASTIGURI DIN CAPITAL (rd.14)	13	00.07	3.355,00	507,00	1.748,00	550,00	550,00

Alte impozite pe venit, profit si castiguri din capital (rd.15)	14	05.02	3.355,00	507,00	1.748,00	550,00	550,00
Alte impozite pe venit, profit si castiguri din capital	15	05.02.50	3.355,00	507,00	1.748,00	550,00	550,00
A2. IMPOZIT PE SALARII - TOTAL (rd.17)	16	00.08	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Impozit pe salarii - total (rd.18)	17	06.02	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Cote defalcate din impozitul pe salarii *)	18	06.02.02	0,00				
A3. IMPOZITE SI TAXE PE PROPRIETATE (rd.20)	19	00.09	136.445,00	61.627,00	31.713,00	33.105,00	10.000,00
Impozite si taxe pe proprietate (rd.21 la rd.24)	20	07.02	136.445,00	61.627,00	31.713,00	33.105,00	10.000,00
Impozit si taxa pe cladiri	21	07.02.01	114.068,00	50.743,00	26.770,00	28.555,00	8.000,00
Impozit pe cladiri de la persoane fizice		07.02.01.01	16.966,00	10.541,00	2.225,00	3.200,00	1.000,00
Impozit pe cladiri de la persoane juridice		07.02.01.02	97.102,00	40.202,00	24.545,00	25.355,00	7.000,00
Impozit si taxa pe teren	22	07.02.02	16.449,00	6.454,00	4.445,00	4.050,00	1.500,00
Impozit si taxa pe teren de la persoane fizice		07.02.02.01	7.579,00	4.048,00	1.381,00	1.650,00	500,00
Impozit si taxa pe terenuri de la persoane juridice		07.02.02.02	8.863,00	2.400,00	3.063,00	2.400,00	1.000,00
Impozitul pe terenul din extravilan		07.02.02.03	7,00	6,00	1,00	0,00	0,00
Taxe judiciare de timbru si alte taxe de timbru	23	07.02.03	5.928,00	4.430,00	498,00	500,00	500,00
Alte impozite si taxe pe proprietate	24	07.02.50	0,00				
A4. IMPOZITE SI TAXE PE BUNURI SI SERVICII (rd.26+33+35+38)	25	00.10	161.103,00	45.805,00	54.881,00	24.932,00	35.485,00
Sume defalcate din TVA (rd.27 la rd.32)	26	11.02	113.139,00	30.000,00	40.000,00	15.000,00	28.139,00
Sume defalcate din taxa pe valoarea adăugată pentru finantarea cheltuielilor descentralizate la nivelul judetelor	27	11.02.01	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Sume defalcate din taxa pe valoarea adăugată pentru finantarea cheltuielilor descentralizate la nivelul comunelor, oraselor, municipiilor, sectoarelor si Municipiului Bucuresti	28	11.02.02	113.139,00	30.000,00	40.000,00	15.000,00	28.139,00
*) pentru restanțele din anii precedenți							
Sume defalcate din taxa pe valoarea adăugată pentru sistemele centralizate de producere și distribuție a energiei termice	29	11.02.04	0,00				

Sume defalcate din taxa pe valoarea adăugată pentru drumuri	30	11.02.05	0,00				
Sume defalcate din taxa pe valoarea adăugată pentru echilibrarea bugetelor locale	31	11.02.06	0,00				
Sume defalcate din taxa pe valoarea adăugată pentru ajutor social și ajutor pentru încălzirea locuinței cu lemne, cărbuni și combustibili petrolieri	32	11.02.06	0,00				
Sume defalcate din TVA ptr dezvoltarea infrastructurii si a bazelor sportive din spatiul rural		11.02.07	0,00				
Alte impozite si taxe generale pe bunuri si servicii (rd.34)	33	12.02	9.193,00	2.195,00	2.998,00	2.000,00	2.000,00
Taxe hoteliere	34	12.02.07	9.193,00	2.195,00	2.998,00	2.000,00	2.000,00
Taxe pe servicii specifice (rd.36+37)	35	15.02	315,00	81,00	72,00	81,00	81,00
Impozit pe spectacole	36	15.02.01	313,00	81,00	72,00	80,00	80,00
Alte taxe pe servicii specifice	37	15.02.50	2,00	0,00	0,00	1,00	1,00
Taxe pe utilizarea bunurilor, autorizarea utilizarii bunurilor sau pe desfasurarea de activitati (rd.39 la 41)	38	16.02	38.456,00	13.529,00	11.811,00	7.851,00	5.265,00
Impozit pe mijloacelor de transport	39	16.02.02	22.381,00	8.523,00	6.372,00	4.236,00	3.250,00
Impozitul pe mijloacelor de transport detinute de persoane fizice		16.02.02.01	6.625,00	3.396,00	943,00	1.036,00	1.250,00
Impozitul pe mijloacelor de transport detinute de persoane juridice		16.02.02.02	15.756,00	5.127,00	5.429,00	3.200,00	2.000,00
Taxe si tarife pentru eliberarea de licente si autorizatii de functionare	40	16.02.03	351,00	80,00	241,00	15,00	15,00
Alte taxe pe utilizarea bunurilor, autorizarea utilizarii bunurilor sau pe desfasurare de activitati	41	16.02.50	15.724,00	4.926,00	5.198,00	3.600,00	2.000,00
A6. ALTE IMPOZITE SI TAXE FISCALE (rd.43)	42	00.11	691,00	353,00	98,00	120,00	120,00
Alte impozite si taxe fiscale (rd.44)	43	18.02	691,00	353,00	98,00	120,00	120,00
Alte impozite si taxe	44	18.02.50	691,00	353,00	98,00	120,00	120,00
C. VENITURI NEFISCALE (rd.46+55)	45	00.12	3.848,00	959,00	1.032,00	896,00	961,00
C1. VENITURI DIN PROPRIETATE (rd.47+53)	46	00.13	581,00	108,00	173,00	150,00	150,00
Venituri din proprietate (rd.48 la rd.52)	47	30.02	581,00	108,00	173,00	150,00	150,00
Varsaminte din profitul net al regiilor autonome, societatilor si companiilor nationale	48	30.02.01	0,00				
Restituiri de fonduri din finantarea bugetara a anilor precedenti	49	30.02.03	369,00	96,00	173,00	50,00	50,00

Venituri din concesiuni si inchirieri	50	30.02.05	212,00	12,00	0,00	100,00	100,00
Venituri din dividende	51	30.02.08	0,00				
Alte venituri din proprietate	52	30.02.50	0,00				
Venituri din dobanzi (rd.54)	53	31.02	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Alte venituri din dobanzi	54	31.02.03	0,00				
C2. VANZARI DE BUNURI SI SERVICII (rd.56+64+67+72+75)	55	00.14	3.267,00	851,00	859,00	746,00	811,00
Venituri din prestari de servicii si alte activitati (rd.57 la rd.63)	56	33.02	447,00	102,00	88,00	116,00	141,00
Venituri din prestari de servicii	57	33.02.08	164,00	56,00	48,00	30,00	30,00
Contributia parintilor sau sustinatorilor legali pentru intretinerea copiilor in crese	58	33.02.10	95,00	0,00	0,00	40,00	55,00
Contributia persoanelor beneficiare ale cantinelor de ajutor social	59	33.02.12	179,00	45,00	34,00	45,00	55,00
Taxe din activitati cadastrale si agricultura	60	33.02.24	0,00				
Contribuția lunară a părinților pentru întreținerea copiilor în unitățile de protecție socială	61	33.02.27	0,00				
Venituri din recuperarea cheltuielilor de judecata, imputatii si despagubiri	62	33.02.28	9,00	1,00	6,00	1,00	1,00
Alte venituri din prestari de servicii si alte activitati	63	33.02.50	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Venituri din taxe administrative, eliberari permise (rd.65+66)	64	34.02	1.171,00	326,00	285,00	260,00	300,00
Taxe extrajudiciare de timbru	65	34.02.02	1.171,00	326,00	285,00	260,00	300,00
Alte venituri din taxe administrative, eliberari permise	66	34.02.50	0,00	0,00			
Amenzi, penalitati si confiscari (rd.68 la rd.71)	67	35.02	1.342,00	358,00	384,00	300,00	300,00
Venituri din amenzi si alte sanctiuni aplicate potrivit dispozitiilor legale	68	35.02.01	1.335,00	357,00	378,00	300,00	300,00
Penalitati pentru nedepunerea sau depunerea cu intirziere a declaratiei de impozite si taxe	69	35.02.02	0,00	1,00	-1,00		
Incasari din valorificarea bunurilor confiscate, abandonate si alte sume constatate odata cu confiscarea potrivit legii	70	35.02.03	0,00				
Alte amenzi, penalitati si confiscari	71	35.05.50	7,00	0,00	7,00		
Diverse venituri (rd.73+74)	72	36.02	307,00	65,00	102,00	70,00	70,00
Varsaminte din veniturile si/sau disponibilitatile institutiilor publice	73	36.02.05	0,00				

Venituri din ajutoare de stat recuperate		36.02.11	0,00				
Alte venituri	74	36.02.50	307,00	65,00	102,00	70,00	70,00
Transferuri voluntare, altele decat subventiile (rd.76+77)	75	37.02	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Donatii si sponsorizari	76	37.02.01	0,00				
Alte transferuri voluntare	77	37.02.50	0,00				
II. VENITURI DIN CAPITAL (rd.79)	78	00.15	20.000,00	0,00	0,00	12.500,00	7.500,00
Venituri din valorificarea unor bunuri (rd.80 la rd.83)	79	39.02	20.000,00	0,00	0,00	12.500,00	7.500,00
Venituri din valorificarea unor bunuri ale institutiilor publice	80	39.02.01	0,00			0,00	0,00
Venituri din vanzarea locuintelor construite din fondurile statului	81	39.02.03	0,00				
Venituri din privatizare	82	39.02.04	0,00				
Venituri din vanzarea unor bunuri apartinand domeniului privat	83	39.02.07	20.000,00	0,00	0,00	12.500,00	7.500,00
III. OPERATIUNI FINANCIARE (rd.85)	84	00.16	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Incasari din rambursarea imprumuturilor acordate (rd.86 la rd.88)	85	40.02	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Incasari din rambursarea imprumuturilor pentru infiintarea unor institutii si servicii publice de interes local sau a unor activitati finantate integral din venituri proprii	86	40.02.06	0,00				
Incasari din rambursarea microcreditelor de la persoane fizice si juridice	87	40.02.07	0,00				
Imprumuturi temporare din trezoreria statului		40.02.10	0,00				
Sume din fondul de rulment pentru acoperirea golurilor temporare de casa		40.02.11	0,00				
Incasari din rambursarea altor imprumuturi acordate	88	40.02.50	0,00				
IV. SUBVENTII (rd.90)	89	00.17	38.686,00	3.309,83	10.109,30	20.160,00	5.106,87
SUBVENTII DE LA ALTE NIVELE ALE ADMINISTRATIEI PUBLICE (rd.91+105)	90	00.18	38.686,00	3.309,83	10.109,30	20.160,00	5.106,87
Subventii de la bugetul de stat (rd.92+101)	91	42.02	38.686,00	3.309,83	10.109,30	20.160,00	5.106,87
A. De capital (rd.93 la rd.100)	92	00.19	22.889,00	0,00	6.779,00	16.110,00	0,00
Retehnologizarea centralelor termice și electrice de termoficare	93	42.02.01	0,00				
Investitii finantate partial din imprumuturi externe	94	42.02.03	0,00				
Aeroporturi de interes local	95	42.02.04	0,00				

Planuri si regulamente de urbanism	96	42.02.05	0,00					
Străzi care se vor amenaja în perimetrele destinate construcțiilor de cvartale de locuințe noi	97	42.02.06	0,00					
Finanțarea studiilor de fezabilitate aferente proiectelor SAPARD	98	42.02.07	0,00					
Finanțarea programului de pietruire a drumurilor comunale și alimentare cu apă a satelor	99	42.02.09	0,00					
Finanțarea acțiunilor privind reducerea riscului seismic al construcțiilor existente cu destinație de locuință	100	42.02.10	0,00					
Subvenții pentru reabilitarea termica a cladirilor de locuit		42.02.12	0,00					
Subvenții pentru finanțarea programelor multianuale prioritare de mediu și gospodărire a apelor		42.02.13	0,00					
Finanțarea unor cheltuieli de capital ale unitatilor de invatamant preuniversitar		42.02.14	22.889,00	0,00	6.779,00	16.110,00	0,00	
Subvenții primite din Fondul National de Dezvoltare		42.02.15	0,00					
B. Curente (rd.102 la rd.104)	101	00.20	15.797,00	3.309,83	3.330,30	4.050,00	5.106,87	
Finanțarea drepturilor acordate persoanelor cu handicap	102	42.02.21	12.949,00	3.100,00	3.100,00	3.100,00	3.649,00	
Subvenții primite din Fondul de Interventie	103	42.02.28	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
Finanțarea lucrărilor de cadastru imobiliar	104	42.02.29	0,00					
Subvenții pentru compensarea creșterilor neprevizionate ale preturilor la combustibili		42.02.32						
Sprrijin financiar la constituirea familiei		42.02.33	1.600,00	29,12	130,30	500,00	940,58	
Subvenții pentru acordarea ajutorului pentru incalzirea locuintei cu lemna,carbuni, combustibili petrolieri		42.02.34	148,00	80,71	0,00	0,00	67,29	
Subvenții din bugetul de stat pentru finanțarea unitatilor de asistenta medico-sociale		42.02.35						
Subvenții pentru acordarea trusoului pentru nou-nascuti		42.02.36	1.100,00	100,00	100,00	450,00	450,00	
Subvenții de la alte administratii (rd.106 la rd.109)	105	43.02	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
Subvenții primite de la bugetele consiliilor judetene pentru protectia copilului	106	43.02.01	0,00					
Subvenții de la bugetul asigurărilor pentru șomaj catre bugetele locale, pentru finanțarea programelor pentru ocuparea temporară a fortei de munca și subvenționarea locurilor de munca	107	43.02.04	0,00					
Subvenții primite de la alte bugete locale pentru instituțiile de asistenta sociala pentru persoanele cu handicap	108	43.02.07	0,00					

Subvenții primite de la bugetele consiliilor locale și județene pentru ajutoare în situații de extremă dificultate	109	43.02.08	0,00				
	110		0,00				
TOTAL CHELTUIELI (rd.170+233+264+402+471)	111	49.02	777.385,87	113.303,25	123.004,24	362.004,22	179.074,16
CHELTUIELI CURENTE	112	01	668.830,52	108.133,75	113.562,47	299.102,14	148.032,16
(rd.172+190+218+224+235+249+266+305+329+368+404+440+473+495+519+538+570)							
TITLUL I CHELTUIELI DE PERSONAL	113	10,00	229.287,50	53.929,99	58.567,76	57.991,90	58.797,85
(rd.173+191+236+250+267+306+330+369+405+441+474+496+520+539)							
TITLUL II BUNURI SI SERVICII	114	20,00	374.142,02	46.498,43	36.988,99	215.353,99	75.300,61
(rd.174+192+237+251+268+307+331+370+406+442+475+497+521+540+571)							
TITLUL III DOBANZI (rd.217)	115	30,00	11.305,00	2.743,14	2.092,93	5.168,73	1.300,20
Dobanzi aferente datoriei publice interne (rd.219)	116	30.01	11.305,00	2.743,14	2.092,93	5.168,73	1.300,20
Dobanzi aferente datoriei publice externe (rd.220)	117	30.02	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Alte dobanzi (rd.221)	118	30.03	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
TITLUL IV SUBVENTII (rd.498+541)	119	40	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Subvenții pentru acoperirea diferențelor de preț și tarif (rd.499+542)	120	40.03	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
TITLUL V FONDURI DE REZERVA (rd.193)	121	50,00	230,00	0,00	0,00	0,00	230,00
Fond de rezerva bugetara la dispozitia autoritatilor locale (rd.194)	122	50.04	230,00	0,00	0,00	0,00	230,00
TITLUL VI TRANSFERURI INTRE UNITATI ALE ADMINISTRATIEI PUBLICE	123	51	2.007,67	0,00	116,40	1.041,27	850,00
(rd.175+195+225+269+308+332+371+407+443+500+522+543+572)							
Transferuri curente	124	51.01	2.007,67	0,00	116,40	1.041,27	850,00
(rd.176+196+226+270+309+333+372+408+444+501+523+544+573)							
Transferuri catre institutii publice	125	51.01.01	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
(rd.177+197+271+334+373+409+445+502+524+545+574)							
Actiuni de sanatate (rd.310)	126	51.01.03	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Transferuri din bugetele consiliilor județene pentru finantarea centrelor de zi pentru protectia copilului (rd.227)	127	51.01.14	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

Transferuri din bugetele locale pentru institutiile de asistenta sociala pentru persoanele cu handicap (rd.228)	128	51.01.15	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Transferuri din bugetele consiliilor locale și județene pentru acordarea unor ajutoare către unitățile administrativ-teritoriale în situații de extremă dificultate (rd.198)	129	51.01.24	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Transferuri pentru sprijin financiar la constituirea familiei		51.01.36	1.548,67	0,00	82,50	966,17	500,00
Transferuri pentru acordarea ajutorului pentru incalzirea locuintei cu lemne,carbuni,combustibili petrolieri		51.01.37	200,00	0,00	0,00	0,00	200,00
Transferuri pentru acordarea trusoului pentru nou-nascuti		51.01.40	259,00	0,00	33,90	75,10	150,00
TITLUL VII ALTE TRANSFERURI (rd.272+335+374+410+446+476+503+546+575)	130	55,00	17.074,00	0,00	334,43	12.689,07	4.050,50
A. Transferuri interne.(rd.273+336+375+411+447+477+504+547+576)	131	55.01	17.074,00	0,00	334,43	12.689,07	4.050,50
Programe cu finantare rambursabila (rd.376)	132	55.01.03	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Programe PHARE (rd.377+448)	133	55.01.08	516,00	0,00	93,01	86,99	336,00
Investitii ale regiilor autonome si societatiilor comerciale cu capital de stat (rd.412+449+505+548)	134	55.01.12	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Programe de dezvoltare (rd.477)	135	55.01.13	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Fond Roman de Dezvoltare Sociala (rd.577)	136	55.01.15	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Alte transferuri curente interne (rd.274+337+378+413+450+479+549+578)	137	55.01.18	16.558,00	0,00	241,42	12.602,08	3.714,50
TITLUL VIII ASISTENTA SOCIALA (rd.275+311+379)	138	57,00	23.516,33	4.465,19	6.144,40	6.349,74	6.557,00
Ajutoare sociale (rd.276+312+380)	139	57.02	23.516,33	4.465,19	6.144,40	6.349,74	6.557,00
Ajutoare sociale in numerar (rd.381)	140	57.02.01	20.103,33	3.727,89	5.248,15	5.773,29	5.354,00
Ajutoare sociale in natura (rd.277+313)	141	57.02.02	3.413,00	737,30	896,25	576,45	1.203,00
TITLUL IX ALTE CHELTUIELI (rd.278+338+382+579)	142	59,00	6.818,00	497,00	4.868,28	506,72	946,00
Burse (rd.279)	143	59.01	1.798,00	497,00	419,00	506,00	376,00
Ajutoare pentru daune provocate de calamitățile naturale (rd.580)	144	59.02	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Asociatii si fundatii (rd.280+339+383)	145	59.11	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Sustinerea cultelor (rd.340)	146	59.12	570,00	0,00	0,00	0,00	570,00
Contributii la salarizarea personalului neclerical (rd.341)	147	59.15	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Despagubiri civile		59,17	4.450,00	0,00	4.449,28	0,72	0,00

CHELTUIELI DE CAPITAL (rd.178+199+238+252+281+314+342+384+414+451+480+506+525+550+581)	148	70,00	106.705,35	5.169,50	11.261,05	62.902,80	27.372,00
TITLUL X ACTIVE NEFINANCIARE (rd.179+200+239+253+282+315+343+385+415+452+481+507+526+551+582)	149	71,00	102.704,50	2.669,50	11.261,05	61.401,95	27.372,00
Active fixe (rd.180+201+240+254+283+316+344+386+416+453+482+508+527+552+583)	150	71.01	100.204,50	2.669,50	11.261,05	59.576,95	26.697,00
Construcții(rd.181+202+241+255+284+317+345+387+417+454+483+509+528+553+584)	151	71.01.01	88.258,00	2.330,00	10.033,55	49.439,45	26.455,00
Mașini, echipamente și mijloace de transport(rd.182+203+242+256+285+318+346+388+418+455+484+510+529+554+585)	152	71.01.02	7.319,50	100,00	956,50	6.144,00	119,00
Mobilier, aparatură birotică și alte active corporale(183+204+243+257+286+319+347+389+419+456+485+511+530+555+586)	153	71.01.03	2.537,00	239,50	197,00	1.977,50	123,00
Alte active fixe (inclusiv reparatii capitale)(rd.184+205+244+258+287+320+348+390+420+457+486+512+531+556+587)	154	71.01.30	2.090,00	0,00	74,00	2.016,00	0,00
Reparatii capitale aferente activelor fixe		71.03	2.500,00	0,00	0,00	1.825,00	675,00
TITLUL XI ACTIVE FINANCIARE (rd.421+458+557)	155	72,00	4.000,85	2.500,00	0,00	1.500,85	0,00
Active financiare (rd.422+459+558)	156	72.01	4.000,85	2.500,00	0,00	1.500,85	0,00
Participare la capitalul social al societăților comerciale (rd.423+460+559)	157	72.01.01	4.000,85	2.500,00	0,00	1.500,85	0,00
OPERATIUNI FINANCIARE (rd.206+424+461+588)	158	79,00	6.300,00	0,00	2.630,00	0,00	3.670,00
TITLUL XII ÎMPRUMUTURI (rd.589)	159	80,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Împrumuturi pentru institutii și servicii publice sau activitati finantate integral din venituri proprii (rd.590)	160	80.03	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Alte împrumuturi (rd.591)	161	80.30	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
TITLUL XIII RAMBURSARI DE CREDITE (rd.207+425+462)	162	81,00	6.300,00	0,00	2.630,00	0,00	3.670,00
Rambursari de credite externe (rd.208+426+463)	163	81.01	6.300,00	0,00	2.630,00	0,00	3.670,00
Rambursari de credite interne (rd.209+427+464)	164	81.02	6.300,00	0,00	2.630,00	0,00	3.670,00
TITLUL XIV REZERVE, EXCEDENT/DEFICIT (rd.535)	165	90,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

Rezerve (rd.600)	166	91.01	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Excedent (rd.601)	167	92.01	0,00	100.823,58	72.972,06	-157.124,22	-16.671,42
Deficit (rd.602)	168	93.01	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	169						
Partea I-a SERVICII PUBLICE GENERALE (rd.171+189+223)	170	50.02	99.839,00	14.654,37	19.238,26	43.625,47	22.320,90
Autoritati publice si actiuni externe (rd.186)	171	51.02	62.057,00	8.596,92	13.914,82	23.700,76	15.844,50
CHELTUIELI CURENTE (rd.173 la rd.175)	172	01	47.669,00	6.716,92	10.977,27	17.506,31	12.468,50
TITLUL I CHELTUIELI DE PERSONAL	173	10,00	22.819,00	4.521,00	4.375,00	5.330,50	8.592,50
TITLUL II BUNURI SI SERVICII	174	20,00	20.400,00	2.195,92	2.152,99	12.175,09	3.876,00
TITLUL VI TRANSFERURI INTRE UNITATI ALE ADMINISTRATIEI PUBLICE (rd.176)	175	51	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Transferuri curente (rd.177)	176	51.01	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Transferuri către instituții publice	177	51.01.01	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
TITLUL IX ALTE CHELTUIELI		59,00	4.450,00	0,00	4.449,28	0,72	0,00
Despagubiri civile		59,17	4.450,00	0,00	4.449,28	0,72	0,00
CHELTUIELI DE CAPITAL (rd.179)	178	70,00	14.388,00	1.880,00	2.937,55	6.194,45	3.376,00
TITLUL X ACTIVE NEFINANCIARE (rd.180)	179	71,00	14.388,00	1.880,00	2.937,55	6.194,45	3.376,00
Active fixe(rd.181 la 184)	180	71.01	14.388,00	1.880,00	2.937,55	6.194,45	3.376,00
Construcții	181	71.01.01	12.485,00	1.880,00	2.937,55	4.402,45	3.265,00
Mașini, echipamente si mijloace de transport	182	71.01.02	708,00	0,00	0,00	692,00	16,00
Mobilier, aparatură birotică și alte active corporale	183	71.01.03	995,00	0,00	0,00	900,00	95,00
Alte active fixe (inclusiv reparatii capitale)	184	71.01.30	200,00	0,00	0,00	200,00	0,00
<i>Din total capitol:</i>	185						
Autoritati executive si legislative (rd.187)	186	51.02.01	62.057,00	8.596,92	13.914,82	23.700,76	15.844,50
Autorități executive	187	51.02.01.03	62.057,00	8.596,92	13.914,82	23.700,76	15.844,50
	188						
Alte servicii publice generale (rd.211 la rd.215)	189	54.02	26.477,00	3.314,31	3.230,51	14.755,98	5.176,20
CHELTUIELI CURENTE (rd.191 la rd.193 + rd.195)	190	01	25.317,00	3.314,31	3.185,51	13.640,98	5.176,20
TITLUL I CHELTUIELI DE PERSONAL	191	10,00	16.869,00	2.736,50	2.430,40	7.777,90	3.924,20
TITLUL II BUNURI SI SERVICII	192	20,00	8.218,00	577,81	755,11	5.863,08	1.022,00
TITLUL V FONDURI DE REZERVA (rd.194)	193	50,00	230,00	0,00	0,00	0,00	230,00

Fond de rezerva bugetara la dispozitia autoritatilor locale	194	50.04	230,00	0,00	0,00	0,00	230,00
TITLUL VI TRANSFERURI INTRE UNITATI ALE ADMINISTRATIEI PUBLICE (rd.196)	195	51	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Transferuri curente (rd.197+198)	196	51.01	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Transferuri către instituții publice	197	51.01.01	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Transferuri din bugetele consiliilor locale și județene pentru acordarea unor ajutoare către unitățile administrativ-teritoriale în situații de extremă dificultate	198	51.01.24	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
CHELTUIELI DE CAPITAL (rd.200)	199	70,00	1.160,00	0,00	45,00	1.115,00	0,00
TITLUL X ACTIVE NEFINANCIARE (rd.201)	200	71,00	1.160,00	0,00	45,00	1.115,00	0,00
Active fixe (rd.202 la 205)	201	71.01	1.160,00	0,00	45,00	1.115,00	0,00
Construcții	202	71.01.01	48,00	0,00	0,00	48,00	0,00
Mașini, echipamente și mijloace de transport	203	71.01.02	389,00	0,00	11,00	378,00	0,00
Mobilier, aparatură birotică și alte active corporale	204	71.01.03	563,00	0,00	10,00	553,00	0,00
Alte active fixe (inclusiv reparații capitale)	205	71.01.30	160,00	0,00	24,00	136,00	0,00
Reparații capitale aferente activelor fixe		71,03	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
OPERATIUNI FINANCIARE (rd.207)	206	79,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
TITLUL XIII RAMBURSARI DE CREDITE (rd.208+209)	207	81,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Rambursari de credite externe	208	81.01	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Rambursari de credite interne	209	81.02	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
<i>Din total capitol:</i>	210						
Fond de rezerva bugetara la dispozitia autoritatilor locale	211	54.02.05	230,00	0,00	0,00	0,00	230,00
Fond pentru garantarea împrumuturilor externe, contractate/garantate de stat	212	54.02.06	0,00				
Fond pentru garantarea împrumuturilor externe, contractate/garantate de administrațiile publice locale	213	54.02.07	0,00				
Servicii publice comunitare de evidență a persoanelor	214	54.02.10	6.639,00	644,31	641,51	3.469,98	1.883,20
Alte servicii publice generale	215	54.02.50	19.608,00	2.670,00	2.589,00	11.286,00	3.063,00
	216						
Dobanzi (rd.218)	217	55.02	11.305,00	2.743,14	2.092,93	5.168,73	1.300,20
CHELTUIELI CURENTE (rd.219 la rd.221)	218	01	11.305,00	2.743,14	2.092,93	5.168,73	1.300,20
Dobanzi aferente datoriei publice interne	219	30.01	11.305,00	2.743,14	2.092,93	5.168,73	1.300,20
Dobanzi aferente datoriei publice externe	220	30.02	0,00				

Alte dobanzi	221	30.03	0,00					
	222							
Transferuri cu caracter general intre diferite nivele ale administratiei (rd.230 + 231)	223	56.02	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
CHELTUIELI CURENTE (rd. 225)	224	01	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
TITLUL VI TRANSFERURI INTRE UNITATI ALE ADMINISTRATIEI PUBLICE (rd.226)	225	51	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Transferuri curente (rd.227+228)	226	51.01	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Transferuri din bugetele consiliilor județene pentru finanțarea centrelor de zi pentru protecția copilului	227	51.01.14	0,00					
Transferuri din bugetele locale pentru instituțiile de asistență socială pentru persoanele cu handicap	228	51.01.15	0,00					
<i>Din total capitol:</i>	229							
Transferuri din bugetele consiliilor județene pentru finanțarea centrelor pentru protecția copilului	230	56.02.06	0,00					
Transferuri din bugetele locale pentru institutiile de asistenta sociala pentru persoanele cu handicap	231	56.02.07	0,00					
	232							
Partea a II-a APARARE, ORDINE PUBLICA SI SIGURANTA NATIONALA (rd.234+248)	233	59.02	36.114,00	3.625,83	7.846,96	16.806,21	7.835,00	
Aparare (rd.246)	234	60.02	3.851,00	17,29	26,18	2.947,53	860,00	
CHELTUIELI CURENTE (rd.236+237)	235	01	1.100,00	17,29	26,18	871,53	185,00	
TITLUL I CHELTUIELI DE PERSONAL	236	10,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
TITLUL II BUNURI SI SERVICII	237	20,00	1.100,00	17,29	26,18	871,53	185,00	
CHELTUIELI DE CAPITAL (rd.239)	238	70,00	2.751,00	0,00	0,00	2.076,00	675,00	
TITLUL X ACTIVE NEFINANCIARE (rd.240)	239	71,00	2.751,00	0,00	0,00	2.076,00	675,00	
Active fixe (rd.241 la 244)	240	71.01	251,00	0,00	0,00	251,00	0,00	
Construcții	241	71.01.01	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
Mașini, echipamente si mijloace de transport	242	71.01.02	60,00	0,00	0,00	60,00	0,00	
Mobilier, aparatură birotică și alte active corporale	243	71.01.03	181,00	0,00	0,00	181,00	0,00	
Alte active fixe (iunclusiv reparatii capitale)	244	71.01.30	10,00	0,00	0,00	10,00	0,00	
<i>Din total capitol:</i>	245	71,03	2.500,00	0,00	0,00	1.825,00	675,00	
Aparare nationala	246	60.02.02	3.851,00	17,29	26,18	2.947,53	860,00	
	247							

Ordine publica si siguranta nationala (rd.260+262)	248	61.02	32.263,00	3.608,54	7.820,78	13.858,68	6.975,00
CHELTUIELI CURENTE (rd.250+251)	249	01	24.343,50	3.381,04	6.796,28	7.191,18	6.975,00
TITLUL I CHELTUIELI DE PERSONAL	250	10,00	19.820,50	2.606,00	5.670,00	5.767,50	5.777,00
TITLUL II BUNURI SI SERVICII	251	20,00	4.523,00	775,04	1.126,28	1.423,68	1.198,00
CHELTUIELI DE CAPITAL (rd.253)	252	70,00	7.919,50	227,50	1.024,50	6.667,50	0,00
TITLUL X ACTIVE NEFINANCIARE (rd.254)	253	71,00	7.919,50	227,50	1.024,50	6.667,50	0,00
Active fixe(rd.255 la 258)	254	71.01	7.919,50	227,50	1.024,50	6.667,50	0,00
Construcții	255	71.01.01	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Mașini, echipamente si mijloace de transport	256	71.01.02	5.769,50	0,00	845,50	4.924,00	0,00
Mobilier, aparatură birotică și alte active corporale	257	71.01.03	480,00	227,50	179,00	73,50	0,00
Alte active fixe (inclusiv reparatii capitale)	258	71.01.30	1.670,00	0,00	0,00	1.670,00	0,00
<i>Din total capitol:</i>	259						
Ordine publica (rd.261)	260	61.02.03	24.538,00	3.601,50	7.764,50	6.362,00	6.810,00
Politie comunitara	261	61.02.03.04	24.538,00	3.601,50	7.764,50	6.362,00	6.810,00
Protectie civila	262	61.02.05	7.725,00	7,04	56,28	7.496,68	165,00
	263						
Partea a III-a CHELTUIELI SOCIAL-CULTURALE (rd.265+304+328+367)	264	64.02	417.383,00	82.424,59	81.747,39	146.794,06	106.416,96
Invatamant (rd.289+292+296+297+299+302)	265	65.02	236.950,00	54.005,00	51.189,00	82.501,00	49.255,00
CHELTUIELI CURENTE (rd.267 la 269+272+275+278)	266	01	196.329,00	53.543,00	44.085,00	60.853,00	37.848,00
TITLUL I CHELTUIELI DE PERSONAL	267	10,00	103.604,00	30.889,00	32.525,00	21.698,00	18.492,00
TITLUL II BUNURI SI SERVICII	268	20,00	87.632,00	21.421,00	10.267,00	38.125,00	17.819,00
TITLUL VI TRANSFERURI INTRE UNITATI ALE ADMINISTRATIEI PUBLICE (rd.270)	269	51	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Transferuri curente (rd.271)	270	51.01	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Transferuri către instituții publice	271	51.01.01	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
TITLUL VII ALTE TRANSFERURI (rd.273)	272	55	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
A. Transferuri interne.(rd.274)	273	55.01	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Alte transferuri curente interne	274	55.01.18	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
TITLUL VIII ASISTENTA SOCIALA (rd.276)	275	57,00	3.295,00	736,00	874,00	524,00	1.161,00
Ajutoare sociale (rd.277)	276	57.02	3.295,00	736,00	874,00	524,00	1.161,00
Ajutoare sociale in natura	277	57.02.02	3.295,00	736,00	874,00	524,00	1.161,00

TITLUL IX ALTE CHELTUIELI (rd.279+280)	278	59,00	1.798,00	497,00	419,00	506,00	376,00
Burse	279	59.01	1.798,00	497,00	419,00	506,00	376,00
Asociații și fundații	280	59.11	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
CHELTUIELI DE CAPITAL (rd.282)	281	70,00	40.621,00	462,00	7.104,00	21.648,00	11.407,00
TITLUL X ACTIVE NEFINANCIARE (rd.283)	282	71,00	40.621,00	462,00	7.104,00	21.648,00	11.407,00
Active fixe(rd.284 la 287)	283	71.01	40.621,00	462,00	7.104,00	21.648,00	11.407,00
Construcții	284	71.01.01	40.343,00	450,00	7.096,00	21.418,00	11.379,00
Mașini, echipamente și mijloace de transport	285	71.01.02	40,00	0,00	0,00	40,00	0,00
Mobilier, aparatură birotică și alte active corporale	286	71.01.03	238,00	12,00	8,00	190,00	28,00
Alte active fixe (inclusiv reparații capitale)	287	71.01.30	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
<i>Din total capital:</i>	288						
Învățământ prescolar și primar (rd.290+291)	289	65.02.03	69.620,00	10.911,00	12.864,00	27.446,00	18.399,00
Învățământ prescolar	290	65.02.03.01	48.634,00	3.937,00	6.611,00	23.013,00	15.073,00
Învățământ primar	291	65.02.03.02	20.986,00	6.974,00	6.253,00	4.433,00	3.326,00
Învățământ secundar (rd.293 la 296)	292	65.02.04	158.291,00	41.361,00	35.819,00	52.613,00	28.498,00
Învățământ secundar inferior	293	65.02.04.01	49.533,00	16.105,00	10.577,00	14.051,00	8.800,00
Învățământ secundar superior	294	65.02.04.02	102.875,00	23.676,00	23.462,00	37.147,00	18.590,00
Învățământ profesional	295	65.02.04.03	5.883,00	1.580,00	1.780,00	1.415,00	1.108,00
Învățământ postliceal	296	65.02.05	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Învățământ nedefinit prin nivel (rd. 298)	297	65.02.07	9.039,00	1.733,00	2.506,00	2.442,00	2.358,00
Învățământ special	298	65.02.07.04	9.039,00	1.733,00	2.506,00	2.442,00	2.358,00
Servicii auxiliare pentru educație (rd.300+301)	299	65.02.11	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Internate și cantine pentru elevi	300	65.02.11.03	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Alte servicii auxiliare	301	65.02.11.30	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Alte cheltuieli în domeniul învățământului	302	65.02.50	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	303						

Sanatate (rd.322+324)	304	66.02	2.343,00	293,72	461,89	634,58	952,81
CHELTUIELI CURENTE (rd.306 la 308+311)	305	01	2.343,00	293,72	461,89	634,58	952,81
TITLUL I CHELTUIELI DE PERSONAL	306	10,00	655,00	12,72	106,18	167,63	368,47
TITLUL II BUNURI SI SERVICII	307	20,00	1.688,00	281,00	355,71	466,95	584,34
TITLUL VI TRANSFERURI INTRE UNITATI ALE ADMINISTRATIEI PUBLICE (rd.309)	308	51	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Transferuri curente (rd.310)	309	51.01	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Acțiuni de sănătate	310	51.01.03	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
TITLUL VIII ASISTENTA SOCIALA (rd.312)	311	57,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Ajutoare sociale (rd.313)	312	57.02	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Ajutoare sociale in natura	313	57.02.02	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
CHELTUIELI DE CAPITAL (rd.315)	314	70,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
TITLUL X ACTIVE NEFINANCIARE (rd.316)	315	71,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Active fixe (rd.317 la 320)	316	71.01	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Construcții	317	71.01.01	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Mașini, echipamente si mijloace de transport	318	71.01.02	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Mobilier, aparatură birotică și alte active corporale	319	71.01.03	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Alte active fixe (inclusiv reparatii capitale)	320	71.01.30	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
<i>Din total capitol:</i>	321						
Servicii medicale in unitati sanitare cu paturi (rd.323)	322	66.02.06	1.000,00	250,00	250,00	250,00	250,00
Spitale generale	323	66.02.06.01	1.000,00	250,00	250,00	250,00	250,00
Alte cheltuieli in domeniu sanatatii (rd.325+326)	324	66.02.50	1.343,00	43,72	211,89	384,58	702,81
Alte institutii si actiuni sanitare	326	66.02.50.50	1.343,00	43,72	211,89	384,58	702,81
	327						
Cultura, recreere si religie (rd.350+360+364+365)	328	67.02	63.791,00	5.137,70	6.590,97	35.543,08	16.519,25
CHELTUIELI CURENTE (rd.330 la 332+335+338)	329	01	51.001,00	5.137,70	6.590,97	22.853,08	16.419,25
TITLUL I CHELTUIELI DE PERSONAL	330	10,00	17.060,00	3.679,00	3.559,00	5.335,00	4.487,00
TITLUL II BUNURI SI SERVICII	331	20,00	33.371,00	1.458,70	3.031,97	17.518,08	11.362,25
TITLUL VI TRANSFERURI INTRE UNITATI ALE ADMINISTRATIEI PUBLICE (rd.333)	332	51	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Transferuri curente (rd.334)	333	51.01	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

Transferuri către instituții publice	334	51.01.01	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
TITLUL VII ALTE TRANSFERURI (rd.336)	335	55	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
A. Transferuri interne.(rd.337)	336	55.01	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Alte transferuri curente interne	337	55.01.18	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
TITLUL IX ALTE CHELTUIELI (rd.339 la 341)	338	59,00	570,00	0,00	0,00	0,00	570,00
Asociații și fundații	339	59.11	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Sustinerea cultelor	340	59.12	570,00	0,00	0,00	0,00	570,00
Contribuții la salarizarea personalului neclerical	341	59.15	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
CHELTUIELI DE CAPITAL (rd.343)	342	70,00	12.790,00	0,00	0,00	12.690,00	100,00
TITLUL X ACTIVE NEFINANCIARE (rd.344)	343	71,00	12.790,00	0,00	0,00	12.690,00	100,00
Active fixe (rd.345 la 348)	344	71.01	12.790,00	0,00	0,00	12.690,00	100,00
Construcții	345	71.01.01	12.650,00	0,00	0,00	12.650,00	0,00
Mașini, echipamente și mijloace de transport	346	71.01.02	140,00	0,00	0,00	40,00	100,00
Mobilier, aparatură birotică și alte active corporale	347	71.01.03	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Alte active fixe (inclusiv reparatii capitale)	348	71.01.30	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
<i>Din total capitol:</i>	349						
Servicii culturale (rd.351 la 359)	350	67.02.03	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Biblioteci publice comunale, orasenesti, municipale	351	67.02.03. 02	0,00				
Muzee	352	67.02.03. 03	0,00				
Instituti publice de spectacole si concerte	353	67.02.03. 04	0,00				
Scoli populare de arta si meserii	354	67.02.03. 05	0,00				
Casa de cultura	355	67.02.03. 06	0,00				
Camine culturale	356	67.02.03. 07	0,00				
Centre pentru conservarea si promovarea culturii traditionale	357	67.02.03. 08	0,00				
Consolidarea si restaurarea monumentelor istorice	358	67.02.03. 12	0,00				
Alte servicii culturale	359	67.02.03.	0,00				

		30					
Servicii recreative si sportive (rd.361 la 363)	360	67.02.05	60.995,00	5.110,10	6.303,20	33.682,45	15.899,25
Sport	361	67.02.05.01	1.650,00	11,00	281,00	1.358,00	0,00
Tineret	362	67.02.05.02	0,00				
Intretinere gradini publice, parcuri, zone verzi, baze sportive si de agrement	363	67.02.05.03	59.345,00	5.099,10	6.022,20	32.324,45	15.899,25
Servicii religioase	364	67.02.06	570,00	0,00	0,00	0,00	570,00
Alte servicii în domeniile culturii, recreerii si religiei	365	67.02.50	2.226,00	27,60	287,77	1.860,63	50,00
	366						
Asigurari si asistenta sociala (rd.392+393+395+396+397+400)	367	68.02	114.299,00	22.988,17	23.505,53	28.115,40	39.689,90
CHELTUIELI CURENTE (rd.369 la 371 +374+379+382)	368	01	112.906,00	22.888,17	23.355,53	28.025,40	38.636,90
TITLUL I CHELTUIELI DE PERSONAL	369	10,00	46.660,00	9.221,77	9.624,18	11.257,17	16.556,88
TITLUL II BUNURI SI SERVICII	370	20,00	43.501,00	9.937,21	8.251,54	9.814,23	15.498,02
TITLUL VI TRANSFERURI INTRE UNITATI ALE ADMINISTRATIEI PUBLICE (rd.372)	371	51	2.007,67	0,00	116,40	1.041,27	850,00
Transferuri curente (rd.373)	372	51.01	2.007,67	0,00	116,40	1.041,27	850,00
Transferuri către instituții publice	373	51.01.01	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Transferuri pentru sprijin financiar la constituirea familiei		51.01.36	1.548,67	0,00	82,50	966,17	500,00
Transferuri pentru acordarea ajutorului pentru incalzirea locuintei cu lemne,carbuni,combustibili petrolieri		51.01.37	200,00	0,00	0,00	0,00	200,00
Transferuri pentru acordarea trusoului pentru nou-nascuti		51.01.40	259,00	0,00	33,90	75,10	150,00
TITLUL VII ALTE TRANSFERURI (rd.375)	374	55	516,00	0,00	93,01	86,99	336,00
A. Transferuri interne.(rd.376 la 378)	375	55.01	516,00	0,00	93,01	86,99	336,00
Programe cu finanțare rambursabilă	376	55.01.03	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Programe PHARE	377	55.01.08	516,00	0,00	93,01	86,99	336,00
Alte transferuri curente interne	378	55.01.18	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
TITLUL VIII ASISTENTA SOCIALA (rd.380)	379	57,00	20.221,33	3.729,19	5.270,40	5.825,74	5.396,00
Ajutoare sociale (rd.381)	380	57.02	20.221,33	3.729,19	5.270,40	5.825,74	5.396,00
Ajutoare sociale in numerar	381	57.02.01	20.103,33	3.727,89	5.248,15	5.773,29	5.354,00
Ajutoare sociale in natura		57.02.01	118,00	1,30	22,25	52,45	42,00
TITLUL IX ALTE CHELTUIELI (rd.383)	382	59,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

Asociații și fundații	383	59.11	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
CHELTUIELI DE CAPITAL (rd.385)	384	70.00	1.393,00	100,00	150,00	90,00	1.053,00
TITLUL X ACTIVE NEFINANCIARE (rd.386)	385	71.00	1.393,00	100,00	150,00	90,00	1.053,00
Active fixe(rd.387 la 390)	386	71.01	1.393,00	100,00	150,00	90,00	1.053,00
Construcții	387	71.01.01	1.050,00	0,00	0,00	0,00	1.050,00
Mașini, echipamente și mijloace de transport	388	71.01.02	213,00	100,00	100,00	10,00	3,00
Mobilier, aparatură birotică și alte active corporale	389	71.01.03	80,00	0,00	0,00	80,00	0,00
Alte active fixe (inclusiv reparații capitale)	390	71.01.30	50,00	0,00	50,00	0,00	0,00
<i>Din total capital:</i>	391						
Asistenta acordată persoanelor în vârstă	392	68.02.04	20.357,00	4.500,77	3.845,80	4.831,43	7.179,00
Asistenta socială în caz de boli și invalidități (rd.394)	393	68.02.05	23.971,00	4.180,08	6.031,46	6.479,62	7.279,84
Asistenta socială în caz de invaliditate	394	68.02.05.02	23.971,00	4.180,08	6.031,46	6.479,62	7.279,84
Asistenta socială pentru familie și copii	395	68.02.06	49.019,00	9.495,58	8.496,67	12.033,01	18.993,74
Ajutoare pentru locuințe	396	68.02.10	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Creșe		68.02.11	2.091,00	358,05	334,79	516,84	881,32
Prevenirea excluderii sociale (rd.398+399)	397	68.02.15	18.561,00	4.375,00	4.730,52	4.164,48	5.291,00
Ajutor social	398	68.02.15.01	1.608,00	363,00	302,52	342,48	600,00
Cantine de ajutor social	399	68.02.15.02	16.953,00	4.012,00	4.428,00	3.822,00	4.691,00
Alte cheltuieli în domeniul asigurărilor și asistenței sociale	400	68.02.50	300,00	78,69	66,29	90,02	65,00
	401						
Partea a IV-a SERVICII ȘI DEZVOLTARE PUBLICĂ, LOCUINTE, MEDIU ȘI APE (rd.403+439)	402	69.02	57.044,85	11.889,46	13.070,19	18.219,40	13.865,80
Locuințe, servicii și dezvoltare publică (rd.429+432+435 la 437)	403	70.02	10.800,85	2.500,00	2.630,00	2.000,85	3.670,00
CHELTUIELI CURENTE (rd.405 la 407+410)	404	01	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
TITLUL I CHELTUIELI DE PERSONAL	405	10,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
TITLUL II BUNURI ȘI SERVICII	406	20,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
TITLUL VI TRANSFERURI ÎNTRU UNITĂȚI ALE ADMINISTRATIEI PUBLICE (rd.408)	407	51	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Transferuri curente (rd.409)	408	51.01	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Transferuri către instituții publice	409	51.01.01	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

TITLUL VII ALTE TRANSFERURI (rd.411)	410	55	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
A. Transferuri interne.(rd.412+413)	411	55.01	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Investitii ale regiilor autonome si societatilor comerciale cu capital de stat	412	55.01.12	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Alte transferuri curente interne	413	55.01.18	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
CHELTUIELI DE CAPITAL (rd.415+421)	414	70,00	4.500,85	2.500,00	0,00	2.000,85	0,00
TITLUL X ACTIVE NEFINANCIARE (rd.416)	415	71,00	500,00	0,00	0,00	500,00	0,00
Active fixe (rd.417 la 420)	416	71.01	500,00	0,00	0,00	500,00	0,00
Construcții	417	71.01.01	500,00	0,00	0,00	500,00	0,00
Mașini, echipamente si mijloace de transport	418	71.01.02	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Mobilier, aparatură birotică și alte active corporale	419	71.01.03	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Alte active fixe (inclusiv reparatii capitale)	420	71.01.30	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
TITLUL XI ACTIVE FINANCIARE (rd.422)	421	72,00	4.000,85	2.500,00	0,00	1.500,85	0,00
Active financiare (rd.423)	422	72.01	4.000,85	2.500,00	0,00	1.500,85	0,00
Participare la capitalul social al societatilor comerciale	423	72.01.01	4.000,85	2.500,00	0,00	1.500,85	0,00
OPERATIUNI FINANCIARE (rd.425)	424	79,00	6.300,00	0,00	2.630,00	0,00	3.670,00
TITLUL XIII RAMBURSARI DE CREDITE (rd.426+427)	425	81,00	6.300,00	0,00	2.630,00	0,00	3.670,00
Rambursari de credite externe	426	81.01	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Rambursari de credite interne	427	81.02	6.300,00	0,00	2.630,00	0,00	3.670,00
<i>Din total capital:</i>	428						
Locuinte (rd.430+431)	429	70.02.03	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Dezvoltarea sistemului de locuinte	430	70.02.03.01	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Alte cheltuieli in domeniul locuintelor	431	70.02.03.30	0,00				
Alimentare cu apa si amenajari hidrotehnice (rd.433+434)	432	70.02.05	500,00	0,00	0,00	500,00	0,00
Alimentare cu apa	433	70.02.05.01	500,00	0,00	0,00	500,00	0,00
Amenajari hidrotehnice	434	70.02.05.02	0,00				
Iluminat public si electrificari rurale	435	70.02.06	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Alimentare cu gaze naturale in localitati	436	70.02.07	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Alte servicii în domeniile locuintelor, serviciilor si dezvoltarii comunale	437	70.02.50	10.300,85	2.500,00	2.630,00	1.500,85	3.670,00

	438						
Protectia mediului (rd.466+469)	439	74.02	46.244,00	9.389,46	10.440,19	16.218,55	10.195,80
CHELTUIELI CURENTE (rd.441 la 443 + 446)	440	01	46.244,00	9.389,46	10.440,19	16.218,55	10.195,80
TITLUL I CHELTUIELI DE PERSONAL	441	10,00	500,00	0,00	0,00	238,20	261,80
TITLUL II BUNURI SI SERVICII	442	20,00	45.744,00	9.389,46	10.440,19	15.980,35	9.934,00
TITLUL VI TRANSFERURI INTRE UNITATI ALE ADMINISTRATIEI PUBLICE (rd.444)	443	51	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Transferuri curente (rd.445)	444	51.01	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Transferuri către instituții publice	445	51.01.01	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
TITLUL VII ALTE TRANSFERURI (rd.447)	446	55	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
A. Transferuri interne. (rd.448 la 450)	447	55.01	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Programe PHARE	448	55.01.08	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Investitii ale regiilor autonome si societatilor comerciale cu capital de stat	449	55.01.12	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Alte transferuri curente interne	450	55.01.18	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
CHELTUIELI DE CAPITAL (rd.452+458)	451	70,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
TITLUL X ACTIVE NEFINANCIARE (rd.453)	452	71,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Active fixe (rd.454 la 457)	453	71.01	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Construcții	454	71.01.01	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Mașini, echipamente si mijloace de transport	455	71.01.02	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Mobilier, aparatură birotică și alte active corporale	456	71.01.03	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Alte active fixe (iunclusiv reparatii capitale)	457	71.01.30	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
TITLUL XI ACTIVE FINANCIARE (rd.459)	458	72,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Active financiare (rd.460)	459	72.01	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Participare la capitalul social al societatilor comerciale	460	72.01.01	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
OPERATIUNI FINANCIARE (rd.462)	461	79,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
TITLUL XIII RAMBURSARI DE CREDITE (rd.463+464)	462	81,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Rambursari de credite externe	463	81.01	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Rambursari de credite interne	464	81.02	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
<i>Din total capitol:</i>	465						
Salubritate si gestiunea deseurilor (rd.467+468)	466	74.02.05	46.244,00	9.389,46	10.440,19	16.218,55	10.195,80
Salubritate	467	74.02.05.01	46.244,00	9.389,46	10.440,19	16.218,55	10.195,80

Colectarea, tratarea si distrugerea deseurilor	468	74.02.05.02	0,00					
Canalizarea si tratarea apelor reziduale	469	74.02.06	0,00					
	470							
Partea a V-a ACTIUNI ECONOMICE (rd.472+494+518+537+569)	471	79.02	167.005,02	709,00	1.101,44	136.559,08	28.635,50	
Actiuni generale economice, comerciale si de munca (rd.488)	472	80.02	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
CHELTUIELI CURENTE (rd.474 la 476)	473	01	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
TITLUL I CHELTUIELI DE PERSONAL	474	10,00	0,00					
TITLUL II BUNURI SI SERVICII	475	20,00	0,00					
TITLUL VII ALTE TRANSFERURI (rd.477)	476	55	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
A. Transferuri interne.(rd.478+479)	477	55.01	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
Programe de dezvoltare	478	55.01.13	0,00					
Alte transferuri curente interne	479	55.01.18	0,00					
CHELTUIELI DE CAPITAL (rd.481)	480	70,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
TITLUL X ACTIVE NEFINANCIARE (rd.482)	481	71,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
Active fixe(rd. 483 la 486)	482	71.01	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
Construcții	483	71.01.01	0,00					
Mașini, echipamente si mijloace de transport	484	71.01.02	0,00					
Mobilier, aparatură birotică și alte active corporale	485	71.01.03	0,00					
Alte active fixe (inclusiv reparatii capitale)	486	71.01.30	0,00					
<i>Din total capital:</i>	487							
Actiuni generale economice si comerciale (rd.489 la 492)	488	80.02.01	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
Prevenire si combatere inundatii si gheturi	489	80.02.01.06	0,00					
Stimulare întreprinderi mici si mijlocii	490	80.02.01.09	0,00					
Programe de dezvoltare regionala si sociala	491	80.02.01.10	0,00					
Alte cheltuieli pentru actiuni generale economice si comerciale	492	80.02.01.30	0,00					
	493							
Combustibili si energie (rd.514 la 516)	494	81.02	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	

CHELTUIELI CURENTE (rd.496 la 498+500+503)	495	01	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
TITLUL I CHELTUIELI DE PERSONAL	496	10,00	0,00				
TITLUL II BUNURI SI SERVICII	497	20,00	0,00				
TITLUL IV SUBVENTII (rd.499)	498	40	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Subvenții pentru acoperirea diferențelor de preț și tarif	499	40.03	0,00				
TITLUL VI TRANSFERURI INTRE UNITATI ALE ADMINISTRATIEI PUBLICE (rd.501)	500	51	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Transferuri curente (rd.502)	501	51.01	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Transferuri către instituții publice	502	51.01.01	0,00				
TITLUL VII ALTE TRANSFERURI (rd.504)	503	55,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
A. Transferuri interne (rd.505)	504	55.01	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Investitii ale regiilor autonome si societatilor comerciale cu capital de stat	505	55.01.12	0,00				
CHELTUIELI DE CAPITAL (rd.507)	506	70,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
TITLUL X ACTIVE NEFINANCIARE (rd.508)	507	71,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Active fixe(rd.509 la 512)	508	71.01	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Construcții	509	71.01.01	0,00				
Mașini, echipamente si mijloace de transport	510	71.01.02	0,00				
Mobilier, aparatură birotică și alte active corporale	511	71.01.03	0,00				
Alte active fixe (inclusiv reparatii capitale)	512	71.01.30	0,00				
<i>Din total capitol:</i>	513						
Energie termica	514	81.02.06	0,00				
Alti combustibili	515	81.02.07	0,00				
Alte cheltuieli privind combustibili si energia	516	81.02.50	0,00				
	517						
Agricultura, silvicultura, piscicultura si vanatoare (rd.533)	518	83.02	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
CHELTUIELI CURENTE (rd.520 la 522)	519	01	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
TITLUL I CHELTUIELI DE PERSONAL	520	10,00	0,00				
TITLUL II BUNURI SI SERVICII	521	20,00	0,00				
TITLUL VI TRANSFERURI INTRE UNITATI ALE ADMINISTRATIEI PUBLICE (rd.523)	522	51	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Transferuri curente (rd.524)	523	51.01	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

Transferuri către instituții publice	524	51.01.01	0,00					
CHELTUIELI DE CAPITAL (rd.526)	525	70,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
TITLUL X ACTIVE NEFINANCIARE (rd.527)	526	71,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Active fixe(rd.528 la 531)	527	71.01	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Construcții	528	71.01.01	0,00					
Mașini, echipamente și mijloace de transport	529	71.01.02	0,00					
Mobilier, aparatură birotică și alte active corporale	530	71.01.03	0,00					
Alte active fixe (inclusiv reparatii capitale)	531	71.01.30	0,00					
<i>Din total capitol:</i>	532							
Agricultura (rd.534+535)	533	83.02.03	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Protectia plantelor si carantina fitosanitara	534	83.02.03.03	0,00					
Alte cheltuieli în domeniul agriculturii	535	83.02.03.30	0,00					
	536							
Transporturi (rd.561+565+567)	537	84.02	150.017,00	709,00	430,00	123.957,00	24.921,00	
CHELTUIELI CURENTE (rd.539 la 541+543+546)	538	01	128.835,00	709,00	430,00	113.536,00	14.160,00	
TITLUL I CHELTUIELI DE PERSONAL	539	10,00	1.300,00	264,00	278,00	420,00	338,00	
TITLUL II BUNURI SI SERVICII	540	20,00	127.535,00	445,00	152,00	113.116,00	13.822,00	
TITLUL IV SUBVENTII (rd.542)	541	40	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
Subvenții pentru acoperirea diferențelor de preț și tarif	542	40.03	0,00					
TITLUL VI TRANSFERURI INTRE UNITATI ALE ADMINISTRATIEI PUBLICE (rd.544)	543	51	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
Transferuri curente (rd.545)	544	51	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
Transferuri către instituții publice	545	51.01.01	0,00					
TITLUL VII ALTE TRANSFERURI (rd.547)	546	55	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
A. Transferuri interne.(rd.548+549)	547	55.01	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
Investitii ale regiilor autonome si societatilor comerciale cu capital de stat	548	55.01.12	0,00					
Alte transferuri curente interne	549	55.01.18	0,00					
CHELTUIELI DE CAPITAL (rd.551+557)	550	70,00	21.182,00	0,00	0,00	10.421,00	10.761,00	
TITLUL X ACTIVE NEFINANCIARE (rd.552)	551	71,00	21.182,00	0,00	0,00	10.421,00	10.761,00	
Active fixe (rd.553 la 556)	552	71.01	21.182,00	0,00	0,00	10.421,00	10.761,00	

Construcții	553	71.01.01	21.182,00	0,00	0,00	10.421,00	10.761,00
Mașini, echipamente și mijloace de transport	554	71.01.02	0,00				
Mobilier, aparatură birotică și alte active corporale	555	71.01.03	0,00				
Alte active fixe (inclusiv reparații capitale)	556	71.01.30	0,00				
TITLUL XI ACTIVE FINANCIARE (rd.558)	557	72,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Active financiare (rd.559)	558	72.01	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Participare la capitalul social al societăților comerciale	559	72.01.01	0,00				
<i>Din total capital:</i>	560						
Transport rutier (rd.562 la 564)	561	84.02.03	150.017,00	709,00	430,00	123.957,00	24.921,00
Drumuri și poduri	562	84.02.03.01	0,00				
Transport în comun	563	84.02.03.02	0,00				
Străzi	564	84.02.03.03	150.017,00	709,00	430,00	123.957,00	24.921,00
Transport aerian (rd.566)	565	84.02.06	0,00				
Aviația civilă	566	84.02.06.02	0,00				
Alte cheltuieli în domeniul transporturilor	567	84.02.50	0,00				
	568						
Alte acțiuni economice (rd.593 la 597)	569	87.02	16.988,02	0,00	671,44	12.602,08	3.714,50
CHELTUIELI CURENTE (rd.571+572+575+579)	570	01	16.988,02	0,00	671,44	12.602,08	3.714,50
TITLUL II BUNURI ȘI SERVICII	571	20,00	430,02	0,00	430,02	0,00	0,00
TITLUL VI TRANSFERURI ÎNTRU UNITĂȚI ALE ADMINISTRAȚIEI PUBLICE (rd.573)	572	51	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Transferuri curente (rd.574)	573	52	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Transferuri către instituții publice	574	52.01.01	0,00				
TITLUL VII ALTE TRANSFERURI (rd.576)	575	55	16.558,00	0,00	241,42	12.602,08	3.714,50
A. Transferuri interne.(rd.577+578)	576	55.01	16.558,00	0,00	241,42	12.602,08	3.714,50
Fondul Român de Dezvoltare Socială	577	55.01.15	0,00				
Alte transferuri curente interne	578	55.01.18	16.558,00	0,00	241,42	12.602,08	3.714,50
TITLUL IX ALTE CHELTUIELI (rd.580)	579	59,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Ajutoare pentru daune provocate de calamitățile naturale	580	59.02	0,00				

CHELTUIELI DE CAPITAL (rd. 582)	581	70,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
TITLUL X ACTIVE NEFINANCIARE (rd.583)	582	71,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Active fixe (rd. 584 la 587)	583	71.01	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Construcții	584	71.01.01	0,00				
Mașini, echipamente si mijloace de transport	585	71.01.02	0,00				
Mobilier, aparatură birotică și alte active corporale	586	71.01.03	0,00				
Alte active fixe (inclusiv reparatii capitale)	587	71.01.30	0,00				
OPERATIUNI FINANCIARE (rd.589)	588	79,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
TITLUL XII IMPRUMUTURI (rd.590+591)	589	80,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Imprumuturi pentru institutii si servicii publice sau activitati finantate integral din venituri proprii	590	80.03	0,00				
Alte imprumuturi	591	80.30	0,00				
<i>Din total capitol:</i>	592						
Fondul Român de Dezvoltare Sociala	593	87.02.01	0,00				
Zone libere	594	87.02.03	0,00				
Turism	595	87.02.04	0,00				
Proiecte de dezvoltare multifunctionale	596	87.02.05	16.558,00	0,00	241,42	12.602,08	3.714,50
Alte actiuni economice	597	87.02.50	430,02	0,00	430,02	0,00	0,00
	598						
VII. REZERVE, EXCEDENT / DEFICIT	599	96.02	0,00				
REZERVE	600	97.02	0,00				
EXCEDENT	601	98.02	0,00	100.823,58	72.972,06	-157.124,22	-16.671,42
DEFICIT	602	99.02	0,00				
PRIMAR , Andrei - Ioan Chiliman	DIRECTOR ECONOMIC , Dorinela - Anca Ludu		Intocmit Diana Zidaru				

MUNICIPIUL BUCUREȘTI
CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 1

HOTĂRÂRE

privind aprobarea indicatorilor tehnico-economici
pentru obiectivul de investiții „Refuncționalizare-reabilitare
Spitalul Clinic de Nefrologie Dr.Carol Davila,
situat în Calea Griviței, nr.4, Sector 1, București

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

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

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

În conformitate cu prevederile art.44, alin.(1) din Legea nr.
273/2006 privind finanțele publice locale, cu completările și
modificările ulterioare;

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

CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 1

Hotărâște:

Art.1. Se aprobă indicatorii tehnico-economici pentru obiectivul de investiții “Refuncționalizare – Reabilitare Spitalul Clinic de Nefrologie Dr. Carol Davila, situat în Calea Griviței, nr.4, Sector 1, București”, conform Anexei nr.1, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

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

Art.3 Primarul Sectorului 1, Direcția Investiții, Direcția Management Economic, Administrația Fondului Imobiliar al Unităților Sanitare Publice Sector 1 și Serviciul Secretariat General, Audiențe vor duce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ

Adrian Oghină

SECRETAR

CONTRASEMNEAZĂ,

Bogdan Nicolae Grigorescu

Nr.: 262/ 25.09.2007

Anexa nr.1
 la Hotărârea Consiliului Local nr. 262/25.09.2007
 PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
 Adrian Oghină

INDICATORI TEHNICO-ECONOMICI AI OBIECTIVULUI:
 REFUNȚIONALIZARE – REABILITARE SPITALUL CLINIC DE NEFROLOGIE “Dr. CAROL DAVILA”din
 Calea Griviței, Nr.4, Sector 1, București

1 euro = 3,1204 lei la data de 25.07.2007

	RON	EURO
<u>INV</u>	<u>14.687.777</u>	<u>4.707.017</u>
C +M	8.837.859	2.832.284

Nr crt	Obiectiv de investiții	Suma necesară, inclusiv T.V.A. (RON)	Din care			
			2007	2008	2009	2010
1	Consolidare – Reabilitare Spitalul Clinic de Nefrologie “Dr.Carol Davila	<u>14.687.777</u> (C+M 8.837.859)	815.990	4.895.925	4.895.925	4.079.937

Durata de execuție 36 luni

MUNICIPIUL BUCUREȘTI
CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 1

HOTĂRÂRE

privind aprobarea indicatorilor tehnico-economici
pentru obiectivul de investiții „Consolidare și modernizare
Spitalul Clinic de Urgență pentru Copii Grigore Alexandrescu”-
Corp G, situat în Bdul Iancu de Hunedoara, nr.30-32,
sector 1, București”

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

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

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

În conformitate cu prevederile art.44, alin.(1) din Legea nr.
273/2006 privind finanțele publice locale, cu completările și
modificările ulterioare;

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

CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 1

H o t ă r ă ș t e :

Art.1. Se aprobă indicatorii tehnico-economici pentru obiectivul de investiții “Consolidare și modernizare Spitalul Clinic de Urgență pentru Copii Grigore Alexandrescu – Corp G, situat în Bdul Iancu de Hunedoara, nr. 30-32, sector 1, București”, conform Anexei nr.1, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

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

Art.3 Primarul Sectorului 1, Direcția Investiții, Direcția Management Economic, Administrația Fondului Imobiliar al Unităților Sanitare Publice Sector 1 și Serviciul Secretariat General, Audiențe vor duce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ

Adrian Oghină

SECRETAR

CONTRASEMNEAZĂ,

Bogdan Nicolae Grigorescu

Nr.: 263/ 25.09.2007

Anexa nr. 1 la Hotărârea
 Consiliului Local nr. 263/25.09.2007
 PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
 Adrian Oghină

INDICATORI TEHNICO-ECONOMICII AI OBIECTIVULUI: CONSOLIDARE ȘI MODERNIZARE

Spital Clinic de Urgență pentru Copii "Grigore Alexandrescu, situat în
 Bdul Iancu de Hunedoara, Nr. 30-32, Sector 1, București

	RON	EURO
Total investiție cu TVA inclus	14.291.082	4.230.258

1 euro 3,3783 lei la data de 18.09.2007

Nr crt	Obiectiv de investiții	Suma necesară, inclusiv T.V.A. (RON)	Din care		
			2007	2008	2009
1	Consolidare și modernizare Spital Clinic de Urgență pentru Copii "Grigore Alexandrescu	14.291.082 (C+M 8.865.800)	2.000.000	9.800.000	2.491.082

Durata de execuție 36 luni

MUNICIPIUL BUCUREȘTI
CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 1

HOTĂRÂRE

privind aprobarea Organigramei, Statului de funcții
și Regulamentului de organizare și funcționare ale aparatului
de specialitate al Primarului Sectorului 1

Văzând Expunerea de motive a Primarului Sectorului 1 al Municipiului București și Raportul de specialitate întocmit de Direcția Resurse Umane;

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

Ținând seama de prevederile Hotărârii Consiliului General al Municipiului București nr.118/2002 ;

În conformitate cu prevederile Legii nr.571/2004 privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte unități care semnaleză încălcări ale legii și ale Legii nr.188/1999, republicată privind Statutul funcționarilor publici;

În baza prevederilor Ordonanței Guvernului României nr. 85/2003 pentru modificarea și completarea Ordonanței de Urgență a Guvernului României nr.80/2001 privind stabilirea unor

normative de cheltuieli pentru autoritățile administrației publice și instituțiile publice ;

În conformitate cu prevederile Legii nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată;

Conform art.45, alin.(1), art.81, alin.(2), lit."e" și art.115, alin.(1), lit."a" din Legea nr.215/2001 a administrației publice locale, republicată;

CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 1

H o t ă r ă ș t e :

Art.1 Se aprobă Organigrama aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 1, conform Anexei nr.1, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2. Se aprobă Statul de funcții al aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 1, conform Anexei nr.2, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.3. Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 1, conform Anexei nr.3, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.4. Hotărârile anterioare ale Consiliului Local al Sectorului 1 privind aprobarea Organigramei, Statului de Funcții și Regulamentului de organizare și funcționare ale aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 1 își încetează valabilitatea.

Art.5. Primarul, Viceprimarul, Secretarul, întregul aparat de specialitate al Primarului Sectorului 1 vor duce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ

Adrian Oghină

SECRETAR

CONTRASEMNEAZĂ,

Bogdan Nicolae Grigorescu

Nr.:264/ 25.09.2007

Anexa nr.2 la Hotărârea Consiliului Local nr. 264/25.09.2007
 PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ
 Adrian Oghină

STAT DE FUNCȚII
 pentru aparatul de specialitate al Primarului Sectorului 1

FUNȚIA DE EXECUȚIE	FUNȚIA DE CONDUCERE	CLASA	GRAD PROF.	TREAPTA PROF.	NR. TOTAL FUNCȚII
1	2	3	4	5	6
ANEXA VII/1a O.U.G.R 191/2002					
	PRIMAR				1
	VICEPRIMAR				1
TOTAL					2
ANEXA IV O.U.G.R 192/2002					
	SECRETAR	I	SUPERIOR	1	1
	DIRECTOR GENERAL	I	SUPERIOR	1	1
	DIRECTOR EXECUTIV	I	SUPERIOR	1	10
	DIRECTOR EXECUTIV ADJUNCT	I	SUPERIOR	1	1
	ARHITECT SEF	I	SUPERIOR	1	1
	SEF SERVICIU	I	SUPERIOR	1	35
	SEF BIROU	I	SUPERIOR	1	16
TOTAL FUNCȚII PUBLICE DE CONDUCERE					65
ANEXA IV O.U.G.R. 192/2002					
CONSILIER		I	SUPERIOR		96
CONSILIER		I	PRINCIPAL		83
CONSILIER		I	ASISTENT		80
CONSILIER		I	DEBUTANT		37
CONSILIER JURIDIC		I	SUPERIOR		11

FUNȚIA DE EXECUȚIE	FUNȚIA DE CONDUCERE	CLASA	GRAD PROF.	TREAPTA PROF.	NR. TOTAL FUNȚII
CONSILIER JURIDIC		I	PRINCIPAL		13
CONSILIER JURIDIC		I	ASISTENT		25
CONSILIER JURIDIC		I	DEBUTANT		8
INSPECTOR		I	SUPERIOR		4
INSPECTOR		I	PRINCIPAL		10
INSPECTOR		I	ASISTENT		32
INSPECTOR		I	DEBUTANT		10
AUDITOR		I	SUPERIOR		6
AUDITOR		I	PRINCIPAL		6
AUDITOR		I	ASISTENT		5
REFERENT SPECIALITATE		II	SUPERIOR		26
REFERENT SPECIALITATE		II	PRINCIPAL		7
REFERENT SPECIALITATE		II	ASISTENT		3
REFERENT SPECIALITATE		II	DEBUTANT		3
REFERENT		III	SUPERIOR		113
REFERENT		III	PRINCIPAL		79
REFERENT		III	ASISTENT		76
REFERENT		III	DEBUTANT		18
TOTAL FUNCTII PUBLICE DE EXECUTIE					751

FUNȚII IN REGIM CONTRACTUAL

FUNȚIA DE EXECUTIE	FUNCTIA DE CONDUCERE	GRADUL (TREAPTA)	NIVEL STUDII	NR.TOTAL POSTURI
INSPECTOR SPEC.	SEF SERVICIU	IA	S	3
INSPECTOR SPEC.	SEF BIROU	IA	S	3
INSPECTOR SPEC.		IA	S	9

INSPECTOR SPEC.		I	S	4
INSPECTOR SPEC.		II	S	4
INSPECTOR SPEC.		III	S	5
INSPECTOR SPEC.		D	S	5
REFERNT		IA	SSD	1
REFERNT		I	SSD	1
REFERNT		IA	M	15
REFERNT		I	M	6
REFERNT		II	M	5
REFERNT		III	M	4
REFERNT		D	M	4
MERCEOLOG		III	M	2
SECR.-DACTILO.		I	M;G	4
SECR.-DACTILO.		II	M;G	3
STENODACTILOGRAF		I	M;G	1
FUNCTIONAR		I	M	2
ARHIVAR		I	M	3
ARHIVAR		II	M	1
ARHIVAR		III	M	1
PORTAR		I	M	3
INGRIJITOR		I		12
CURIER		I	M	3
MUNC. CALIF.		I		20
MUNC. NECALIF				1
ANALIST AJUT.		IA	M	2
ANALIST AJUT.		I	M	1
TOTAL				128
TOTAL POSTURI IN APARATUL PROPRIU AL PRIMARIEI SECTORULUI 1				946

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
al aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 1

CAPITOLUL I - Dispoziții Generale

Art. 1 Aparatul de specialitate al Primarului Sectorului 1 funcționează în temeiul Legii nr. 215/2001, republicată privind administrația publică locală, în organizarea acesteia urmărindu-se realizarea condițiilor de operativitate și eficiență.

Primarul îndeplinește o funcție de autoritate publică și conduce serviciile publice locale ale Sectorului 1 în condițiile prevăzute de art. 61 alin. (2) din Legea nr. 215/2001 republicată. În exercitarea atribuțiilor sale, primarul emite dispoziții care devin executorii după ce sunt aduse la cunoștința persoanelor interesate.

Viceprimarul este subordonat primarului și înlocuitorul de drept al acestuia, care îi poate delega atribuțiile sale, conform prevederilor art. 57 din Legea nr.215/2001, republicată

Atribuțiile de ofițer de stare civilă și de autoritate tutelară pot fi delegate și Secretarului Sectorului 1 sau altor funcționari publici

din aparatul de specialitate cu competențe în acest domeniu, potrivit legii

Noua structura organizatorică a aparatului de specialitate al Primarului cuprinde 10 DIRECȚII, coordonate de câte un DIRECTOR EXECUTIV, o DIRECȚIE GENERALĂ, coordonată de un DIRECTOR GENERAL și structura condusă de ARHITECTUL ȘEF, în a căror subordine funcționează servicii și birouri.

DIRECȚIA / DIRECȚIA GENERALĂ nu va putea avea mai puțin de 15 posturi de execuție în subordine.

Directorii Executivi se subordonează primarului și viceprimarului, potrivit liniilor ierarhice stabilite în organigramă. Aceștia vor transforma programele și strategiile stabilite de autoritățile administrației publice în sarcini de lucru și vor asigura ca acestea să fie îndeplinite într-o manieră care să permită atingerea obiectivelor stabilite, prin colaborarea la nivel de servicii și birouri.

CAPITOLUL II - Atribuțiile personalului cu funcția de Director Executiv, Director Executiv Adjunct și Arhitect Șef

Art. 2 Personalul cu funcția de Director Executiv, Director Executiv Adjunct și Arhitect Șef din aparatul de specialitate al Primarului Sectorului 1 coordonează întreaga structură organizatorică și funcțională a Direcției, definește funcțiile, colaborările, intrările și ieșirile specifice sub conducerea primarului, conform prezentului Regulament.

Art. 3 Personalul cu funcția de Director Executiv, Director Executiv Adjunct și Arhitect Șef are obligația să întocmească rapoartele de specialitate pentru fundamentarea legalității și oportunității proiectelor de hotărâri ale Consiliului Local al Sectorului 1 și să ducă la îndeplinire hotărârile adoptate de acestea în limitele de competență. Proiectele de hotărâri ale Consiliului Local al Sectorului 1 inițiate, vor fi prezentate SECRETARULUI Sectorului 1 pentru formularea avizului de legalitate, însoțit de documentația aferentă.

Art. 4 Personalul cu funcția de Director Executiv, Director Executiv Adjunct și Arhitect Șef va asigura întocmirea proiectelor dispozițiilor Primarului Sectorului 1 și fundamentarea acestora prin note administrative, referate sau rapoarte, solicitând avizul de legalitate al Serviciului Legislație, Avizare Contracte .

Art. 5 Personalul cu funcția de Director Executiv, Director Executiv Adjunct și Arhitect Șef aprobă metodele, tehnicile, programele și acțiunile serviciilor și birourilor din subordine stabilind totodată atribuții și sarcini, scadente, subobiective raportate la timpul și resursele de care se dispune.

Art. 6 Personalul cu funcția de Director Executiv, Director Executiv Adjunct și Arhitect Șef are atribuția de a organiza datele și informațiile, ca și circulația acestora în cadrul structurilor conduse și în afara lor.

Art. 7 Personalul cu funcția de Director Executiv, Director Executiv Adjunct și Arhitect Șef face propuneri și participă la concursurile organizate pentru ocuparea posturilor vacante din subordine.

Art. 8 Personalul cu funcția de Director Executiv, Director Executiv Adjunct și Arhitect Șef are obligația de a stabili, sau, după caz, a actualiza, în termen de 30 de zile de la aprobarea prezentului R.O.F., atribuții exprese în fișele de post întocmite pentru personalul din subordine, potrivit funcției și pregătirii profesionale.

Actualizarea fișelor de post precum și întocmirea lor în cazul persoanelor nou angajate este de asemenea obligatorie ori de câte ori este nevoie.

Personalul din subordine va fi permanent evaluat în scopul perfecționării activității profesionale, luând măsuri operative sau făcând propuneri conducerii, conform competențelor.

Se va asigura cunoașterea și aplicarea actelor normative de referință în administrația publică locală.

Art. 9 Personalul cu funcția de Director Executiv și Arhitect Șef fundamentează, ca specialiști în domeniul respectiv, cererile de oferte și ofertele primite de Primăria Sectorului 1 pentru achiziții de bunuri și servicii, în vederea efectuării selectării de ofertă de către comisia stabilită în acest scop.

Art. 10 Personalul cu funcția de Director Executiv și Arhitect Șef vizează, ca specialiști pe domeniul respectiv, contractele de aprovizionare.

Art. 11 Personalul cu funcția de Director Executiv și Arhitect Șef vizează pentru realitate facturile furnizorilor de bunuri și servicii specifice domeniului de activitate al direcției respective.

Art. 12 Personalul cu funcția de Director Executiv și Arhitect Șef întocmește necesarul de cheltuieli specific direcției pentru includerea acestora în bugetul de cheltuieli al anului respectiv și îl transmite Direcției Management Economic.

Art. 13 Personalul cu funcția de Director Executiv și Arhitect Șef solicită prezența reprezentanților Direcției Management Economic pentru întocmirea documentelor necesare transferurilor de mijloace fixe și obiecte de inventar către/de la alte direcții.

Art. 14 Personalul cu funcția de Director Executiv și Arhitect Șef vizează pentru realitate și oportunitate toate documentele emise de fiecare direcție, solicitări care implică angajarea de cheltuieli.

Art. 15 Personalul cu funcția de Director Executiv și Arhitect Șef are obligația să soluționeze în termenul legal și în limita competențelor ce le revin prin prezentul Regulament de

Organizare și Funcționare alte sarcini, potrivit dispozițiilor conducerii instituției.

Art. 16 Personalul cu funcția de Director Executiv și Arhitect Șef răspunde legal, penal și administrativ, de la caz la caz, pentru neaducerea la îndeplinire a prerogativelor funcției, pentru orice abateri de la etica și deontologia profesională.

Art. 17 Șefii compartimentelor vor asigura descărcarea lucrărilor în termenul legal în Registrul unic de evidență al Primăriei Sectorului 1.

CAPITOLUL III - Structura organizatorică a aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 1

Art. 18 Pentru punerea în aplicare a atribuțiilor sale conform prevederilor art 68 din Legea 215/2001, cu modificările și completările ulterioare primarul beneficiază de un aparat de specialitate pe care îl conduce. Aparatul de specialitate al Primarului Sectorului 1 are următoarea structură organizatorică :

SERVICIUL CABINET PRIMAR

SERVICIUL CABINET VICEPRIMAR

SERVICIUL CONTROL INTERN

SERVICIUL SPAȚII CU ALTĂ DESTINAȚIE DECÂT CEA
DE LOCUINȚE

BIROUL EVIDENȚĂ ELECTORALĂ

SERVICIUL PREVENIRE ȘI PROTECȚIE
BIROUL SITUAȚII DE URGENȚĂ

DIRECȚIA RESURSE UMANE

- Serviciul Resurse Umane
- Serviciul Dezvoltare Instituțională

ARHITECT ȘEF

- Serviciul Autorizații de Construire și Reglementări

Urbanistice

- Biroul Branșamente
- Serviciul Publicitate și Autorizări
- Biroul Aviz Unic

DIRECȚIA INSPECȚIE

- Serviciul Disciplina în Construcții, Lucrări Edilitare și

Gospodărie Comunală

- Serviciul Control Comercial și Control Piețe
- Serviciul de Inspecție Ecologică și de Mediu
- Biroul Recepții și Regularizări Taxe
- Serviciul Control și Relații cu Asociațiile de Proprietari
- Biroul Inspecție Monumente Istorice

DIRECȚIA MANAGEMENT ECONOMIC

- Biroul Patrimoniu
- Biroul Calitatea Serviciilor
- Director executiv adjunct

- Serviciul Buget, Execuție Bugetară
- Serviciul Contabilitate
- Serviciul Financiar
- Serviciul Strategie și Dezvoltare Socio-economică

DIRECȚIA COMUNICARE ȘI INTEGRARE EUROPEANĂ

- Serviciul Imagine, Cultură, Presă
- Serviciul Integrare Europeană
- Serviciul Registratură, Relații cu Publicul
- Serviciul Sinteză și Preluare Sesizări Cetățeni
- Serviciul Relații Internaționale
- Serviciul Promovare Activități Cultural-Sportive pentru

Tineret

DIRECȚIA AUDIT PUBLIC INTERN

- Serviciul Audit Aparat propriu
- Serviciul Audit Instituții Subordonate

DIRECȚIA INVESTIȚII

- Serviciul Achiziții Publice.
- Serviciul Urmărire și Derulare Servicii
- Serviciul Avize, Acorduri și Autorizații
- Serviciul Urmărire Contracte și Lucrări
- Biroul Investiții Instituții Subordonate

DIRECȚIA UTILITĂȚI PUBLICE

- Serviciul Libera Inițiativă și Activități Comerciale
- Serviciul Fond Imobiliar
- Biroul Medicină Veterinară
- Serviciul Aprovizionare și Administrativ
- Serviciul Eficiență Energetică, Mediu și Servicii Publice de

Salubritate

- Serviciul Informatică

DIRECȚIA JURIDICĂ

- Serviciul Contencios, Administrativ, Juridic
- Serviciul Legislație, Avizare, Contracte

DIRECȚIA FOND FUNCİAR, CADASTRU, REGISTRU AGRICOL

- Serviciul Fond Funciar și Registru Agricol
- Biroul Cadastru

DIRECȚIA GENERALĂ PUBLICĂ DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR

- Direcția Stare Civilă
- Biroul 1 Evidența Persoanelor
- Biroul 2 Evidența Persoanelor
- Biroul 3 Evidența Persoanelor
- Biroul 4 Evidența Persoanelor
- Biroul 5 Evidența Persoanelor

- Birou Informatică
- Birou Analiză-Sinteză
- Birou Registratură, Relații Publice

SERVICIUL SECRETARIAT GENERAL

SERVICIUL AUTORITATE TUTELARA

VICEPRIMARUL coordonează, îndrumă și controlează, structurile aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 1 conform delegării de competență și are în subordine directă serviciul care îl deservește.

SECRETARUL coordonează, îndrumă și controlează, în conformitate cu prevederile art. 120 indice 8 din Legeanr.215/2001 cu modificările și completările ulterioare , următoarele structuri :

- Serviciul Secretariat General, Audiențe
- Serviciul Autoritate Tutelară
- Directia Juridică
- Serviciul Contencios, Administrativ, Juridic
- Serviciul Legislație, Avizare Contracte
- Directia Fond Funciar, Cadastru și Registru Agricol
- Serviciul Fond Funciar și Registru Agricol
- Biroul Cadastru
- Direcția Generală Publică de Evidență a Persoanelor
- Direcția Stare Civilă

SECRETARUL are următoarele atribuții specifice :

- avizează, pentru legalitate, dispozițiile primarului și hotărârile consiliului local
- participă la ședințele consiliului local.
- asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local și primar, precum și între aceștia și prefect;.
- organizează arhiva și evidența statistică a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului.
- asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a actelor prevăzute la lit. c), în condițiile Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public.
- asigură procedurile de convocare a consiliului local și efectuarea lucrărilor de secretariat, comunică ordinea de zi, întocmește procesul verbal al ședințelor consiliului local și redactează hotărârile consiliului local, pregătește lucrările supuse dezbaterii consiliului local și comisiilor de specialitate ale acestuia
- asigură secretariatul comisiei de vânzare a spațiilor comerciale proprietate de stat, în conformitate cu prevederile Legii 550/2002
- asigură secretariatul subcomisiei locale de aplicare a Legii 18/1991
- asigură președinția comisiei de protecția copilului, în conformitate cu HG 1437/2004
- semnează certificatele de urbanism și autorizațiile de construire, conform Legii 50/1991

-asigură coordonarea direcțiilor, serviciilor și compartimentelor aflate în subordinea sa, în conformitate cu Regulamentul de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 1

-alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date de consiliul local sau de primar

-corespundează cu celelalte servicii din cadrul instituției în vederea formulării de apărări adecvate în dosarele aflate pe rolul instanțelor

-are obligația de a restitui actele ce i-au fost încredințate în exercitarea atribuțiilor sale.

-are obligația de a păstra secretul profesional cu privire la toate activitățile sale.

În perioadele în care este absent din instituție, în condițiile legii, delegă executarea atribuțiilor funcționale Directorului Direcției Juridice, înlocuitorului legal al acestuia sau Șefului Serviciului Contencios, Administrativ, Juridic.

În conformitate cu prevederile Ordonanței Guvernului României nr.1/1992 coordonează, îndrumă, controlează activitatea privind registrul agricol și semnează documentele specifice activității.

Art.19 Conform prevederilor legale, PRIMARUL coordonează, supraveghează și controlează activitatea tuturor instituțiilor și serviciilor publice din subordinea Consiliului Local Sector 1.

CAPITOLUL IV - Atribuțiile compartimentelor aparatului
de specialitate al Primarului Sectorului 1

Art. 20 Atribuțiile Serviciului Cabinet Primar sunt

următoarele :

- urmărește eficientizarea raporturilor dintre Primăria Sectorului 1 și administrația publică centrală, dintre Primăria sectorului 1 și alte autorități publice locale, județene, municipale, orașenești și comunale;
- asigură consultanță de specialitate pentru soluționarea problemelor deosebite;
- colaborează cu toate celelalte compartimente ale aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 1;
- implementarea acquis-ului comunitar în administrația publică locală a sectorului 1;
- monitorizează aplicarea reformei administrative și a performanței operaționale în cadrul Primăriei sectorului 1;
- asigură evidența și dactilografierea corespondenței primarului;
- urmărește realizarea răspunsurilor la corespondența sosită pe numele Primarului;
- urmărește modul în care s-au îndeplinit prevederile Hotărârilor Consiliului Local și ale dispozițiilor primarului sectorului 1;
- se documentează, în vederea informării Primarului Sectorului 1 în legătură cu modul în care personalul cu funcție de conducere (șef direcție, serviciu, birou) realizează perfecționarea pregătirii profesionale a subordonaților, cum se preocupă pentru păstrarea

patrimoniului instituției, a dotărilor acesteia și pentru reducerea la minimum a cheltuielilor materiale, precum și pentru asigurarea securității materialelor cu conținut secret și contracararea scurgerii informațiilor vizând aceste materiale;

Art.21 Atribuțiile Serviciului Cabinet Viceprimar sunt următoarele:

- colaborează cu Serviciul cabinet Primar;
- asigură consultanță de specialitate pentru soluționarea problemelor în competențe;
- asigură evidența și dactilografierea corespondenței viceprimarului;
- urmărește realizarea răspunsurilor la corespondența sosită pe numele viceprimarului ;
- urmărește modul în care s-au îndeplinit sarcinile trasate de viceprimar, conform competențelor delegate ;
- se documentează, în vederea informării viceprimarului în legătură cu modul în care personalul din serviciile subordonate aflate în competența sa, realizează perfecționarea pregătirii în scopul creșterii performanțelor profesionale, cum se preocupă pentru păstrarea patrimoniului instituției, a dotărilor acesteia și pentru reducerea la minim a cheltuielilor materiale, precum și pentru asigurarea materialelor cu conținut secret și contracararea scurgerii informațiilor cu acest caracter cuprinse în materialele redactate
- implementarea acquis-ului comunitar în administrația publică locală a sectorului 1.

Art. 22 Atribuțiile Serviciului Control Intern sunt următoarele

- asigură îndeplinirea obiectivelor generale ale instituției Primăriei Sectorului
- respectarea legii, a tuturor actelor normative emise de autoritățile statului, a hotărârilor adoptate de către Consiliul General al Municipiului București, Consiliul local al Sectorului 1, precum și a dispozițiilor emise de Primarul Sectorului 1 ;
- supravegherea respectării regulilor competenței în regim de drept administrativ ce revine personalului de conducere și de execuție din cadrul compartimentelor aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 1, a cunoașterii și înțelegerii de către acesta a importanței și rolului controlului intern;
- stabilirea de obiective specifice controlului intern, astfel încât acestea să fie adecvate, cuprinzătoare, rezonabile și integrate misiunii Primăriei Sectorului 1 și obiectivelor de ansamblu ale instituției;
- asigurarea unei atitudini cooperante a personalului cu funcții de conducere și de execuție, cărora le revine obligația să sprijine efectiv controlul intern și să răspundă în orice moment solicitărilor conducerii ;
- supraveghează realizarea, la un nivel corespunzător de calitate, a atribuțiilor compartimentelor aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 1, stabilite în concordanță cu propria lor misiune, în condiții de legalitate, eficiență, eficacitate și economicitate în vederea protejării fondurilor publice împotriva pierderilor datorate erorii, risipei, abuzului sau fraudei;

-asigură supravegherea continuă, de către personalul de conducere, a tuturor activităților specifice compartimentelor aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 1 și acționează corectiv, prompt și responsabil ori de câte ori se constată realizarea unor activități în mod neeconomic, ineficace sau ineficient ori cu încălcarea principiului legalității și oportunității operațiunilor și actelor administrative ;

-evaluarea sistematică și menținerea, la un nivel considerat acceptabil, a riscurilor asociate structurilor, programelor, proiectelor sau operațiunilor specifice compartimentelor aparat de specialitate al Primarului Sectorului 1 al Primăriei Sectorului 1;

-întocmirea și actualizarea unor baze de date și informații financiare și de conducere, precum și a unor rapoarte periodice privind dezvoltarea și întreținerea unor sisteme și proceduri de informare publică adecvată, în condițiile legii;

-asigură îndeplinirea cerințelor specifice activității de control intern asupra activității compartimentelor aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 1 :

-consemnarea în documente scrise a tuturor operațiunilor instituției, evenimentelor semnificative și activităților specifice organizării controlului intern ;

-înregistrarea și păstrarea, în condițiile legii, în mod adecvat, a documentelor, astfel încât acestea să fie disponibile cu promptitudine pentru a fi examinate de către cei în drept; operațiunile și evenimente semnificative vor fi înregistrate de îndată și în mod corect ; accesarea resurselor și documentelor se

va realiza numai de către persoane îndreptățite și responsabile în legătură cu utilizarea și păstrarea lor, în condițiile legii ;

- formulează propuneri de optimizare a activității administrative și management al sectoarelor controlate și, după aprobarea lor de către conducătorul instituției, verifică modul în care acestea sunt duse la îndeplinire. În situația în care acestea nu sunt duse la îndeplinire va informa conducătorul instituției pentru luarea deciziilor ce se impun;
- primește rapoartele întocmite de către compartimentul de audit public intern al instituției, în condițiile legii, în cazul identificării unor iregularități sau posibile prejudicii;
- analizează situația raportată în urma controlului de audit efectuat, propune măsuri de soluționare a iregularităților constatate și le supune spre aprobare conducătorului instituției;
- urmărește modul de punere în aplicare a deciziilor emise în cauză și monitorizează rezultatele obținute în urma punerii în executare a acestora;
- asigură separarea atribuțiilor privind efectuarea de operațiuni între persoane, astfel încât atribuțiile de aprobare, control și înregistrare să fie încredințate, într-o măsură adecvată, unor persoane diferite, special împuternicite în acest sens ;
- sesizează organele de urmărire penală în cazul în care, din controlul sau verificările efectuate, rezultă că iregularitățile sau prejudiciile constatate întrunesc elementele constitutive ale unei infracțiuni.

Art. 23 Atribuțiile Serviciului Spații cu Altă Destinație decât cea de Locuință sunt următoarele :

- întocmește documentația necesară comisiilor constituite în temeiul Legii nr. 550/2002 în vederea vânzării spațiilor cu altă destinație pe raza sectorului 1;
- elaborează documentația necesară organizării licitațiilor în vederea vânzării spațiilor cu altă destinație pe raza sectorului 1;
- urmărește respectarea cluzelor cuprinse în contractul de vânzare-cumpărare ale spațiilor cu altă destinație pe raza Sectorului 1;
- întocmește proiecte de acte normative în domeniul specific de activitate ;
- asigură consultanță de specialitate pentru soluționarea problemelor deosebite apărute în procesul de aplicare a legilor mai sus menționate;
- colaborează cu toate celelalte compartimente ale aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 1;
- îndeplinește și alte atribuții specifice domeniului de activitate.

Art. 24 Direcția Resurse Umane coordonează activitatea următoarelor servicii:

- Serviciului Resurse Umane aparat de specialitate al Primarului Sectorului 1
- Serviciului Dezvoltare Instituțională

Art. 25 Atribuțiile Serviciului Resurse Umane aparat de specialitate al Primarului Sectorului 1 sunt:

- asigură recrutarea și angajarea personalului pe bază de competență și conform prevederilor legale prin concurs;
- organizează conform legislației în vigoare concursurile pentru ocuparea posturilor vacante din aparatul de specialitate al Primarului Sectorului 1 și verifică îndeplinirea de către participanți a condițiilor prevăzute de lege;
- urmărește respectarea legalității privind angajarea și acordarea tuturor drepturilor prevăzute de legislația muncii pentru personalul din aparatul de specialitate al Primarului Sectorului 1;
- analizează propunerile de structuri organizatorice ale compartimentelor din aparatul propriu și pregătește documentația necesară în vederea supunerii dezbaterii și aprobării de către Consiliul Local a organigramei aparat de specialitate al Primarului Sectorului 1 al PS 1;
- pregătește documentația necesară elaborării Regulamentului de Organizare și Funcționare, Regulamentului de Ordine Interioară și al altor instrucțiuni necesare bunei funcționări a aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 1, precum și a structurii organizatorice;
- pregătește documentația necesară elaborării statului de funcții a aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 1;
- ține evidența fișelor de post pentru aparatul de specialitate al Primarului Sectorului 1 și răspunde de corelarea acestora cu atribuțiile din Regulamentul de Organizare și Funcționare;

- răspunde de aplicarea corectă a legislației de salarizare (salariul de bază, indemnizații de conducere, salariu de merit, premii) în aparatul de specialitate al Primarului Sectorului 1
- întocmește documentația privind plata orelor suplimentare prestate peste programul normal de lucru pentru personalul din aparatul de specialitate al Primarului Sectorului 1 și urmărește încadrarea în plafonul prevăzut de lege;
- asigură completarea și eliberarea legitimațiilor de control în baza dispozițiilor și urmărește recuperarea lor la plecarea din instituție a salariaților care au beneficiat de astfel de legitimații;
- întocmește raportări statistice privind activitatea de personal din aparatul de specialitate al Primarului Sectorului 1 ;
- face intervenții la Ministerul Muncii și Solidarității Sociale, Ministerul Administrației și Internelor, Ministerul Finanțelor Publice și Agenția Națională a Funcționarilor Publici pentru aplicarea corectă a prevederilor legale în domeniul salarizării;
- întocmește documentația necesară acordării premiilor anuale și a celor lunare din fondul de premiere;
- întocmește rapoarte de specialitate privind modificarea organigramelor, statelor de funcții și Regulamentelor de Organizare și Funcționare ale serviciilor și instituțiilor publice din subordinea Consiliului Local ori de câte ori este nevoie;
- întocmește documentațiile necesare pentru numirea și eliberarea din funcție a directorilor serviciilor și instituțiilor publice subordonate Consiliului Local al Sectorului 1 și le supune spre aprobare Consiliului Local;

- răspunde de asigurarea necesarului de personal pe funcții și specialități pentru aparatul de specialitate al Primarului Sectorului 1;
- urmărește integrarea rapidă a noilor angajați;
- controlează respectarea disciplinei muncii;
- ține evidența condicilor de prezență și a registrelor de deplasări în teren, urmărește prezența la serviciu a angajaților;
- stabilește nevoile de pregătire și de perfecționare a pregătirii profesionale; primește ofertele pentru cursuri de pregătire profesională de la instituțiile abilitate în domeniu ;
- întocmește împreună cu Direcția Management Economic referatele în baza cărora salariații din aparatul de specialitate al Primarului Sectorului 1 urmează cursuri de pregătire profesională ;
- răspunde de organizarea și ținerea la zi a evidenței personalului din aparatul de specialitate al Primarului Sectorului 1;
- efectuează lucrările legate de încadrarea, promovarea, definitivarea, detașarea sau încetarea contractului de muncă al personalului din aparatul de specialitate al Primarului Sectorului 1;
- întocmește dispoziții de angajare, promovare și definitivare în funcții, de sancționare și încetare a contractului de muncă;
- ține evidența concediilor de odihnă, a concediilor medicale, a concediilor fără plată și a sancțiunilor;
- răspunde de organizarea , potrivit legii, a Comisiei de disciplină și Comisiei Paritare;
- întocmește și eliberează legitimații de serviciu;
- răspunde de rezolvarea reclamațiilor, sesizărilor și conflictelor de muncă care revin în competența serviciului;

- răspunde de procurarea carnetelor de muncă și a suplimentelor;
- ține gestiunea carnetelor de muncă pentru personalul din aparatul de specialitate al Primarului Sectorului 1 și operează în acestea modificările de drepturi salariale determinate de indexări, promovări în funcții și în grade profesionale, salarii de merit, etc.;
- eliberează adeverințe privind calitatea de salariat la cerere;
- rezolvă sesizări și reclamații referitoare la activitatea de personal, salarizare, organizare, din serviciile publice locale subordonate Consiliului Local al Sectorului 1;
- răspunde de cunoașterea și aplicarea legislației în vigoare pe linia organizării și salarizării personalului din aparatul propriu și serviciilor publice locale subordonate Consiliului Local al Sectorului 1;
- stabilește criteriile și condițiile pentru acordarea premiilor;
- verifică și sprijină lucrările legate de încadrarea, promovarea, definitivarea, detașarea sau încetarea raporturilor de serviciu
- rezolvă sesizări și reclamații referitoare la activitatea de personal a instituțiilor subordonate Consiliului Local
- propune, instrumentează prin rapoarte de specialitate și redactează proiecte de hotărâri ale Consiliului Local al Sectorului 1 privind modificările apărute în cadrul instituțiilor subordonate Consiliului Local și proiectele de dispoziții ale Primarului Sectorului 1 în domeniul său de activitate.
- stabilește nevoile de pregătire și de perfecționare a personalului din aparatul de specialitate al Primarului Sectorului 1 în conformitate cu recomandările U.E.

Art. 26 Atribuțiile Serviciului Dezvoltare Instituțională sunt următoarele:

- elaborează strategii și proceduri de lucru;
- stabilește metodologia de implementare a normelor europene în domeniul instruirii și perfecționării pregătirii personalului;
- elaborează instrucțiunile necesare unei bune funcționări a compartimentelor din structura organizatorică a Primăriei și a instituțiilor subordonate;
- întocmește planul managerial al formării profesionale în mod activ și stabilește necesarul pe Direcții, Servicii, Birouri și avansează propuneri în acest sens formatorilor.
- propune, instrumentează prin rapoarte de specialitate și redactează proiecte de hotărâri ale Consiliului Local al Sectorului 1 și proiectele de dispoziții ale Primarului Sectorului 1 în domeniul său de activitate.
- stabilește nevoile de pregătire și de perfecționare a pregătirii profesionale; primește ofertele pentru cursuri de pregătire profesională de la instituțiile abilitate în domeniu; întocmește împreună cu Direcția Management Economic referatele în baza cărora salariații din aparatul propriu urmează cursuri de pregătire profesională;
- întocmește raportări statistice privind activitatea de personal din aparatul propriu;
- face intervenții la Ministerul Muncii și Solidarității Sociale, Ministerul Administrației și Internelor, Ministerul Finanțelor Publice și Agenția Națională a Funcționarilor Publici pentru aplicarea

corectă a prevederilor legale în domeniul perfecționării pregătirii profesionale ale angajaților din aparatul de specialitate al Primarului Sectorului 1 și al instituțiilor din subordinea Consiliului Local al Sectorului 1.

Art. 27 Atribuțiile Serviciului de Prevenire și Protecție sunt următoarele :

- identificarea pericolelor și evaluarea nivelului de risc de accidentare și îmbolnăvire profesională pe locuri de muncă;
- elaborarea și actualizarea planului de prevenire și protecție;
- elaborarea de instrucțiuni proprii;
- propunerea atribuțiilor și răspunderilor în domeniul securității și sănătății în muncă, ce revin lucrătorilor, corespunzător funcțiilor exercitate, care se consemnează în fișa postului, cu aprobarea angajatorului;
- verificarea cunoașterii și aplicării de către toți lucrătorii a măsurilor prevăzute în planul de prevenire și protecție, precum și a atribuțiilor și responsabilităților ce le revin în domeniul securității și sănătății în muncă, stabilite prin fișa postului;
- întocmirea unui necesar de documentații cu caracter tehnic de informare și instruire a lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă;
- elaborarea tematicii pentru toate fazele de instruire, stabilirea periodicității adecvate pentru fiecare loc de muncă, asigurarea informării și instruirii lucrătorilor în domeniul securității și sănătății

în muncă și verificarea cunoașterii și aplicării de către lucrători a informațiilor primite;

-elaborarea programului de instruire-testare;

-asigurarea întocmirii planului de acțiune în caz de pericol grav și iminent și asigurarea ca toți lucrătorii să fie instruiți pentru aplicarea lui;

-stabilirea zonelor care necesită semnalizare de securitate și sănătate în muncă, stabilirea tipului de semnalizare necesar și amplasarea conform prevederilor Hotărârii Guvernului nr. 971/2006 privind cerințele minime pentru semnalizarea de securitate și/sau sănătate la locul de muncă;

-evidența meseriilor și a profesiilor prevăzute de legislația specifică, pentru care este necesară autorizarea exercitării lor;

-evidența posturilor de lucru care necesită examene medicale suplimentare;

-evidența posturilor de lucru care, la recomandarea medicului de medicina muncii, necesită testarea aptitudinilor și/sau control psihologic periodic;

-monitorizarea funcționării sistemelor și dispozitivelor de protecție, a aparaturii de măsură și control, precum și a instalațiilor de ventilare sau a altor instalații pentru controlul noxelor în mediul de muncă;

-verificarea stării de funcționare a sistemelor de alarmare, avertizare, semnalizare de urgență, precum și a sistemelor de siguranță;

- informarea angajatorului, în scris, asupra deficiențelor constatate în timpul controalelor efectuate la locul de muncă și propunerea de măsuri de prevenire și protecție;
- evidența echipamentelor de muncă și urmărirea ca verificările periodice și, dacă este cazul, încercările periodice ale echipamentelor de muncă să fie efectuate de persoane competente, conform prevederilor din Hotărârea Guvernului nr. 1.146/2006 privind cerințele minime de securitate și sănătate pentru utilizarea în muncă de către lucrători a echipamentelor de muncă;
- identificarea echipamentelor individuale de protecție necesare pentru posturile de lucru din întreprindere și întocmirea necesarului de dotare a lucrătorilor cu echipament individual de protecție, conform prevederilor Hotărârii Guvernului nr. 1.048/2006 privind cerințele minime de securitate și sănătate pentru utilizarea de către lucrători a echipamentelor individuale de protecție la locul de muncă;
- urmărirea întreținerii, manipulării și depozitării adecvate a echipamentelor individuale de protecție și a înlocuirii lor la termenele stabilite, precum și în celelalte situații prevăzute de Hotărârea Guvernului nr. 1.048/2006;
- participarea la cercetarea evenimentelor;
- întocmirea evidențelor conform competențelor;
- elaborarea rapoartelor privind accidentele de muncă suferite de lucrătorii din întreprindere și/sau unitate, în conformitate cu prevederile art. 12 alin. (1) lit. d) din lege;

- urmărirea realizării măsurilor dispuse de către inspectorii de muncă, cu prilejul vizitelor de control și al cercetării evenimentelor;
- colaborarea cu lucrătorii și/sau reprezentanții lucrătorilor, medicul de medicina muncii, în vederea coordonării măsurilor de prevenire și protecție;
- colaborarea cu lucrătorii desemnați/serviciile interne /serviciile externe ai/ale altor angajatori, în situația în care mai mulți angajatori își desfășoară activitatea în același loc de muncă;
- urmărirea actualizării planului de avertizare, a planului de protecție și prevenire și a planului de evacuare;
- propunerea de sancțiuni și stimulente pentru lucrători, pe criteriul îndeplinirii atribuțiilor în domeniul securității și sănătății în muncă;
- propunerea de clauze privind securitatea și sănătatea în muncă la încheierea contractelor de prestări de servicii cu alți angajatori, inclusiv la cele încheiate cu angajatori străini;
- întocmirea unui necesar de mijloace materiale pentru desfășurarea acestor activități.
- organizarea supravegherii stării de sănătate a lucrătorilor, pentru asigurarea condițiilor de securitate și sănătate în muncă și pentru prevenirea accidentelor de muncă și a bolilor profesionale prin : examene medicale de medicina muncii și, după caz, testări psihologice a aptitudinilor la angajarea în muncă; examen medical de adaptare; control medical periodic și, după caz, controlul psihologic periodic și examen medical la reluarea activității.

Art. 28 Atribuțiile Biroului pentru Situații de Urgență sunt următoarele :

Atribuții principale

-desfășoară activități de analiză, evaluare și sinteză referitoare la situațiile de urgență create la nivelul structurii organizatorice ale primăriei Sectorului 1;

-participă la înregistrarea tipurilor de risc, a factorilor determinanți ai acestora și întocmește situația generală a riscurilor la nivelul structurii organizatorice ale primăriei Sectorului 1;

-monitorizează evoluția situațiilor de urgență și informează operativ, când este cazul Primarul sectorului 1 și serviciile publice locale abilitate să întreprindă măsuri cu caracter preventiv ori de intervenție;

-elaborează concepția generală privind planificarea, pregătirea, organizarea și desfășurarea acțiunilor de răspuns, precum și concepția specifică de acțiune în situații de urgență, conform reglementărilor interne, emise în baza răspunderilor privind tipurile de risc gestionate;

-face propuneri Comitetului Local privind activitatea preventivă și de intervenție în situații de urgență;

-urmărește aplicarea prevederilor legislației privind gestionarea situațiilor de urgență și ale planurilor de intervenție/cooperare specifice tipurilor de riscuri;

- participă la transmiterea operativă a deciziilor și dispozițiilor, și urmărește menținerea legăturilor de comunicații cu serviciile publice locale ale Sectorului 1;
- participă la centralizarea la nivelul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 1, după caz, a solicitărilor privind necesarul de resurse pentru îndeplinirea atribuțiilor specifice, premergător și în timpul situațiilor de urgență, și le înaintează Comitetului Local să le soluționeze;
- participă la transmiterea/retransmiterea mesajelor de atenționare, alarmare și avertizare primite de la instituțiile specializate către aparatul de specialitate al primarului Sectorului 1 și instituțiile subordonate Consiliului Local al sectorului 1
- gestionează, la nivelul instituției, baza de date referitoare la situațiile de urgență din competență;
- îndeplinește alte atribuții conform reglementărilor interne.

Atribuții specifice

PE LINIA PSI:

- elaborează Planul de analiză și acoperire a riscurilor pentru Primăria Sectorului 1 ;
- propune resursele necesare pentru aplicarea Planului de analiză și acoperire a riscurilor pentru Primăria Sectorului 1 ;
- înaintează spre avizare Planul de analiză și acoperire a riscurilor Inspectoratului pentru Situații de Urgență al Municipiului București;

- participă la elaborarea hotărârilor Consiliului Local, în condițiile legii, cu privire la organizarea activității de apărare împotriva incendiilor în Primăria Sectorului 1 ;
- elaborează și propune reguli și măsuri specifice corelate cu nivelul și natura riscurilor locale ;
- coordonează permanent organizarea intervenției în caz de incendiu la nivelul Primăriei Sectorului 1 ;
- asigură respectarea măsurilor de apărare împotriva incendiilor pe timpul adunărilor sau manifestărilor publice desfășurate în sediile Primăriei Sectorului 1 ;
- asigură respectarea măsurilor de apărare împotriva incendiilor la construcțiile și instalațiile tehnologice aparținând Primăriei Sectorului 1 ;
- verifică îndeplinirea măsurilor stabilite prin avizele, autorizațiile și acordurile emise ;
- propune anual pentru bugetul propriu sumele necesare pentru dotarea cu bunuri specifice Biroului Situații de Urgență pentru cazurile de avarie, distrugere sau pentru alte evenimente, precum și pentru asigurarea de persoane și răspunderea civilă a personalului cu atribuții pe linie de intervenție ;
- propune pentru amenajarea căilor de acces pentru intervenții, a lucrărilor pentru realizarea sistemelor de anunțare, alarmare, precum și de alimentare cu apă în caz de incendiu ;
- urmărește menținerea în stare de funcționare a căilor de acces, a sistemelor de anunțare, alarmare, precum și de alimentare cu apă în caz de incendiu ;

- propune dotarea compartimentelor instituției, potrivit normelor, cu mijloace tehnice pentru apărarea împotriva incendiilor, echipamente de protecție specifice și alte mijloace necesare;
- informează la ordinul primarului, de îndată, prin orice mijloc Inspectoratul pentru Situații de Urgență al Municipiului București, iar în termen de trei zile lucrătoare completează și prezintă acestuia raportul de intervenție ;
- analizează și face propuneri anual privind dotarea cu mijloace tehnice de apărare împotriva incendiilor și asigură completarea și verificarea acestora conform normelor în vigoare ;
- asigură prin mijloacele avute la dispoziție, desfășurarea activităților de informare și instruirea salariaților primăriei și cetățenilor care desfășoară diverse probleme în cadrul primăriei ;
- elaborează semestrial și ori de câte ori e nevoie, informări și analize privind capacitatea de apărare împotriva incendiilor a Primăriei Sectorului 1 și informează inspectoratul cu privire la măsurile stabilite pentru optimizarea acesteia ;
- propune asigurarea de imobile și spații amenajate corespunzător pentru funcționarea biroul situații de urgență, precum și mijloacele de comunicații necesare ;
- îndeplinește orice alte obligații prevăzute de lege pentru apărarea împotriva incendiilor a salariaților primăriei și cetățenilor ;

PE LINIA PROTECȚIEI CIVILE:

- întocmește și propune pentru aprobare organizarea protecției civile la nivelul Primăriei Sectorului 1;

- analizează și elaborează informări anuale sau ori de câte ori este nevoie privind activitatea desfășurată și propune măsuri pentru îmbunătățirea acesteia;
- aduce la îndeplinire hotărârile Consiliului local în domeniul protecției civile;
- propune fondurile necesare realizării măsurilor de protecție civilă;
- elaborează și înaintează spre aprobare Consiliului local planurile anuale și de perspectivă pentru asigurarea resurselor materiale și financiare destinate prevenirii și gestionării pe linia protecției civile;
- propune, în condițiile legii, taxe speciale pe linia protecției civile;
- participă la pregătirea, organizarea și desfășurarea exercițiilor, aplicațiilor și activităților de pregătire privind protecția civilă;
- elaborează și înaintează pentru aprobare planurile de evacuare și cooperare cu localitățile și sectoarele învecinate și organismele neguvernamentale;
- urmărește realizarea, întreținerea și funcționarea legii și mijloacelor de înștiințare și alarmare în situații de protecție civilă;
- pregătește salariații primăriei privind alarmarea, protecția acestora pentru situații de protecție civilă;
- exercită controlul măsurilor de protecție civilă la nivelul institutiei;
- evaluează și centralizează solicitările de ajutoare în situații de protecție civilă precum și distribuirea celor primite;
- participă la evacuarea salariaților și cetățenilor surprinși în sediul primăriei afectată de situațiile de protecție civilă;
- propune măsurile necesare pentru asigurarea hrănirii, a cazării și a alimentării cu energie electrică și apă a salariaților evacuați;

- asigură cooperarea cu primarii localităților sau ai sectoarelor limitrofe după caz, în probleme de interes comun;
- propune și asigură dotarea, modul de depozitare, întreținere și conservare a aparaturii materialelor de protecție civilă prin serviciile specializate;
- propune asigurarea spațiilor necesare funcționării Biroului pentru Situații de Urgență, paza și securitatea acestora și a centrelor operaționale precum și spațiile pentru depozitarea materialelor de intervenție;
- îndeplinește orice alte obligații prevăzute de lege pentru prevenirea și protecția salariaților primăriei și a cetățenilor.

Art. 29 Atribuțiile Biroului Evidență Electorală sunt următoarele :

- întocmește și actualizează baza de date cu privire la alegătorii Sectorului 1 pe baza comunicărilor primite de la Direcția Stare Civilă, Serviciul Autoritate Tutelară, Serviciul Evidența Populației din cadrul Inspectoratului General al Poliției, Judecătorii și Ministerul de Justiție;
- menține evidența comunicărilor pe categorii: decedații, interziși, mutați, într-un regim special;
- actualizează permanent nomenclatorul arterelor din Sectorul 1;
- colaborează cu Direcția Generală - Serviciul Nomenclatura Urbană pentru comunicarea rapidă a schimbării, modificării denumirilor de străzi, precum și înființarea de noi artere

- propune numărul de secții de votare corespunzător legii, precum și delimitarea acestora;
- efectuează operațiuni tehnico-administrative legate de desfășurarea alegerilor;
- stabilește necesarul de cheltuieli legate de desfășurarea alegerilor în vederea comenzilor;
- colaborează în timpul campaniei electorale cu toate partidele politice participante la alegeri pentru fluidizarea procesului electoral;
- colaborează cu cetățenii Sectorului 1 în vederea identificării înscrierilor greșite sau omisiunilor din listele electorale;
- acordă sprijin institutelor de cercetare și sondare a opiniei publice pentru realizarea sondajelor pe baza listelor electorale;
- menține legătura cu serviciile sau birourile electorale din cadrul Primăriilor Sectoarelor Municipiului București;
- colaborează cu Autoritatea Electorală Permanentă și Ministerul Afacerilor Externe în vederea organizării de secții de votare pe lângă misiunile diplomatice și consulare dar și în orașele unde numărul cetățenilor români este mai mare decât limita superioară prevăzută de lege pentru o secție de votare
- îndeplinește orice atribuții stabilite de conducerea Primăriei Sectorului 1

Arhitectul Șef coordonează următoarele structuri :

- Serviciul Autorizații de Construire și Reglementări Urbanistice
- Serviciul Publicitate și Autorizări
- Biroul Branșamente
- Biroul Aviz Unic

Art. 30 Atribuțiile Serviciului Autorizații de Construire și Reglementări Urbanistice sunt următoarele:

-analizează, verifică, întocmește și eliberează documentațiile pentru:

-întocmește certificate de urbanism lucrări de construire și demolare pentru: construcții și amenajări urbanistice din cadrul sectorului 1.

-întocmește autorizații de construire imobile noi, consolidări, supraetajări, recompartimentări interioare, construcții și amenajări urbanistice aflate pe teritoriul sectorului 1.

-întocmește autorizații de desființare construcții existente.

-autorizațiile și certificatele de urbanism sunt semnate de Arhitectul Șef, Șeful Serviciului, și întocmitor

-întocmește corespondența:

-întocmește invitații în vederea completării documentațiilor și returnări.

-eliberează și întocmește corespondența specifică prin care se precizează prevederile legale în care se încadrează lucrările de construcție propuse de solicitanți pe raza sectorului 1.

-program cu publicul:

-verificare documentații,

-primire completări, eliberare certificate de urbanism și autorizații inclusiv planșele anexe vizate spre neschimbare.

-întocmește situațiile statistice privind autorizațiile și certificatele de urbanism eliberate de Primăria Sectorului 1, solicitate de Direcția de Statistică, M.L.P.T.L. și I.C.M.B.

-colaborare cu Direcția Inspecție în vederea rezolvării sesizărilor privind lucrări de construcții efectuate pe raza sectorului 1.

-colaborare cu Serviciul Juridic în vederea instrumentării dosarelor ce fac obiectul unor litigii aflate pe rolul instanțelor judecătorești privind lucrări de construire.

-colaborare cu Serviciul Fond Funciar și Cadastru în vederea obținerii datelor privind regimul juridic al terenurilor, necesar la întocmirea certificatelor de urbanism.

-întocmește răspunsuri pentru audiențele la Primar și Arhitect Șef.

-colaborare cu Serviciul Registratură Relații cu Publicul în vederea transmiterii către beneficiarii interesați sau către proiectanți a tuturor informațiilor necesare pentru întocmirea unor documentații complete și corecte, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

-arhivează documentele eliberate, clasează corespondența și eliberează duplicate ale documentației din arhiva serviciului.

- verificare documentații de urbanism – PUZ, PUD – (intrate în serviciu în vederea avizării-aprobării), din punct de vedere al respectării legislației în vigoare, încadrării în prevederile PUG ;
- întocmire avize tehnice și referate de înaintare spre aprobare,
- eliberează și întocmește corespondența specifică în vederea completării documentațiilor de urbanism înaintate în vederea aprobării
- colaborează cu elaboratorii documentațiilor de urbanism pe parcursul avizării-aprobării acestora ;
- programează și prezintă spre consultare, avizare Comisiei Tehnice de Urbanism și Amenajarea Teritoriului (CTUAT), documentațiile de urbanism în faza de proiect ;
- arhivează documentele de urbanism aprobate, clasează corespondența și eliberează duplicate ale documentației din arhiva serviciului.
- organizează și ține secretariatul CTUAT ;
- redactează și emite avizele de urbanism ;
- înaintează spre avizare “Comisiei de Administrare a Domeniului Public de organizare și dezvoltare urbanistică, realizarea lucrărilor publice, protecția mediului înconjurător” documentațiile de urbanism avizate tehnic ;
- întocmește și înaintează proiectele de hotărâre către Consiliul Local Sector 1, în vederea aprobării documentațiilor de urbanism ;
- susține în comisiile Consiliului Local sector 1, proiectele de hotărâre înaintate spre avizare acestora ;

- emite la cerere puncte de vedere asupra încadrării în zone urbanistice a unor amplasamente ;
- colaborează cu alte servicii din Primăria Sector 1 pe probleme legate de activitatea de avizare a documentațiilor de urbanism ;
- participă la diverse comisii din cadrul P.M.B.,la solicitarea acestora, în vederea susținerii documentațiilor de urbanism avizate tehnic în cadrul serviciului ;
- transmite Serviciului Documentații de Urbanism – DGUAT – PMB, documentațiile aprobate;
- îndeplinește orice alte sarcini dispuse de Arhitectul Șef .
- consultări cu proiectanții elaboratori de documentații de urbanism în conformitate cu recomandările U.E.

Art. 31 Atribuțiile Biroului Branșamente sunt următoarele:

- analizează, verifică, întocmește și eliberează documentațiile pentru:
 - certIFICATE de urbanism pentru lucrări de extinderi rețele de utilități pe artere de importanță secundară, branșamente și racorduri, reabilitări sistem rutier, modernizări și reparații străzi.
 - autorizații de construire pentru lucrări de extinderi rețele de utilități pe artere de importanță secundară, branșamente și racorduri, reabilitări sistem rutier, modernizări și reparații străzi, aflate pe teritoriul sectorului 1.
 - întocmește certificate de urbanism și autorizații de construire pentru utilități (electrică, apa-canal, gaze), conform competențelor legale.

- autorizațiile și certificatele de urbanism sunt semnate de Arhitectul Șef, Șeful Biroului, și întocmitor.
- întocmește corespondența:
- întocmește invitații în vederea completării documentațiilor și returnări.
- eliberează și întocmește corespondența specifică prin care se precizează prevederile legale în care se încadrează lucrările de construcție propuse de solicitanți pe raza sectorului 1.
- program cu publicul:
- verificare documentații,
- primire completări, eliberare certificate de urbanism și autorizații inclusiv planșele anexe vizate spre neschimbare.
- întocmește situațiile statistice privind autorizațiile și certificatele de urbanism eliberate de Primăria Sectorului 1, solicitate de Direcția de Statistică, M.L.P.T.L. și I.C.M.B.
- colaborare cu Direcția Inspecție în vederea rezolvării sesizărilor privind lucrări de construcții efectuate pe raza sectorului 1.
- colaborare cu Serviciul Juridic în vederea instrumentării dosarelor ce fac obiectul unor litigii aflate pe rolul instanțelor judecătorești privind lucrări de construire.
- colaborare cu Serviciul Fond Funciar și Registru Agricol în vederea obținerii datelor privind regimul juridic al terenurilor, necesar la întocmirea certificatelor de urbanism.
- colaborare cu Serviciul Secretariat General, Audiente, în vederea întocmirii de răspunsuri pentru audiențele la Primar și Arhitect Șef.

-colaborare cu Serviciul Registratură Relații cu Publicul în vederea transmiterii către beneficiarii interesați sau către proiectanți a tuturor informațiilor necesare pentru întocmirea unor documentații complete și corecte, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

-arhivează documentele eliberate, clasează corespondența și eliberează duplicate ale documentației din arhiva serviciului.

Art. 32 Atribuțiile Serviciului Publicitate și Autorizări sunt următoarele:

-analizează documentațiile pentru certificate de urbanism și autorizații de construire pentru corpuri și panouri de afișaj, firme și reclame, întocmește și eliberează certificate de urbanism și autorizații de construire.

-analizează documentațiile pentru avize de amplasare pentru panouri publicitare mobile/pliante, bannere publicitare, ceasuri publice, panouri montate pe vehicule special echipate, întocmește și eliberează avizele sus amintite.

-program cu publicul

-eliberează corespondența către solicitanți, prin care se precizează prevederile legale în care se pot încadra lucrările de construcții în domeniul publicității.

-analizează oportunitatea și legalitatea propunerilor de amplasament solicitate (activitate de teren și birou).

- colaborează cu alte servicii din Primăria Sector 1 pe probleme legate de activitatea de publicitate; îndeplinește orice alte sarcini dispuse de Arhitectul Șef .
- colaborare cu Direcția Inspecție în vederea rezolvării sesizărilor privind lucrări de publicitate afișate pe raza sectorului 1.
- stabilește o strategie proprie în materie de publicitate (tarife, densitate), face propuneri către Consiliul Local al Sectorului 1 în vederea promovării hotărârilor reglementând acest domeniu și ținând cont de cerințele și recomandările U.E.

Art. 33 Atribuțiile Biroului Aviz Unic sunt următoarele:

- promovează spre analiză Comisiei de Acorduri Unice fișele tehnice necesare emiterii Acordului Unic (avize și acorduri privind utilitățile urbane și infrastructură) precum și alte avize și acorduri privind prevenirea și stingerea incendiilor, protecția mediului, apărarea civilă, sănătatea populației.
- întocmește corespondența:
- întocmește invitații în vederea completării documentațiilor și returnări.
- eliberează și întocmește corespondența specifică.
- program cu publicul:
- verificare documentațiilor și a fișelor tehnice depuse în vederea înaintării spre analiză Comisiei de Acorduri Unice.
- asigură secretariatul Comisiei de Acorduri Unice
- primire completări,

-colaborare cu Serviciul Registratură Relații cu Publicul în vederea transmiterii către beneficiarii interesați sau către proiectanți a tuturor informațiilor necesare pentru întocmirea unor documentații complete și corecte, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

-arhivează documentele eliberate, clasează corespondența și eliberează duplicate ale documentației din arhiva serviciului.

-asigură libera informare a cetățenilor în conformitate cu standardele U.E.

Direcția Inspecție

Art. 34 Atribuțiile Direcției Inspecție sunt următoarele:

-efectuează conform abilitărilor primite, controale pe teritoriul sectorului 1, pentru verificarea respectării, de către persoanele fizice și juridice, a normelor în domeniul construcțiilor și activităților economice, ordine și liniște publică;

-constată și sancționează, conform legii, contravențiile în domeniul construcțiilor și activităților economice, a ordinii și liniștii publice;

-la solicitarea Primăriei și Prefecturii Municipiului București, participă la acțiuni dispuse pe linie comercială privind verificarea avizelor P.S.I. a tuturor agenților economici care își desfășoară activitatea în spații amplasate în imobile în care există spații de locuit și verificarea legalității activităților comerciale desfășurate în unitățile școlare din sector ;

- susținerea celorlalte compartimente din primărie în desfășurarea activității de control specifice, prin formarea echipelor comune de control și constatare ;
- urmărirea modului de realizare a măsurilor dispuse în procesele verbale de constatare a contravențiilor încheiate de Inspecția de Stat în Construcții a Municipiului București ;
- întocmește procese verbale și urmărește respectarea măsurilor stabilite prin procesele verbale ; în acest scop, ține legătura cu D.I.T.L. sector 1 și prin intermediul Serviciului Contencios Administrativ Juridic, cu instanțele de judecată și organele de poliție ;
- efectuează verificări pe teren și în arhiva serviciilor din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 1, Administrației Domeniului Public Sector 1, Administrația Piețelor Sector 1, urmare a sesizărilor și reclamațiilor persoanelor fizice și juridice, aplică măsurile impuse prin legislația în domeniu și transmite, în termen legal, răspunsurile către petenți ;
- participă la acțiuni concertate alături de organele de control ale administrației centrale și poliției ;
- controlează activitatea inspectorilor din cadrul Serviciului Inspecție Zonală și Aplicarea Legislației pe Domeniul Public și Privat din cadrul Administrației Domeniului Public Sector 1 ;
- informează, periodic sau la cerere, conducerea Primăriei asupra situației constatate cu ocazia controalelor ; prezintă rapoarte Consiliului Local al Sectorului 1 ;

- întocmește și fundamentează proiectele de hotărâri ale Consiliului Local al Sectorului 1 și proiectele de dispoziții ale Primarului sectorului 1 în domeniul său de activitate ;
- se ocupă de rezolvarea în termen legal a audiențelor primite de către conducerea primăriei conform competențelor direcției.
- în vederea rezolvării sesizărilor primite, analizează și controlează documentele emise atât de aparatul propriu al primăriei cât și de serviciile publice ale sectorului 1 ;
- urmărirea disciplinei în domeniul autorizării executării lucrărilor în construcții ;
- în vederea asigurării obligației de a urmări respectarea disciplinei în domeniul autorizării lucrărilor de construcții și având în vedere faptul că inspectorii din cadrul Direcției Inspecție cunosc realitățile urbanistice existente în teritoriu, avizează toate proiectele de hotărâri de consiliu privind aprobarea planurilor urbanistice de detaliu privind realizarea de construcții pe raza sectorului 1 ;
- membrii anume desemnați de către primarul de sector analizează și face propuneri pentru legalitatea licitațiilor efectuate de către direcțiile din subordinea Consiliului Local al Sectorului 1.
- urmărește armonizarea activității de inspecție și informează cetățenii cu privire la drepturile cetățenești ținând seama de standardele europene.

Direcția Inspecție are în subordine:

- Serviciul Disciplina în Construcții, Lucrări Edilitare și Gospodărie Comunală

- Serviciul Control Comercial și Control Piețe
- Serviciul de Inspecție Ecologică și de Mediu
- Biroul Recepții și Regularizări Taxe
- Serviciul Inspecție Lucrări Edilitare, Gospodărie Comunală și Asociații de Proprietari
- Biroul Inspecție Monumente Istorice

Art. 35 Atribuțiile Serviciului Disciplina în Construcții, Lucrări Edilitare și Gospodărie Comunală sunt următoarele:

- efectuează conform abilitărilor primite, controale pe teritoriul sectorului 1, pentru verificarea respectării, de către persoanele fizice și juridice, a normelor în domeniul construcțiilor;
- constată și sancționează, conform legii, contravențiile în domeniul construcțiilor ;
- întocmește procese verbale de constatare a contravenției și urmărește respectarea măsurilor stabilite prin procesele verbale ; în acest scop, ține legătura cu D.I.T.L. sector 1 și prin intermediul Serviciului Contencios Administrativ Juridic, cu instanțele de judecată și organele de poliție ;
- efectuează verificări pe teren și în arhiva serviciilor din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 1, Administrației Domeniului Public Sector 1, Administrația Piețelor Sector 1, urmare a sesizărilor și reclamațiilor persoanelor fizice și juridice, aplică măsurile impuse prin legislația în domeniu și transmite, în termen legal, răspunsurile către petenți ;

- participă la acțiuni concertate alături de organele de control ale administrației centrale și poliției ;
- coordonează și controlează activitatea inspectorilor din cadrul Serviciului Inspecție Zonală și Aplicarea Legislației pe Domeniul Public și Privat din cadrul Administrației Domeniului Public Sector 1 ;
- informează, periodic sau la cerere, conducerea Primăriei asupra situației constatate cu ocazia controalelor ; prezintă rapoarte Consiliului Local al Sectorului 1 ;
- întocmește și fundamentează proiectele de hotărâri ale Consiliului Local al Sectorului 1 și - proiectele de dispoziții ale Primarului sectorului 1 în domeniul său de activitate ;
- se ocupă de rezolvarea în termen legal a audiențelor primite de către conducerea primăriei conform competențelor direcției ;
- în vederea rezolvării sesizărilor primite, analizează și controlează documentele emise atât de aparatul propriu al primăriei cât și de serviciile publice ale sectorului 1 ;
- urmărirea disciplinei în domeniul autorizării executării lucrărilor în construcții
- urmărește și controlează executarea construcțiilor autorizate și încadrarea acestora în prevederile autorizației de construire;
- întocmește și fundamentează proiecte de hotărâri ale Consiliului Local al Sectorului 1 și proiecte de dispoziții ale Primarului Sectorului 1 în domeniul său de activitate;
- constată și ia măsurile legale în vigoare în cazul documentațiilor de P.U.D. și P.U.Z (pentru solicitant) depuse spre analiza Consiliului Local al Sectorului 1;

- îndrumă, supraveghează, planifică activitatea de gospodărie comunală și probleme edilitare;
- creează banca de date în domeniu;
- întocmește, reactualizează și ține evidența planurilor edilitar – gospodărești;
- actionează în teritoriu conform planurilor și propunerilor la nivelul direcției;
- ține legătura permanentă cu instituțiile de profil;
- verifică în teren sesizările și reclamațiile în domeniu;
- propune, întocmește și urmărește elaborarea documentațiilor de profil;
- asigură transmiterea din/și în teritoriu, către celelalte servicii din cadrul direcției;
- acționează pentru ridicarea vehiculelor fără stăpân sau abandonate pe terenuri aparținând domeniului public;
- urmărește aplicarea legislației în vigoare privind autorizarea executării lucrărilor de construire pentru brânșamente.
- prin Dispoziție a Primarului Sectorului 1, personalul de execuție poate acționa pentru aplicarea legislației în vigoare privind activitatea comercială, a ordinii și liniștii publice inclusiv în piețe, târguri și oboare
- îndeplinește atribuții privind organizarea de protecție civilă pe raza sectorului 1 și evidența militară pentru salariații primăriei sectorului 1
- supraveghează respectarea legislației în vigoare și sancționarea cazurilor de nerespectare a acesteia;
- documentare și specializare permanentă în domeniu;

- schimb de experiență cu instituții similare sau de profil din țară sau din afară;
- relații cu societatea civilă, ONG-uri, fundații și alte instituții;
- îndeplinește și alte atribuții specifice.

Art. 36 Atribuțiile Biroului Recepții și Regularizări Taxe sunt următoarele:

- efectuează operațiunea de regularizare de taxă pentru autorizațiile de construire emise de Primarul Sectorului1 ;
- desemnează inspectori anume abilitați pentru a participa și executa demersurile conform legii la recepția finală la terminarea lucrărilor de construcții .

Art. 37 Atribuțiile Serviciului Control Comercial și Control Piețe sunt următoarele :

- efectuează conform abilitărilor primite, controale pe teritoriul sectorului 1, pentru verificarea respectării, de către persoanele fizice și juridice, a activităților economice;
- constată și sancționează, conform legii, contravențiile în domeniul activităților economice;
- întocmește procese verbale de constatare a contravenției și urmărește respectarea măsurilor stabilite prin procesele verbale ; în acest scop, ține legătura cu D.I.T.L. Sector 1 și prin intermediul Serviciului Contencios Administrativ, Juridic, cu instanțele de judecată și organele de poliție ;

- efectuează verificări pe teren și în arhiva serviciilor din cadrul Primăriei Sectorului 1, Administrației Domeniului Public Sector 1, Administrația Piețelor Sector 1, urmare a sesizărilor și reclamațiilor persoanelor fizice și juridice, aplică măsurile impuse prin legislația în domeniu și transmite, în termen legal, răspunsurile către petenți ;
- participă la acțiuni concertate alături de organele de control ale administrației centrale și poliției ;
- informează, periodic sau la cerere, conducerea Primăriei asupra situației constatate cu ocazia controalelor ;
- prezintă rapoarte Consiliului Local al Sectorului 1 ;
- întocmește și fundamentează proiectele de hotărâri ale Consiliului Local al Sectorului 1 și proiectele de dispoziții ale Primarului sectorului 1 în domeniul său de activitate ;
- se ocupă de rezolvarea în termen legal a audiențelor primite de către conducerea primăriei conform competențelor direcției ;
- în vederea rezolvării sesizărilor primite, analizează și controlează documentele emise atât de aparatul propriu al primăriei cât și de serviciile publice ale sectorului 1.
- efectuează controale în cadrul piețelor de pe teritoriul sectorului 1, verificând activitatea acestora din punct de vedere comercial, al protecției consumatorilor, etc;
- activitatea serviciului se poate desfășura atât în afara programului normal de lucru, cât și pe timpul nopții

- constată abaterile de la aplicarea corectă a legii în domeniul activității din piețe și aplică măsurile legale în vigoare ;
- întocmește proiecte de hotărâri de consiliul în domeniul lui de activitate

Art. 38 Atribuțiile Biroului Inspecție Monumente Istorice sunt următoarele:

- efectuează verificări pentru constatarea stării monumentelor istorice și zonelor protejate din sectorul 1;
- propune măsuri de reabilitare a monumentelor istorice și zonelor protejate din sectorul 1 și urmărește modul în care aceste măsuri sunt duse la îndeplinire;
- informează, periodic sau la cerere, conducerea Primăriei asupra situației constatate cu ocazia verificărilor în teren ;
- prezintă rapoarte Consiliului Local al Sectorului 1 asupra stării monumentelor istorice și zonelor protejate;
- în îndeplinirea atribuțiilor colaborează cu Ministerul Culturii și Cultelor;
- colaborează cu toate celelalte compartimente ale aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 1.

Art. 39 Atribuțiile Serviciului de Inspecție Ecologică și de Mediu sunt următoarele :

- acționează în teritoriu conform planurilor și propunerilor la nivelul direcției;
- ține legatură permanentă cu instituțiile de profil;

- verifică, soluționează sesizările și reclamațiile în domeniu;
- supraveghează respectarea legislației în vigoare și sancționează cazurile de nerespectare a acesteia;
- asigură transmiterea din și în teritoriu, către celelalte servicii din cadrul direcției;
- monitorizează sursele de poluare;
- îndeplinește atribuții privind organizarea de protecție civilă pe raza sectorului 1 și evidența militară pentru salariații aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 1
- documentare și specializare permanentă în domeniu;
- schimb de experiență cu instituții similare sau de profil din țara sau din afară;
- îndeplinește și alte atribuții specifice primăriei.

Art. 40 Atribuțiile Serviciului de Control și Relații cu Asociațiile de Proprietari sunt următoarele:

- analizează și controlează organizarea și funcționarea asociațiilor de proprietari în conformitate cu Ordonanța nr.85/30 august 2001 și cu Hotărârea Guvernului României nr.400/2 aprilie 2003, pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și funcționarea asociațiilor de proprietari ;
- controlează aplicarea și respectarea Legii nr. 22/18 nov.1969 privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor ;
- controlează aplicarea și respectarea Ordinului Ministrului Finanțelor Publice nr. 2329/28 dec.2001 pentru aprobarea

Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității în partida simplă de către persoane juridice fără scop lucrativ;

-în cazul depistării unor deficiențe și/sau prejudicii va raporta imediat șefului de serviciu ;

-îndrumarea și sprijinirea asociațiilor de locatari prin consilierea proprietarilor apartamentelor de bloc și spațiilor cu altă destinație decât cea de locuință în scopul transformării în asociații de proprietari, în condițiile legii;

-îndrumarea și sprijinirea asociației de proprietari pentru îndeplinirea de către acestea a obligațiilor ce le revin pentru întreținerea și repararea construcțiilor și instalațiilor din condominiu;

-întocmirea și distribuirea materialelor informative de interes pentru asociația de proprietari prin care să contribuie la buna funcționare a acestora;

-organizarea în colaborare cu organizații neguvernamentale, a seminariilor de instruire pentru președinții și administratorii de condominii;

-organizarea și asigurarea exercitării controlului financiar-contabil și gestionar asupra activității asociațiilor de proprietari, în condițiile legii;

-avizarea adeverințelor emise de asociația de proprietari în cazul înstrăinării de apartamente;

-îndrumarea și sprijinirea asociațiilor de proprietari pentru respectarea de către acestea a prevederilor O.G. nr. 84/2001;

- participarea la ședințele asociațiilor de proprietari în baza solicitării acestora.
- organizarea și asigurarea exercitării controlului financiar-contabil și gestionar asupra activității asociațiilor de proprietari, în condițiile legii;
- avizarea adevărurilor emise de asociația de proprietari în cazul înstrăinării de apartamente;
- îndrumarea și sprijinirea asociațiilor de proprietari pentru respectarea de către acestea a prevederilor O.G. nr. 84/2001;
- participarea la ședințele asociațiilor de proprietari în baza solicitării acestora.

Art. 41 Atribuțiile Direcției Management Economic sunt următoarele:

- organizează, coordonează și asigură elaborarea proiectului de buget pentru Primăria Sector 1, pentru entitățile organizatorice din cadrul Consiliului Local Sector 1;
- întocmește documentația necesară pentru deschiderea de credite bugetare, urmărind încadrarea în totalul creditelor aprobate prin buget;
- analizează periodic, conform legii, execuția bugetului pe titluri de cheltuieli;
- fundamentează,propune ordonatorului principal de credite documentația privind virările de credite între articole bugetare;

- organizează verificarea periodică în conformitate cu prevederile legale, situațiile financiare și urmărește respectarea legislației în vigoare;
- organizează și exercită controlul financiar preventiv propriu în conformitate cu prevederile legale;
- asigură întocmirea documentației referitoare la efectuarea plăților către furnizori în baza contractelor economice încheiate sau a comenzilor emise, precum și virarea în termenele legale a obligațiilor către bugetul de stat;
- asigură întocmirea documentației pentru procurarea valutei necesare deplasărilor în străinătate și întocmirea decontului de cheltuieli în acest sens;
- organizează înregistrarea în evidența contabilă a tuturor operațiunilor financiare care implică modificări patrimoniale și întocmirea bilanței de verificare sintetică și analitică;
- organizează gestionarea fondurilor primite de la diverse organisme internaționale;
- organizează și urmărește, împreună cu conducătorii celorlalte compartimente de resort derularea activității de inventariere anuală a patrimoniului;
- asigură aducerea la îndeplinire a altor sarcini dispuse de Primarul Sectorului 1;
- schimb permanent de date și informații cu departamentul de resort din cadrul Primăriei Generale a Municipiului București și cu administrația Financiară sector 1.

Directia Management Economic are în subordine :

- Biroul Patrimoniu
- Biroul Calitatea Serviciilor
- Director Executiv Adjunct
- Serviciul Buget, Execuție Bugetară
- Serviciul Contabilitate
- Serviciul Financiar
- Serviciul Strategie și Dezvoltare Socio-economică

Art. 42 Atribuțiile Serviciului Buget, Execuție Bugetară sunt următoarele :

- întocmirea și centralizarea proiectelor de buget pentru D.A.I.P.,A.F.I.U.S.P., D.G.A.S.P.C.,
- D.I.T.L., A.D.P., 1, Cantina Centrală de Ajutor Social, a Primăriei Sectorului 1, Centrului Militar, Protecție Civilă, Evidența populației,
- verificarea și analiza lunară a bilanței de verificare atât cea sintetică, cât și soldurile conturilor de debitori, creditori, furnizori;
- întocmirea situației centralizate (inclusiv unități subordonate), privind necesarul de cheltuieli în vederea întocmirii proiectului de buget anual cât și a rectificărilor acestuia, în baza solicitărilor înaintate de instituțiile și serviciile publice subordonate;
- propune deschiderea și retragerea de credite lunară și întocmește documentația necesară ;
- întocmirea anexelor conform prevederilor legale stipulate de Legea 500/2002 privind finanțele publice ;

- urmărirea plăților pentru Primărie, Protecție Civilă, Centrul Militar, Evidența Populației pentru a nu fi depășite prevederile bugetare alocate,
- verificarea și introducerea tuturor operațiunilor contabile lunare în fișele de cont pentru execuția bugetară pentru Primăria sectorului 1, Centrul Militar, Apărarea Civilă, Fondurilor cu Destinație Specială, Evidența Populației;
- verificarea închiderii plăților cu cheltuielile acolo unde este cazul;
- verificarea lunară a balanței, a conturilor de plăți și cheltuieli materiale, personale, capitale (6xx, 770) ale Primăriei Sectorului 1, Centrul Militar, Apărarea Civilă, Fondurilor cu Destinație Specială, Evidența Populației;
- întocmirea execuției bugetare centralizate și raportarea lunară, trimestrială și anuală a Consiliului Local al sectorului 1;
- centralizarea bilanțurilor pentru Consiliul Local al sectorului 1 și raportarea trimestrială și anuală la Administrația Financiară sector 1 și la Direcția de trezorerie și Contabilitate Publică;
- ține evidența angajamentelor bugetare și legale și face raportările necesare ;

Art. 43 Atribuțiile Serviciului Contabilitate sunt următoarele

- întocmirea și înregistrarea tuturor notelor contabile (banca, casa lei și în devize, diverse, de salarii) ;
- introducerea notelor contabile, întocmirea balanței de verificare ;
- furnizarea datelor necesare pentru întocmirea lunară, trimestrială și anuală a execuției bugetare cât și a altor raportări statistice;

- înregistrarea mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar în registrele de inventar și completarea fișelor de inventar pe locuri de folosință și pe persoane;
- repartizarea cheltuielilor de întreținere pe chiriași, urmărirea încasării cotelor de întreținere și a chiriilor, precum și virarea la bugetul de stat a sumelor încasate în termen legal;
- întocmirea O.P.H.T. și cecurilor pentru numerar;
- înregistrare operațiuni contabile în fișe de cont;
- operarea în calculator a tuturor înregistrărilor contabile efectuate; urmarirea si verificarea viramentelor bancare (lei si devize);
- urmărirea și verificarea registrului de casă (lei și devize);
- urmărirea lichidării avansurilor spre decontare , debitori din cote de întreținere, chirii, convorbiri telefonice, etc., creanțe penalități de întârziere pentru timpul depășit conform legislației în vigoare și virarea acestora la buget;
- înregistrarea valorică și cantitativă în contabilitate a materialelor și obiectelor de inventar achiziționate pentru Primăria Sectorului 1, Protecție Civilă, Centrul Militar și Evidența Populației;
- întocmirea transferurilor și consumului lunar a materialelor, obiectelor de inventar, bonurilor valorice de casă, benzina și motorina, pe baza bonurilor de consum sau transfer după caz;
- verificarea lunară a soldurilor conturilor de salarii din balanța de verificare;
- verificarea conturilor și închiderea acestora la finele anului;

- întocmirea și ținerea evidenței contractelor spațiilor comerciale vândute în baza legii 550/2002, urmărirea încasării contractelor cu plata în rate, aplicarea dobânzii și penalităților aferente
- întocmirea și eliberarea facturilor aferente acestora;

Art. 44 Atribuțiile Serviciului Financiar sunt următoarele :

- predarea de către Serviciul Resurse Umane la termenele stabilite pentru întocmirea statelor de plată a următoarelor documente:
- organigrama aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 1;
- foaia colectivă de prezență verificată și semnată pentru fiecare serviciu și birou;
- prezenta pentru orele suplimentare;
- certIFICATELE medicale ;
- înștiințările pentru concediile de odihnă solicitate cu plata în avans;
- înștiințările privind modificarea sporurilor de vechime ale salariaților;
- întocmirea statelor de plată lunare pentru salariații aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 1, Evidența Populației, Consilierilor Consiliului Local ai sectorului 1, pentru lichidarea drepturilor salariale;
- calcularea certificatelor medicale și efectuarea plății acestora lunar;
- calcularea concediilor de odihnă acordate în avans și efectuarea plății acestora;

- întocmirea lunară a centralizatorului de salarii, întocmirea OPHT-urilor aferente drepturilor salariale;
- efectuează reținerile din salarii;
- întocmește și transmite lunar către B.C.R. pe dischetă situația privind efectuarea plății salariilor;
- asigură permanent legătura cu B.C.R în vederea obținerii cardurilor pentru noii angajați , precum și a documentației pentru aprobarea descoperitului de cont pentru salariații proprii;
- urmărirea și verificarea garanțiilor gestionare materiale, întocmirea actelor adiționale pentru majorarea cuantumurilor garanțiilor gestionare materiale de câte ori este necesar;
- menține permanent legătura cu unitatea CEC – în vederea ridicării extraselor de cont pentru garanțiile gestionare materiale;
- eliberarea de adeverințe solicitate de către salariații unității noastre pentru diferite necesități (medic de familie, policlinică, spital, împrumuturi , achiziționări de bunuri, compensare căldură, acordarea de deduceri suplimentare);
- urmărirea și verificarea indemnizațiilor electorale neridicate atât pentru alegerile locale cât și pentru alegerile generale, primirea cererilor de ridicare a acestora, verificarea și acordarea sumelor cuvenite;
- întocmirea și transmiterea lunară și anuală a situației statistice privind drepturile de personal ale Primăriei Sectorului 1 cât și centralizarea situației statistice pe Consiliul Local incluzând subunitățile noastre (A.D.P., Administrația Piețelor, D.I.T.L., D.G.A.S.P.C., PS1, Evidența Populației);

- întocmirea și transmiterea semestrială la Administrația Financiară a Sectorului 1 a declarațiilor privind structura și cheltuielile de personal din unitatea noastră;
- întocmirea și transmiterea lunară la Casa de Pensii a Sectorului 1, la Casele de Sănătate (a O.P.S.N.A.J., a Transporturilor, a Municipiului București) la A.M.O.F. a declarațiilor privind contribuțiile la fondurile :asigurărilor sociale de sănătate, asigurărilor sociale, ajutorului de somaj;
- întocmirea și transmiterea lunară la Administrația Financiară a Sectorului 1 a situației privind impozitul aferent drepturilor salariale plătite;
- înregistrarea lunară în fișele fiscale ale salariaților aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 1, ale consilierilor Consiliului local al sectorului 1;
- completarea dosarelor cu actele necesare pentru introducerea datelor noilor angajați privind efectuarea deducerilor personale suplimentare necesare stabilirii impozitului aferent drepturilor salariale lunare;
- ridicarea și depunerea de numerar de la Trezoreria Sector 1;
- ridicarea și depunerea documentelor pentru decontare bancară;
- efectuarea tuturor plăților și încasarea sumelor ce se derulează prin casieria Primăriei Sectorului 1;
- întocmirea și predarea zilnică a registrului de casă ;
- exercitarea contolului financiar preventiv asupra documentelor în care sunt consemnate operațiunile patrimoniale ale Primăriei Sectorului 1, Apărare Civilă, Centrul Militar și Evidența Populației ;

- întocmește situația privind monitorizarea cheltuielilor de personal pentru Primăria Sector 1 și Evidența Populației;
- centralizează la nivelul Consiliului Local situația privind monitorizarea cheltuielilor de personal;

Art. 45 Atribuțiile Biroului Patrimoniu sunt următoarele:

- ține evidența și răspunde de intrări/ieșiri de elemente patrimoniale în/din patrimoniul Primăriei Sectorului 1;
- propune constituirea comisiei de inventariere a patrimoniului Primăriei sectorului 1, conform normelor în vigoare;
- analizează starea de uzură a mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar și face propuneri privind casarea acestora;
- asigură evidența mișcărilor patrimoniului aparținând Primăriei Sectorului 1;
- întocmește rapoarte asupra declasării obiectelor de inventar din patrimoniului aparținând Primăriei Sectorului 1;
- colaborează permanent cu compartimentele omologe din cadrul instituțiilor și serviciilor publice aflate în subordinea Consiliului Local al Sectorului 1.
- colaborează la întocmirea inventarului bunurilor ce alcătuiesc domeniul public și privat al Primăriei Sectorului 1;
- constituie și exploatează baza de date referitoare la situația juridică a imobilelor (terenuri și clădiri) ce alcătuiesc domeniul public și privat al Primăriei Sectorului 1
- colaborează și efectuează schimb de informații în vederea actualizării datelor, cu alte instituții administrative centrale/locale și

colectează date privind evoluția proprietății astfel încât în orice moment să se dispună de date reale asupra patrimoniului;
-colectează acte normative care constituie cadrul juridic al modificărilor de proprietate;

Art.46 Atributțiile Biroului Calitatea Serviciilor sunt următoarele :

-eliberează Manualul Calității (MC) , Procedurile Generale (PG)cu formularele anexă (FPG)

-modifică Manualul Calitate , Procedurile Generale cu formularele anexă la maxim 2 ani, conform Standarului ISO 9001 : 2000 , când se schimbă organigrama sau la cererea organismelor de certificare.

-urmărește implementarea cerințelor sistemului de management al (SMC) în compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 1.

-ține gestiune unică (sistem informatic și suport hârtie- în original) a documentelor sistemului de management al calității și asigură difuzarea controlată a MC, PG, FPG în cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 1.

-colaborează cu responsabilii managementului calității (RMC) ai compartimentelor la întocmirea documentației, înregistrărilor și raportărilor referitoare la analiza funcționării sistemului de managementului al calității și proceselor SMC din Primăria Sectorului1 (Procedurispecifice, Neconformități/Propuneri/ Reclamații, Acțiuni corective, Acțiuni preventive, Rapoarte lunare,

Rapoarte semestriale, Rapoarte de audit).

-gestionează înregistrările și raportările referitoare la analiza funcționării sistemului de management al calității și proceselor SMC din aparatul de specialitate al Primarului Sectorului 1 (Neconformități/Propuneri/Reclamații,Acțiuni corective, Acțiuni preventive, Rapoarte lunare, Rapoarte semestriale, Rapoarte audit, PV de instruire) în colaborare cu RMC ai direcțiilor (sistem informatic și sistem hârtie).

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

-(compartimente PS1).

-codifică și apoi introduce în sistem informatic documentele (MC, PG, FPG în original) emise în cadrul Serviciului Managementul Calității Serviciilor, versiunea în vigoare și pe suport hârtie, în original.

-retrage controlat din uz documentele de calitate (MC, PG, FPG- în sistem informatic și pe suport hârtie) aflate la o versiune depășită și difuzează noile versiuni controlat.

-multiplică Manualul Calității și procedurile generale cu formularele anexă și le predă controlat conducătorilor compartimentelor aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 1, organelor de certificare, clienți (când se solicită).

-arhivează MC, PG, (originale- în sistem informatic și pe suport hârtie) și PS (originale – în sistem informatic și copie controlată pe suport hârtie).

-planifică instruirile interne în domeniul managementului calității în Program anual de instruire, instruiesc personalul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 1 privind cunoașterea și aplicarea cerințelor sistemului de management al calității. Instruirile interne în domeniul calității sunt documentate în PV de instruire, care se păstrează în cadrul compartimentului și se desfășoară conform Program anual de instruire în domeniul calității.

-evaluează eficacitatea procesului de instruire (intern/extern) în domeniul calității prin testarea personalului

-(pentru RMC și auditori interni calitate)

-rezultatele testărilor vor fi documentate în Raport de evaluare a eficacității instruirii și constituie baza de date pentru evaluarea anuală.

-participă alături de “firmele angajate” pentru elaborarea, implementarea și obținerea certificării Sistemului integrat de management al calității .

-răspunde de menținerea certificării Sistemului de Management al Calității la nivelul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 1.

-înregistrează neconformități, inițiază acțiuni preventive/corective;prelucrarea datelor obținute în urma analizei acțiunilor preventive/ corective permite luarea deciziilor eficiente pentru îmbunătățirea Sistemului de Management al Calității.

- urmărește stadiul realizării obiectivelor propuse în Planificarea calității proprie direcției.
- verifică și analizează lunar stadiul înregistrărilor în sistem informatic referitor la Neconformități/Propuneri/Reclamații și comunică direcțiilor/compartimentelor independente stadiul înregistrărilor.
- actualizează Lista de evidență pentru documentele legale și de reglementare proprie direcției.
- colectează toate datele provenite din aparatul de specialitate al Primarului Sectorului 1 legate de problemele de calitate, pentru ca aceasta să poată fi analizate global.
- urmărește modul de actualizare a documentelor precum și impactul modificării asupra altor proceduri sau instrucțiuni(după caz).

Art.47 Atribuțiile Serviciul Strategie și Dezvoltare Socio-economică sunt următoarele:

- organizează, coordonează și asigură elaborarea de strategii de dezvoltare pentru aparatul de specialitate al Primarului Sectorului 1, pentru entitățile organizatorice din cadrul Consiliului Local Sector 1 care vor constitui fundamentarea proiectelor de buget;
- întocmește documentația necesară pentru deschiderea de credite bugetare, urmărind încadrarea în totalul creditelor aprobate prin buget;
- analizează periodic, conform legii, execuția bugetului pe titluri de cheltuieli;

- asigură aducerea la îndeplinire a altor sarcini dispuse de Primarul Sectorului 1;
- schimb permanent de date și informații cu departamentul de resort din cadrul Primăriei Generale a Municipiului București și cu administrația Financiară sector 1.
- prezintă Consiliului Local anual sau de câte ori este necesar, informări privind starea economică și socială a sectorului în concordanță cu atribuțiile ce revin autorităților administrației publice locale, precum și informări asupra modului de aducere la îndeplinire a hotărârilor consiliului local
- întocmirea proiectelor de buget pentru Primăria Sectorului 1, Centrului Militar, D.D.F.S.S, Protecție Civilă, Evidența Populației, fonduri cu destinație specială, salubritate, împrumuturi interne
- propune deschiderea și retragerea de credite lunare și întocmește documentația necesară pentru Primăria Sectorului 1, Centrului Militar, D.D.F.S.S, Protecție Civilă, Evidența Populației, fonduri cu destinație specială, salubritate, împrumuturi interne;
- primește, verifică și centralizează raportările operative cu privire la execuția cheltuielilor bugetului Consiliului Local al Sectorului 1;
- primește, verifică, centralizează și raportează situațiile privind monitorizarea cheltuielilor de personal conform O.U.G nr.48/2005.

Atribuțiile Direcției Comunicare și Integrare Europeană sunt următoarele:

Art. 48 Atribuțiile Serviciului Imagine, Cultură, Presă sunt următoarele :

- monitorizează aplicarea reformei administrative și a performanței operaționale în cadrul Primăriei sectorului 1;
- monitorizează imaginea Primăriei sectorului 1;
- asigură relațiile cu mass media;
- întocmește comunicatele de presă pe baza datelor și informațiilor primite de la compartimentele de colaborare
- creează cadrul organizatoric pentru conferințe de presă, interviuri susținute de către primarul sectorului 1, Consiliul Local și direcțiile subordonate;
- pune la dispoziția cetățenilor informații cu privire la viața publică, agenda manifestărilor culturale, sportive, etc.;
- contribuie la formarea și asigurarea unei bune imagini a instituțiilor, prin serviciile oferite, prin colaborările realizate cu partenerii în domeniul schimbului de informații;
- informează conducerea aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 1 despre conținutul articolelor și al informațiilor din mass-media referitoare la activitatea administrației publice;
- participă la realizarea acțiunilor, programelor și proiectelor ce privesc comunitățile și care nu contravin competențelor și mijloacelor de intervenție ale aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 1;

- monitorizează derularea altor programe finanțate de organizații guvernamentale și neguvernamentale;
- pregătește și redactează documentația, în vederea cooperării sau asocierii cu alte autorități ale administrației publice locale, precum și aderarea la asociații naționale a autorităților administrației publice locale, în vederea promovării unor interese comune;
- participă la seminarii, simpozioane și alte întâlniri organizate în țară și străinătate, privind perfecționarea metodelor de organizare și funcționare a autorităților administrației publice locale;
- popularizează prin mass-media principalele acțiuni organizate de aparatul de specialitate al Primarului Sectorului 1;
- asigură planificarea și desfășurarea acțiunilor și manifestărilor organizate de Primar și Consiliul Local;
- colaborează cu toate celelalte compartimente ale aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 1;
- contribuie la dezvoltarea parteneriatului public – privat;
- promovează parteneriatul social, asigurând o bună și permanentă colaborare cu reprezentanții societății civile;
- inițiază colaborări cu instituții și organizații naționale și internaționale și înfrățiri cu autorități ale administrației publice locale;
- inițiază și organizează dezbateri, seminarii, mese rotunde și ateliere de studiu pe teme de interes pentru cetățenii sectorului 1;
- asigură un spațiu de întâlnire și dialog personalităților vieții sociale și politice;

- promovează relații de colaborare cu instituții și organizații naționale și internaționale, precum și înfrățirea cu alte autorități ale administrației publice locale naționale sau internaționale în colaborare cu Serviciul Integrare Europeană;
- colaborează cu ONG-urile naționale și internaționale pe probleme specifice administrației publice locale;
- inițiază activități și evenimente artistice, culturale, științifice și de agrement cât și unele care decurg din derularea unor relații de colaborare locală, națională sau internațională;
- întocmește și fundamentează proiecte de hotărâri ale Consiliului Local al sectorului 1 și proiecte de dispoziții ale Primarului Sectorului 1 în domeniul său de activitate;
- monitorizează activitatea instituțiilor locale de cultură, artă și a ONG-urilor din sectorul 1, asigurând totodată colaborarea cu acestea;
- asigură consultarea cetățenilor și ONG-urilor, direct sau în consilii consultative. Asigură secretariatul Consiliului Consultativ Cetățenesc;
- organizează campanii de educație civică prin activități specifice și consultarea cetățenilor;
- gestionează crizele și conflictele de comunicare care pot afecta încrederea cetățenilor în activitatea desfășurată de aparatul de specialitate al Primarului Sectorului 1 și Consiliul Local al Sectorului 1 ;
- informează cetățenii cu privire la reglementările U.E.

Art.49 Atribuțiile Serviciului Integrare Europeană sunt

următoarele :

-asigură documentarea și monitorizarea oportunităților privind programele de finanțare ale Uniunii Europene, ale Fondurilor de Preaderare (Phare, ISPA) ale Fondurilor Structurale destinate administrației publice locale precum și furnizarea acestor informații compartimentelor de specialitate și instituțiilor din subordinea Consiliului Local al Sectorului 1 eligibile pentru aceste programe și proiecte;

-asigură legătura cu Delegația Comisiei Europene la București, cu administratorii Fondurilor de Preaderare și ale Fondurilor Structurale în domeniul politicilor și programelor de dezvoltare locală;

-colaborează cu entitățile și autoritățile care au atribuții în domeniul integrării europene (Ministerul Integrării Europene, direcțiile de specialitate ale Agențiilor de Dezvoltare Regională, instituții de învățământ și ONG-uri) în problematica administrației publice locale;

-întocmește și promovează proiecte de programe în vederea realizării integrării europene la nivel local;

-inițiază programe și proiecte în parteneriat cu instituții de învățământ și cu ONG-uri, pentru educarea persoanelor și societății civile cu privire la cunoașterea și aplicarea normelor Uniunii Europene.

-redactează proiectele în vederea obținerii de finanțări din fonduri europene sau internaționale

- asigură documentarea, analiza și întocmirea bazei de date privind actele normative ale Uniunii Europene în domeniile de interes municipal;
- analizează și sintetizează datele privind organizarea și funcționarea administrației publice locale din statele Uniunii Europene;
- desfășoară acțiuni care au drept scop promovarea normelor comunitare încurajând inițiativa locale în ceea ce privește integrarea europeană;
- întocmește proiecte de hotărâri ale Consiliului Local și de dispoziții ale Primarului specifice domeniului de activitate;
- asigură traducerea materialelor și documentațiilor în domeniul integrării europene de interes local;
- asigură documentarea, analiza și monitorizarea reglementărilor Uniunii Europene care trebuie implementate și aplicate de către autoritatea publică locală, atât în documentele de lucru elaborate de acestea, cât și în activitatea curentă în domeniul utilităților publice și infrastructurii locale;
- elaborează norme de aplicare pentru acele documente ale Uniunii Europene (directive sau recomandări) care lasă la latitudinea autorităților publice locale elaborarea setului de măsuri pentru aplicarea acestora;
- elaborează studii și proiecte privind aplicarea acelor reglementări ale Uniunii Europene pentru care nu au fost întreprinse măsuri de implementare până în prezent și care implică un set de măsuri

complexe pentru îndeplinirea lor, inclusiv lărgirea cadrului instituțional, organizatoric și financiar în acest sens;

-promovează asocierea și cooperarea la/cu alte organizații, uniuni, federații eligibile pentru Consiliul Local și aparatul de specialitate al Primarului Sectorului 1 și ține evidența acestora;

-realizează materiale și documentații de promovare a proiectelor de cooperare și asociere în domenii de interes local;

-asigură și realizează materiale de prezentare în vederea promovării imaginii aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 1 și a Consiliului Local al Sectorului 1.

Art.50 Atribuțiile Serviciului Relații Internaționale sunt următoarele :

-întocmește documentația necesară în vederea încheierii de acorduri de cooperare și/sau colaborare între Consiliul Local al Sectorului 1 - București și alte administrații publice locale din lume;

-întocmește protocoale de acorduri de cooperare și/sau colaborare între Consiliul Local al Sectorului 1 - București și alte administrații publice locale din lume;

-întocmește documentația necesară înfrățirii între Consiliul Local al Sectorului 1 - București și alte administrații publice locale din lume;

-întocmește protocoalele de înfrățire între Consiliul Local al Sectorului 1 - București și alte administrații publice locale din lume;

-realizează materiale și documentații de promovare a proiectelor de cooperare și asociere în domenii de interes local;

- asigură și realizează materiale de prezentare în vederea promovării imaginii aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 1 și a Consiliului Local al Sectorului 1 pe plan extern;
- întocmește materiale de sinteză în limbi străine pe baza datelor furnizate de compartimentele de specialitate;
- asigură logistica necesară delegațiilor străine ce vizitează sau colaborează cu autoritățile administrației publice locale;
- asigură traducerile curente, traducerile materialelor și documentelor primite de la compartimentele de specialitate și a celor primite sau cerute de organisme internaționale
- pentru acordurile de asistență tehnică și de cooperare;
- asigură corespondența externă a aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 1 aferentă domeniului de activitate;
- asigură activitățile legate de documentarea și pregătirea organizării vizitelor externe pentru autoritățile administrației publice locale, având responsabilitatea asupra oportunității deplasărilor externe (inclusiv asupra problemelor de natură financiar-contabilă);
- primește și centralizează rapoartele de activitate ale delegațiilor externe la întoarcerea în țară;
- desfășoară operațiuni necesare atragerii investitorilor străini în vederea realizării obiectivelor prioritare în diverse domenii de interes local;
- întocmește informări directe sau prin corespondență cu partenerii externi;
- colaborează cu compartimentele de specialitate la selectarea ofertelor, clasificarea acestora și a firmelor în funcție de domeniul

de activitate și întocmește proiecte de contracte externe în domenii de interes local;

-participă împreună cu compartimentele de specialitate la negocierea cu reprezentanții companiilor și organismelor internaționale a ofertelor și ai termenilor de colaborare;

-colaborează cu celelalte compartimente de specialitate la organizarea licitațiilor internaționale;

-asigură corespondența externă curentă și traduce materiale și documentații ale compartimentelor de specialitate;

-întocmește fișe de contact în urma fiecărei întâlniri cu partenerii externi;

-verifică bonitatea și credibilitatea unor firme străine, respectiv cu capital mixt sau a reprezentanților acestora prin intermediul ambasadelor române din străinătate, prin bănci și camere de comerț, Agenția Română de Dezvoltare, precum și cu sprijinul altor instituții și persoane fizice, oameni de afaceri, care pot furniza informații utile în acest sens;

-primește ofertele privind stagiile de formare, cursurile de specializare, cooperările internaționale și face propuneri compartimentelor aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 1, în vederea îmbunătățirii performanțelor instituției.

Art. 51 Atribuțiile Serviciului de Sinteză și Preluare

Sesizări Cetățeni sunt următoarele:

-serviciul reprezintă compartimentul specializat, cu funcționare 24 de ore din 24, prin care cetățenii ce locuiesc în Sectorul 1 se

adreasează autorităților publice locale, în vederea soluționării de probleme sociale, administrative, locative, materiale, financiare și de altă natură ;

-personalul din cadrul serviciului, reprezintă primăria în relațiile cu cetățenii care adresează, telefonic, petiții în nume propriu.

-compartimentul este abilitat să transmită, nemijlocit, petițiile cetățenilor către serviciile de profil din aparatul de specialitate al Primarului Sectorului 1 și societățile prestatoare de servicii publice din Sectorul 1, în vederea soluționării în termenul legal a acestora.

-monitorizează permanent programele principalelor posturi de televiziune națională și private, urmărind problemele și nevoile comunității, modul concret în care se reflectă activitatea autorității administrației publice în conștiința civică, eficiența actului decizional administrativ la nivelul Capitalei și cu deosebire la cel al Sectorului 1 ;

-șeful serviciului informează nemijlocit primarul și viceprimarul Sectorului 1 și șeful direcției, în situații de urgență ce reclamă o maximă reacție a autorităților publice locale, într-un timp foarte scurt ;

-întocmește documente necesare actului de conducere din primărie : informări zilnice privind sesizările făcute telefonic de cetățeni și problemele specifice administrației publice preluate din programele TV, analize și sinteze periodice ;

-personalul serviciului conlucrează nemijlocit cu angajații celorlalte servicii din primărie, punându-le la dispoziție în timp util,

informațiile furnizate de cetățeni, în vederea rezolvării problemelor ridicate de aceștia;

Art. 52 Atribuțiile Serviciului Registratură, Relații cu Publicul sunt următoarele :

-asigură accesul la informațiile de interes public din oficiu sau la cerere;

-are obligația să comunice din oficiu următoarele informații de interes public:

a) actele normative care reglementează organizarea și funcționarea autorității sau instituției publice;

b) structura organizatorică, atribuțiile departamentelor, programul de funcționare, programul de audiențe și autorității sau instituției publice;

c) numele și prenumele persoanelor din conducerea autorității sau a instituției publice și ale funcționarului responsabil cu difuzarea informațiilor publice;

d) coordonatele de contact ale autorității sau instituției publice, respectiv: denumirea, sediul, numerele de telefon, fax, adresa de e-mail și adresa paginii de internet;

e) sursele financiare, bugetul și bilanțul contabil;

f) programe și strategii proprii;

g) lista cuprinzând documentele de interes public;

h) lista cuprinzând categoriile de documente produse și/sau gestionate, potrivit legii;

i) modalitățile de contestare a deciziei autorității sau a instituției publice în situația în care persoana se consideră vătămată în privința dreptului de acces la informațiile de interes public solicitate.

- asigură persoanelor, la cererea acestora, informațiile de interes public solicitate în scris sau verbal;
- asigurarea informațiilor de interes public se poate realiza dacă sunt îndeplinite condițiile tehnice necesare și în format electronic;
- are obligația să precizeze condițiile și formele în care are loc accesul la informațiile de interes public și să furnizeze pe loc informațiile solicitate, în situația în care acestea sunt deținute în cadrul serviciului;
- îndrumă persoanele să solicite în scris informația de interes public;
- asigură programul minim stabilit de conducerea autorității sau instituției publice, care va fi afișat la sediul acesteia și care se va desfășura în mod obligatoriu în timpul funcționării instituției, incluzând și o zi pe săptămână, după programul de funcționare;
- va primi, va înregistra și se va îngriji de rezolvarea petițiilor;
- pentru rezolvarea temeinică și legală a petițiilor serviciul le va îndruma către compartimentele de specialitate, cu precizarea termenului de trimitere a răspunsului;
- are obligația să urmărească soluționarea și redactarea în termen a răspunsului;

- asigură expedierea răspunsului către petiționar a petițiilor înregistrate în cadrul compartimentului, îngrijindu-se și de clasarea și arhivarea petițiilor;
- asigură îndreptarea petițiilor greșit înregistrate către autoritățile sau instituțiile publice în a căror atribuții intră rezolvarea problemelor semnalate în petiții;
- întocmește semestrial raportul privind activitatea de soluționare a petițiilor din cadrul instituției publice;
- actualizează anual un buletin informativ care va cuprinde informații de interes public;
- realizează materiale informative specifice;
- coordonează elaborarea și difuzarea către populație a pliantelor, ghidurilor și materialelor informative, destinate tuturor celor interesați care să contribuie la alcătuirea unei imagini corecte despre instituție și activitățile ei;
- colaborează cu compartimentul de informatică în vederea asigurării accesului la informațiile publice, și prin intermediul mijloacelor informatice (internet, intranet, etc);
- asigură accesul persoanelor (studenților) care efectuează studii și cercetări în folos propriu sau în interes de serviciu, la fondul documentaristic al autorității sau al instituției publice pe baza solicitării personale, în condițiile legii (cf. art. 11 din Legea 544/2001).
- informează cetățenii cu privire la reglementările U.E.

Art. 53 Atribuțiile Serviciului Promovare Activități Cultural-Sportive pentru Tineret sunt următoarele:

- răspunde nevoilor de promovare a tinerelor talente în domeniile : plastic, literar, muzical, schimbului de informații culturale
- stabilește programe de întâlniri cu scopul unor schimburi de informații utile
- stabilește programe de miniconferințe și manifestări artistice
- organizează susținerea artiștilor valoroși în toate domeniile
- organizează și menține colaborările artistice cu liceul Nicolae Tonitza
- organizează expoziții
- organizează diferite evenimente cu sprijinul și prin cooperarea cu membrii ai ambasadelor, ai organizațiilor minorităților naționale, refugiați, centre culturale
- inițiază programe de formare specializată
- inițiază proiecte de cooperare europeană și de informare a tineretului în legătură cu programele Comisiei Europene.
- promovează prin activități specifice cât și prin implicarea în programul național "Sportul pentru toți", rolul sportului în rândul populației și în special al tinerilor;
- inițiază, colaborează și derulează împreună cu inspectoratele școlare, unitățile de învățământ și instituțiile de învățământ superior programe privind organizarea și dezvoltarea sportului școlar și universitar;
- organizează împreună cu inspectoratul școlar competiții sportive;

- în colaborare cu alte departamente ale aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 1 cât și cu alte autorități elaborează programe de dezvoltare și modernizare a bazelor și instalațiilor sportive la care pot avea acces publicul larg și în special tinerii;
- inițiază propuneri pentru prevenirea violenței la manifestările sportive.

Art. 54 Atribuțiile Direcției Audit Public Intern sunt următoarele :

- Direcția de Audit Public Intern are atribuții de coordonare, evaluare, sinteză în domeniul activității de audit public intern la nivelul sectorului I ;
- Direcția coordonează din punct de vedere metodologic activitatea de audit intern desfășurată în unitățile subordonate Consiliului Local al Sectorului 1 , în vederea definirii strategiei și îmbunătățirii activității de audit public intern ;
- Colaborează permanent cu forurile ierarhic superioare, CAPI și UCAAPI din cadrul Ministerului Finanțelor Publice ;
- Elaborează norme metodologice de audit public intern specifice Administrației locale –Sector I pe care le supune spre avizare UCAAPI ;
- Elaborează proiectul planului anual de audit public intern în urma consultării cu conducătorul instituției publice (Primarul) ;
- Exerciță auditarea asupra tuturor activităților desfășurate în cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 1, inclusiv

entitățile subordonate și cele finanțate din bugetul de venituri și cheltuieli al Consiliului local ;

- Va transmite în termen de 10 zile de la închiderea trimestrului către organul ierarhic superior – UCAAPI – sinteze ale recomandărilor neînsușite de către conducătorul entității publice auditate sau a structurilor auditate și consecințele neîndeplinirii acestora, însoțite de documentația relevantă ;

- La cererea UCAAPI, Direcția de audit public intern din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 1 va transmite rapoarte periodice cu privire la constatările, concluziile și recomandările rezultate din activitățile de audit desfășurate ;

- Directorul Direcției de audit public intern va acorda avizul favorabil sau nefavorabil în vederea numirii auditorilor interni din cadrul Direcției cât și a șefilor de servicii/birouri din entitățile subordonate, după analizarea dosarelor de înscriere depuse de candidații pentru ocuparea funcției de auditori interni ;

- În cazul revocării auditorilor interni de către conducătorul instituției publice, șeful compartimentului sau după caz directorul direcției de audit trebuie să analizeze motivele, să efectueze investigații să poarte discuții directe cu auditorii în cauză în termen de 10 zile, în vederea prezentării avizului favorabil sau nefavorabil al revocării ;

- Directorul Direcției de audit public intern este responsabil pentru organizarea și desfășurarea tuturor activităților de audit public intern din sectorul I

Art. 55 Atribuțiile Serviciului Audit Aparat Propriu sunt următoarele :

- exercită auditul public intern asupra tuturor activităților desfășurate în cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 1, cu privire la formarea și utilizarea fondurilor publice, precum și la administrarea patrimoniului public ;
- auditează, cel puțin o dată la 3 ani fără a se limita la acestea, activitățile compartimentelor aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 1 ;
- auditează calitatea muncii în cadrul compartimentelor aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 1;
- răspunde de realizarea programului privind implementarea standarelor de calitate ISO 9001.

Art. 56 Atribuțiile Serviciului Audit Instituții Subordonate sunt următoarele :

- asigurarea obiectivă și consilierea, în vederea îmbunătățirii sistemelor și activităților entității publice ;
- evaluarea performanței de management ;
- analiza eficacității sistemului de conducere bazat pe gestiunea riscului și a proceselor administrării ;
- efectuează activități de audit pentru a evalua dacă sistemele de management ale entității publice sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate ;

- examinează dacă criteriile stabilitate pentru implementarea obiectivelor și sarcinilor pentru entități publice sunt corecte pentru evaluarea rezultatelor și apreciază dacă rezultatele sunt conforme cu obiectivele
- evaluează sistemele de conducere și control intern, cu scopul ca acestea să funcționeze economic, eficace și eficient, pentru identificarea deficiențelor și formulează recomandări pentru corectarea acestora ;
- evaluarea calității și eficienței cu care conducătorul instituției publice(și pe scara ierarhică, conducătorii structurilor subordonate) organizează, conduce și finalizează operațiunile, activitățile și acțiunile specifice instituției publice ;
- analiza procedurilor, metodologiilor, metodelor și a tehnicilor adecvate pentru fundamentarea deciziilor de orice fel luate cu privire la îndeplinirea obiectivelor manageriale la nivel optim, prin determinarea abaterii dintre obiectivul planificat și cel efectiv.
- urmărirea și îmbunătățirea fluxului informațional intern și extern ;
- analiza și evaluarea calității muncii și a randamentului personalului angajat ;
- verificarea și analiza depistării deficiențelor în compartimentele de Resurse Umane, în concordanță cu legislația în vigoare ;
- elaborarea de norme metodologice proprii, specifice sectorului ;
- raportează periodic asupra constatărilor, concluziilor și recomandărilor rezultate din activitățile desfășurate ;
- în cazul identificării de prejudicii, raportează imediat șefului/director ;

- auditează și analizează :

- a) activitățile financiare sau cu implicații financiare desfășurate de entitățile publice din momentul constituirii angajamentelor până la utilizarea fondurilor de către beneficiarii finali, inclusiv a fondurilor provenite din asistența externă ;
- b) constituirea veniturilor publice, respectiv autorizarea și stabilirea titlurilor de creanțe , precum și a facilităților acordate la încasarea acestora ;
- c) administrarea patrimoniului public, precum și vânzarea, gajarea, concesiunea de bunuri din domeniul privat/public al statului ori al unităților administrativ-teritoriale;
- d) sistemul contabil și fiabilitatea acestuia ;
- e) concordanța sistemului informatic cu cel economic ;

Efectuează activități de audit public intern pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și control ale entităților publice sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate , economicitate, eficiență și eficacitate.

Activitatea se va desfășura la nivelul sectorului (unități subordonate Primăriei).

Auditează și analizează :

- a) listele cu propunerile obiectivelor de investiții aferente sectorului 1 ;
- b) propunerile de cheltuieli aferente acestor obiective de investiții ;
- c) dacă procedurile de selecție și contractele pentru execuția serviciilor și lucrărilor de reparații și investiții sunt transparente și în conformitate cu legislația în vigoare ;

- d) modul de derulare și urmărirea a contractelor specifice activității de investiții ;
- e) documentele aferente obținerii de credite externe pentru finanțarea obiectivelor de investiții ;
- f) toate obiectivele de investiții de la inițiere până la finalizarea acestora ;
- g) concordanța dintre documentație (contract, devize, situații de lucrări, decontarea facturilor) cu faptul pe teren ;
- h) calitatea lucrărilor executate în conformitate cu legislația în vigoare ;
- i) dacă propunerile obiectivelor de investiții și reparații se încadrează în cheltuielile aprobate prin bugetul de venituri și cheltuieli ;
- j) dacă au fost încheiate contracte sau acte adiționale la contracte fără acoperire bugetară ;

Raportează periodic asupra constatărilor , concluziilor și recomandărilor rezultate din activitățile desfășurate .

În cazul identificării de deficiențe care atrag după sine prejudicii, va raporta imediat șefului/director.

Efectuează controale inopinante sau inspecții la cererea șefului/director.

Orice alte sarcini conforme cu legislația în vigoare trasate de șef/director.

Activitatea se va desfășura la nivel de sector.(unități subordonate).

Art. 57 Atribuțiile Direcției Investiții sunt următoarele:

- Elaborează strategia de dezvoltare tehnico-edilitară a Sectorului 1 ;
- Întocmește certificatele de urbanism pentru lucrările edilitare derulate prin Direcția de Investiții, conform legii ;
- Obține avizele legale necesare întocmirii autorizațiilor de construire pentru lucrările edilitare derulate prin Direcția de Investiții ;
- Întocmește autorizațiile de construire pentru lucrările edilitare derulate prin Direcția de Investiții, aprobate la final de Arhitectul Șef al Consiliului Local și de către Primarul Sectorului 1 ;
- Colaborează cu direcțiile și serviciile de specialitate din cadrul Primăriei Generale a Municipiului București și ale primăriilor de sector în elaborarea și aplicarea PUG, PUD și PUZ, cât și a altor programe de dezvoltare urbană ;
- Răspunde de întocmirea programelor de finanțare a obiectivelor de investiții urbane din cadrul Sectorului 1 ;
- Întocmește listele cu propunerile obiectivelor de investiții ;
- Promovează propunerile de cheltuieli aferente obiectivelor de investiții pentru Hotararile Consiliul Local al Sectorului 1;
- Colaborează cu proprietarii rețelelor edilitare subterane, pentru coordonarea activității investiționale a acestora ;
- Organizează procedurile de selecție și contractare pentru execuția serviciilor și lucrărilor obiectivelor de investiții ;
- Urmărește și verifică modul de derulare a contractelor specifice activității de investiții ;

- Asigură decontarea serviciilor și lucrărilor contractate, în condițiile stipulate de lege ;
- Colaborează permanent cu proiectanții în procesul de elaborare a documentațiilor tehnico-economice ; - Colaborează cu organele abilitate să verifice calitatea lucrărilor, cât și operațiunile de finanțare și decontare a lucrărilor
- Întocmește caietele de sarcini pentru concesionări și contracte de COMODAT ;
- Asigură contactul permanent cu locuitorii Sectorului 1, prin convorbiri directe și răspunsuri la numeroasele sesizări privind starea rețelelor edilitare și a sistemelor rutiere ;
- Monitorizează rețeaua stradală a sectorului și asigură permanent corectitudinea informațiilor și actualizarea lor în bazele de date aferente ;
- Verifică documentațiile tehnico-economice în comisia tehnică a Primăriei Sectorului 1 ;
- Asigură documentația necesară coordonării realizării rețelelor edilitare cu forurile competente din Primăria Generală a Municipiului București și S.C. APA NOVA București S.A. ;
- Actualizează avizele aferente documentațiilor și pregătește documentația tehnică în vederea obținerii autorizațiilor de construire necesare desfășurării lucrărilor edilitare ;
- Colaborează cu Administrația Domeniului Public de sector în vederea elaborării și realizării planului de reparații pe anul în curs ;

- Colaborează cu Direcția de Administrare a Învățământului Preuniversitar în vederea elaborării și realizării planului de reparații pe anul în curs ;
- Colaborează cu Administrația Fondului Imobiliar al Unităților Sanitare din sectorul 1 în vederea elaborării și realizării planului de reparații pe anul în curs ;
- Colaborează cu Direcția pentru Administrarea Fondului Imobiliar al unităților de sănătate publică Sector 1 în vederea elaborării și realizării planului de reparații pe anul în curs ;
- Desfășoară activități de constituire și întreținere a patrimoniului social cultural (monumente, statui, obiective de agrement, grădini ecologice etc.) ;
- Întocmește documentațiile necesare obținerii de credite externe pentru finanțarea obiectivelor de investiții ;
- Întocmește și verifică documentațiile aferente viabilizărilor cartierelor de locuințe ce urmează a fi construite ;
- Întocmește centralizatoarele cu datele clădirilor de locuit multietajate care necesită consolidări ;
- Întocmește materiale solicitate de Biroul de Imagine și mass-media referitoare la stadiul lucrărilor de investiții ;
- Colaborează cu serviciile din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 1, A.D.P. Sector 1, Administrația Piețelor, Direcția de Administrație pentru Învățământul Preuniversitar, Direcția pentru Protecția Copilului, R.A.T.B. etc. ;

- Colaborează cu instituții guvernamentale abilitate, în vederea obținerii de Fonduri de Preaderare și Fonduri Structurale și credite externe.

Art. 58 Atribuțiile Serviciului Achiziții Publice sunt următoarele:

- face preselecția (agrea) societăților comerciale care au ca obiect de activitate execuția de lucrări specifice programului de investiții
- organizează sistemul de selecție al societăților comerciale care execută lucrări, constituind o bază de date privind evoluția prețurilor pe piața materialelor, forței de muncă, transporturi etc.
- colaborează cu societățile care elaborează documentații tehnico-economice, pentru stabilirea unor costuri optime pentru lucrările de investiții aprobate
- organizează procedurile de atribuire a contractelor de achiziții publice de lucrări de investiții
- urmărește modul de îndeplinire al condițiilor contractuale pe durata de execuție a lucrărilor, cât și în perioada de garanție
- elaborează dosarele de achiziții publice și contractele aferente acestora
- elaborează documentațiile, instrucțiunile pentru ofertanți, necesare pentru procedurile de atribuire a contractelor de achiziții publice

Art. 59 Atribuțiile Serviciului Urmărire și Derulare Servicii sunt următoarele:

- întocmește programul de elaborare a documentațiilor tehnico-economice necesare realizării obiectivelor de investiții aprobate de Consiliul Local al sectorului 1
- face preselecția (agrea) societăților comerciale care au ca obiect de activitate întocmirea documentațiilor tehnico-economice de specialitate
- întocmește și aprobă temele necesare proiectelor de investiții
- asigură secretariatul Comisiei Tehnico-Economice al aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 1
- organizează procedurile de atribuire ale lucrărilor din categoria serviciilor (proiectare, expertizare, evaluare etc.) necesare investițiilor
- asigură pregătirea permanentă între prestatorul de servicii și executantul de lucrări, pentru realizarea obiectivelor de investiții în parametrii tehnico-economici programați
- participă la recepția obiectivelor de investiții
- face propuneri de acordare a unor calificative prestatorilor de servicii, care să permită o selecție mai riguroasă a acestora
- urmărește întocmirea certificatelor de urbanism și a autorizațiilor de construire pentru lucrările edilitare derulate prin Direcția de Investiții, aprobate la final de Arhitectul Șef al Consiliului Local și de către Primarul Sectorului 1, pe baza de memorii tehnice și planuri cadastrale (1:500 și 1:2.000), conform legii

- urmărește obținerea avizelor legale necesare întocmirii autorizațiilor de construire pentru lucrările edilitare derulate prin Direcția de Investiții

Art. 60 Atribuțiile Serviciului Avize, Acorduri și Autorizări sunt următoarele:

- ține evidența scrisă a tuturor lucrărilor ce au fost repartizate serviciului
- verifică și întocmește certificate de urbanism pentru lucrările derulate prin Direcția de Investiții, conform legii, aprobate în final de Arhitectul Șef al Consiliului Local și de către Primarul Sectorului 1 (cu consultarea serviciilor de specialitate – Cadastru și Juridic)
- verifică și întocmește autorizații de desființare pentru lucrările derulate prin Direcția de Investiții, conform legii, aprobate în final de Arhitectul Șef al Consiliului Local și de către Primarul Sectorului 1
- verifică pe teren lucrările pentru care se elaborează certificate de urbanism, autorizații de construire sau autorizații de desființare
- transmite de urgență note de constatare Serviciului Disciplină în Construcții în cazul lucrărilor începute sau executate fără autorizație de construire sau de desființare
- întocmește în termen legal corespondența privind completarea sau restituirea documentațiilor analizate
- colaborează cu direcțiile de specialitate din cadrul Primăriei Municipiului București și ale primăriilor de sector pentru elaborarea și aplicarea PUG, PUZ, PUD

- colaborează cu administratorii de rețele edilitare și cu direcțiile de specialitate din cadrul Primăriei Municipiului Bucuresti, pentru coordonarea activității acestora
- monitorizează rețeaua stradală a sectorului și asigură permanent corectitudinea informațiilor și actualizarea lor în bazele de date aferente
- colaborează cu serviciile aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 1, Administrației Domeniului Public Sector 1, Direcția de Administrare pentru Învățământul Preuniversitar și cu alte structuri ale Administrației Publice Locale

Art. 61 Atribuțiile Serviciului Urmărire, Contracte și Lucrări, sunt următoarele :

- întocmește listele anuale pentru lucrările de investiții, planificând fondurile necesare finalizării acestora ;
- face propuneri de completare sau dezvoltare ale investițiilor de lucrări edilitare (rețele de apă potabilă, rețele de canalizare, reabilitare sistem rutier, consolidări imobile, lăcașe de cult etc.)
- răspunde împreună cu beneficiarii sau administratorii direcți de întocmirea programelor de finanțare a obiectivelor de investiții urbane în cadrul Sectorului 1 ;
- urmărește în teren execuția lucrărilor, pe parcursul desfășurării investiției ;
- întocmește și actualizează cartea tehnică a construcției în perioada de garanție ;

- asigură decontarea serviciilor și lucrărilor contractate, în condițiile stipulate de lege ;
- colaborează permanent cu firmele de proiectare și de consultanță pe parcursul derulării contractelor de investiții ;
- colaborează cu organele abilitate să controleze calitatea lucrărilor executate, cât și finanțarea și decontarea acestora ;
- colaborează cu direcțiile și serviciile de specialitate din cadrul Primăriei Generale a Municipiului București și ale primăriilor de sector în elaborarea și aplicarea PUG, PUD, și PUZ, cât și a altor programe de dezvoltare urbană;
- colaborează cu proprietarii rețelelor edilitare subterane (SC Distrigaz Sud SA, SC Apa Nova București), pentru coordonarea activității investiționale a acestora;

Art. 62 Atribuțiile Biroului Investiții Instituții Subordonate sunt următoarele:

- colaborează cu Administrația Domeniului Public de sector în vederea coordonării programelor de investiții și de reparații;
- colaborează cu Direcția de Administrare a Învățământului Preuniversitar în vederea coordonării programelor de investiții și de reparații;
- colaborează cu Direcția Generală de Asistență Socială din sectorul 1 în vederea coordonării programelor de investiții și de reparații;

- colaborează cu Direcția pentru Administrarea Fondului Imobiliar al unităților de sănătate publică sector 1 în vederea coordonării programelor de investiții și reparații;
- întocmește materiale solicitate de primar, Biroul Imagine și Mass-media referitoare la stadiul lucrărilor de investiții în cadrul instituțiilor subordonate;
- centralizează creditele angajate și cheltuielilor efectuate pentru finanțarea obiectivelor de investiții în cadrul instituțiilor subordonate Consiliului Local al Sectorului 1;

Art. 63 Direcția Utilități Publice

- asigură documentarea, analiza și monitorizarea reglementărilor Uniunii Europene, care trebuie implementate și aplicate de către autoritatea publică locală, atât în documentele de lucru elaborate de acestea, cât și în activitatea curentă în domeniul utilităților publice.

Art. 64 Atribuțiile Serviciului Libera Inițiativă și Activități Comerciale, sunt următoarele:

- instrumentarea dosarelor privind eliberarea, modificarea, completarea, anularea, preschimbarea autorizațiilor pentru asociații familiale și pentru persoane fizice care desfășoară activități economice în mod independent, conform Legii nr. 300/2004 modificată prin Legea nr.378/2005, completată și modificată prin O.G.R. nr. 40/2006 și a Normelor Metodologice de aplicare, aprobate prin Hotărârea Guvernului României nr.

1766/2004 și clasificarea activităților din economia națională conform Ordinului 601/2002;

- eliberarea certificatelor de înregistrare a persoanelor fizice sau a asociațiilor familiale, emise de Oficiul Registrului Comerțului și soluționarea corespondenței privind cererile de înregistrare și rezervare a acestora;

- transmiterea borderourilor cu declarații pe propria răspundere privind îndeplinirea condițiilor de autorizare a persoanelor fizice, către instituțiile prevăzute în Legea nr.300/2004;

- instrumentarea dosarelor privind eliberarea, prelungirea, modificarea, acordurilor de funcționare pentru spațiile comerciale situate în zone publice, conform Ordonanței Guvernului României nr. 99/2000, aprobată de Legea nr. 650/2002 și a Normelor Metodologice de aplicare, aprobate prin Hotărârea Guvernului României nr. 333/2003, inclusiv soldarea încadrarea pe tipuri a unităților de alimentație publică neincluse în structurile de primire turistică conform H.G.R. 843/1999;

- primirea notificărilor privind vânzările de soldare sau lichidare;

- instrumentarea dosarelor privind eliberarea, prelungirea, modificarea, autorizațiilor de comercializare în piețele situate în sectorul 1, conform Hotărârii nr. 24/1997 a Consiliului Local Sector 1, și a H.G.R. 348/2004;

- instrumentarea dosarelor privind eliberarea autorizațiilor pentru comerț stradal ocazionat de sărbătorile religioase ale Crăciunului, sărbătorile religioase ale Paștelui și zilele de 1 și 8 Martie, conform H.C.G.M.B. 118/2004, modificată prin H.C.G.M.B. nr.203/2004;

- simplificarea unor formalități administrative pentru înregistrarea și autorizarea funcționării comercianților conform O.U.G. nr. 76/2001;
- instrumentarea dosarelor privind eliberarea acordurilor de comercializare pe domeniul public și a avizelor de amplasare conform H.C.L.Sector 1 nr.240/2005, modificată și completată cu H.C.L.Sector 1 nr. 346/2006;
- instrumentarea dosarelor privind eliberarea acordurilor de prezentare sezonieră în afara spațiilor comerciale;
- instrumentarea dosarelor privind eliberarea acordurilor de funcționare pentru spațiile comerciale ce desfășoară activități de alimentație publică în conformitate cu Legea nr. 571/2003, modificată și completată cu Legea nr.343/2006;
- aplicarea nivelelor taxelor locale conform H.C.G.M.B. nr. 300/2006;
- soluționarea sesizărilor petenților în limita competențelor conferite de legislația în vigoare;
- avizarea și propunerea către Consiliul Local Sector 1 a proiectelor de hotărâri în domeniul activităților economice;

Art. 65 Atribuțiile Serviciului Fond Imobiliar sunt următoarele :

- ține evidența fondului locativ proprietate de stat în limitele de competență stabilite prin legislația și actele de autoritate ale municipalității (Legea 114/1996 și Normele Metodologice de aplicare a acesteia elaborate de Guvernul României ; O.G.R. nr. 19/1994 și Normele Metodologice de aplicare a acesteia ; Legea

152/1998 și H.G.962/2001 privind construirea de locuințe în regim de închiriere pentru tineri și familii de tineri, cu finanțare de la bugetul de stat și credite externe ; Regulamentul de repartizare a locuințelor și a terenurilor aferente acestora, din fondul locativ de stat cf.Hotărârii C.G.M.B. nr.42/13.02.2003) ;

- Verifică pe teren și în dosarele existente în evidența A.F.I. , SC ROM-VIAL SA și Direcția de Impozite și Taxe Locale, situația locuințelor, garajelor și dependințelor disponibile cât și reglementările solicitate de locatari ;

- Întocmește și fundamentează propunerile de reglementare și repartizare a locuințelor, garajelor, dependințelor , transcrierile, includerile în contractele de inchiriere;

- Primește și instrumentează dosarele persoanelor îndreptățite să contracteze locuințe proprietate (OGR 19/1994 și Normele Metodologice de aplicare a acesteia) ;

- Primește și instrumentează dosarele persoanelor îndreptățite să contracteze locuințe proprietate de stat (Legea 114/1996 și Normele Metodologice de aplicare a acesteia) ;

- Întocmește și fundamentează proiecte de hotărâri ale Consiliului Local al Sectorului 1 și proiectele de dispoziții ale Primarului Sectorului 1 în domeniul său de activitate ;

- Schimb permanent de date și informații cu departamentul de resort din cadrul aparatului de specialitate a Primarului Municipiului București ;

- Asigură răspuns în termenul legal la cererile, audiențele și scrisorile repartizate serviciului;

- Încheie contracte de închiriere pentru locuințele aflate în administrarea Consiliului Local al Sectorului 1.

Art. 66 Atribuțiile Serviciului Medicină Veterinară sunt următoarele :

- soluționează petițiile și audiențele cetățenilor sectorului 1 privind creșterea și întreținerea animalelor astfel încât să nu producă poluarea mediului sau discomfort vecinilor;
- informează cetățenii Sectorului 1 privind creșterea, întreținerea și exploatarea animalelor pentru eficientizarea acestor activități;
- asigură consultații și tratamente animalelor din cadrul gospodăriilor populației Sectorului 1, precum și alte acțiuni sanitar-veterinare practicând taxele aprobate de Consiliul Local al Sectorului 1, conform HCLS1 nr.43/2002;
- informează Direcția Sanitar Veterinară și pentru Siguranța Alimentelor a Municipiului București în situația suspectării apariției de boli epizootice și contribuie la măsurile ce se instituie.

Art. 67 Atribuțiile Serviciului Informatică sunt următoarele:

- Concepe și elaborează proiectul care stă la baza realizării unui sistem informatic integrat, în cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 1;
- Elaborează strategia de informatizare a activității desfășurată de fiecare departament existent în cadrul aparatului de specialitate al Primarului sectorului 1, prin efectuarea permanentă a unui studiu

și a unei analize asupra sistemului informațional, pentru a putea propune soluții de informatizare adecvate;

- Asigură adaptarea permanentă a sistemului informațional la modificările legislative apărute;
- Concepe, realizează și actualizează pagina de prezentare a Primăriei Sectorului 1;
- Asigură o interfață prietenoasă între PS1 și cetățenii acestui sector prin intermediul punctelor electronice de informare;
- Administrează rețeaua Internet și Intranet existentă în cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 1, realizând totodată proiectul de extindere a acesteia, în funcție de necesar;
- Gestionează conectarea utilizatorilor din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 1 la rețeaua Internet;
- Urmărește traficul de utilizare a rețelei Internet;
- Asigură asistența tehnică celorlalte compartimente din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 1 în vederea exploatarea rațională a echipamentului informatic, cât și pentru utilizarea eficientă și corectă a aplicațiilor informatice implementate;
- Concepe programe și aplicații software specifice activității desfășurate de fiecare departament;
- Asigură buna funcționare din punct de vedere logicistic a aplicațiilor implementate;
- Este singurul utilizator autorizat (prin reprezentantul împuternicit de conducere) al sistemului electronic de organizare a licitațiilor

electronice e-licitatie și al sistemului electronic de colectare a datelor statistice e-statistica;

- Stabilește necesarul de tehnică de calcul, precum și aplicațiile informatice ce urmează a fi achiziționate pe parcursul unui an calendaristic;

- Colaborează cu unitățile subordonate Consiliului Local al Sectorului 1 pentru realizarea unei strategii comune de informatizare.

- Se documentează continuu privind noutățile apărute în domeniul Tehnologiei Informației, precum și modificările legislative apărute ca urmare a aderării României la Uniunea Europeană

Art.68 Atribuțiile Serviciului Eficiență Energetică, Mediu și Servicii Publice de Salubritate sunt următoarele:

- acționează conform planurilor și propunerilor la nivelul direcției;

- ține legătura permanent cu instituțiile de profil;

- acționează conform legislației naționale și europene în domeniul eficienței energetice și a energiilor alternative;

- propune, întocmește și urmărește elaborarea documentațiilor de profil;

- asigură transmiterea din și în teritoriu, către celelalte servicii din cadrul direcției;

- elaborează analize, studii și cercetări privind fundamentarea deciziilor în domeniul protecției mediului și ecologiei urbane;

- optimizează sistemul de salubritate și promovează reciclarea materialelor re folosibile;

- gestionarea și extinderea ariilor oxigenate și a suprafețelor acvatice;
- promovarea de programe și proiecte de reconstrucție ecologică;
- documentare și specializare permanentă în domeniu;
- schimb de experiență cu instituții similare sau de profil din țară sau din afară;
- relații cu societatea civilă, ONG-uri, fundații și alte instituții;
- implementarea directivelor Uniunii Europene în domeniul protecției mediului la nivel de administrație locală;
- îndeplinește și alte atribuții specifice.
- stabilirea programelor de reabilitare, extindere și modernizare a infrastructurii existente, precum și a programelor de înființare a unor noi sisteme de salubritate, în condițiile legii;
- coordonarea proiectării și execuției lucrărilor de investiții, în scopul realizării acestora într-o concepție unitară, corelată cu programele de dezvoltare economico-socială a localităților, de urbanism, amenajare a teritoriului și de mediu;
- elaborarea și aprobarea studiilor de fezabilitate privind reabilitarea, extinderea și modernizarea sistemelor de salubritate, cu respectarea cerințelor impuse de legislația privind protecția mediului în vigoare;
- participarea la constituirea unei asociații de dezvoltare comunitară sau la o asocieră în parteneriat public-privat, în vederea realizării unor investiții de interes comun din infrastructura tehnico-edilitară aferentă serviciului de salubritate, care se realizează în conformitate cu Legea nr. 51/2006;

- delegarea gestiunii serviciului de salubritate pe criterii de transparență, competitivitate și eficiență, precum și exercitarea atribuțiilor de administrare asupra bunurilor aparținând patrimoniului public sau privat al unităților administrativ-teritoriale aferente infrastructurii serviciului;
- participarea cu capital sau cu bunuri la societățile comerciale pentru prestarea serviciului de salubritate și/sau pentru realizarea și exploatarea infrastructurii aferente;
- contractarea sau garantarea împrumuturilor pentru finanțarea programelor de investiții din infrastructura aferentă serviciului de salubritate, pentru extinderi, dezvoltări de capacități, reabilitări și modernizări;
- elaborarea și aprobarea caietelor de sarcini și a regulamentelor serviciului, pe baza caietului de sarcini- Reglementare pentru Serviciile Comunitare de Utilități Publice, denumită în continuare A.N.R.S.C.; cadru și a regulamentului-cadru al serviciului de salubritate, elaborate de Autoritatea Națională de
- stabilirea și aprobarea indicatorilor de performanță ai serviciului de salubritate, după dezbaterile publice a acestora;
- adoptarea măsurilor organizatorice necesare pentru generalizarea colectării selective a deșeurilor, în vederea valorificării, tratării și depozitării controlate a acestora;
- stabilirea taxelor speciale și aprobarea tarifelor pentru servicii de salubritate, cu respectarea reglementărilor în vigoare;

- stabilirea, ajustarea ori modificarea tarifelor propuse de operator în conformitate cu normele metodologice elaborate și aprobate de A.N.R.S.C.;
- medierea conflictelor contractuale dintre utilizatori și operatorul serviciului de salubritate, la cererea oricăreia dintre părți;
- sancționarea operatorului, în cazul în care acesta nu operează la parametri de eficiență și calitate la care s-a obligat ori nu respectă indicatorii de performanță ai serviciului de salubritate;
- monitorizarea și exercitarea controlului cu privire la furnizarea/prestarea serviciului de salubritate.

Art. 69 Atribuțiile Serviciului Aprovizionare și Administrativ sunt următoarele :

- ține evidența actelor de proprietate ale imobilelor aflate în patrimoniul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 1;
- organizează și supraveghează modul de întrebuințare al bunurilor mobile și imobile aflate în patrimoniul Primăriei Sectorului 1, a gestiunii materialelor și întocmește documentația necesară;
- organizează, urmărește și activitatea șoferilor și folosirea autoturismelor din dotarea Centrului Militar și Aparare Civilă Sector 1;
- întocmește FAZ –urile pentru mașinile din dotarea Primăriei Sectorului 1;
- vizează Faz-urile pentru autoturismele din dotarea Centrului Militar si Apărare Civilă Sector 1;

- vizează pentru realitate cererile de materiale specifice întreținerii și funcționării autoturismelor pentru Primăria Sectorului 1, Centrul Militar și Apărare Civilă Sector 1;
- vizează pentru realitate facturile furnizorilor direcți (FDEB, RGAB etc.);
- întocmește și fundamentează anual propunerile pentru reparații capitale și curente pentru aparatul de specialitate al Primarului Sectorului 1;
- vizează propunerile privind reparațiile capitale și curente pentru Centrul Militar și Apărare Civilă Sector 1;
- urmărește, receptionează și vizează lucrările capitale și curente efectuate pentru aparatul de specialitate al Primarului Sectorului 1;
- organizează și supraveghează efectuarea și întreținerea curățeniei în sediul primăriei, pe căile de acces și pe spațiile verzi aferente, inclusiv dezapezirea;
- asigură paza imobilului și respectarea reglementarilor privind accesul cetățenilor în primărie, precum și prevenirea și stingerea incendiilor, inclusiv asigurarea materialelor necesare;
- asigură întocmirea și fundamentarea proiectelor de hotărâri ale Consiliului Local al Sectorului 1 în domeniul sau de activitate;
- urmărește asigurarea termenelor scadente a autorizațiilor privind funcționarea în legalitate a anexelor cu specific alimentar (bufet etc.)
- ține evidența planurilor imobilelor din patrimoniu cu responsabilități privind modificările de spațiu pentru anumite utilități;

- se preocupă de verificarea structurală a imobilelor din patrimoniu și ia măsuri de reabilitare;
- urmărește și recepționează lucrările de remediere a instalațiilor (electrice, sanitare, termice), operații de zugrăveli ale suprafețelor interioare și exterioare ale imobilelor din patrimoniu;
- ține evidența chiriașilor și întocmește cote de întreținere și consumurile de energie;
- asigură prin personalul angajat, calificat și autorizat remedierea tuturor defecțiunilor de mica amploare la instalațiile din clădirile din patrimoniu;
- asigură efectuarea curățeniei în Primăria Sector 1 și sediul din Piața Amzei;
- asigură materialele de curățenie pentru personalul numit în acest scop.

Direcția Fond Funciar, Cadastru și Registru Agricol are în subordine următoarele:

- Serviciul Fond Funciar și Registru Agricol
- Biroul Cadastru

Art. 70 Atribuțiile Biroului Cadastru sunt următoarele:

- e vidența planurilor cadastrale și a registrului posesorilor de imobile, planuri întocmite la nivelul anului 1985; ține legătura cu departamentul de resort din cadrul Primăriei Capitalei și cu celelalte instituții implicate în vederea actualizării acestuia;
- atestă regimul tehnic, economic și juridic al imobilelor pe baza evidențelor existente, precum și prin verificări pentru nevoi interne;

- a) ehnic:-efectuarea măsurătorii, identificarea poziției, configurației și mărimii suprafețelor terenurilor pe destinații de folosință și proprietari;
- b) economic -identificarea pe baza evidențelor existente și prin orice alte mijloace a destinației, categoriei de folosință a parcelelor și eventual, a elementelor necesare stabilirii valorii imobilelor;
- c) juridic: -identificarea proprietarului pe baza actului de proprietate și a oricăror acte, precum și a posesiei efective;
- efectuarea de măsurători pentru actualizarea planurilor cadastrale în situații date și întocmește planurile de situație corespunzătoare;
 - identificarea și evidențierea tuturor imobilelor, terenurilor virane – de pe teritoriul Sectorului 1, proprietate de stat sau a Municipiului București; identifică, prin orice mijloace, temeiul legal de scoatere din circuitul civil a acestora; ia măsuri de conservare a terenurilor de către autoritățile competente;
 - însușirea și aplicarea tuturor actelor normative de referință în domeniul administrației publice locale;
 - întocmire și fundamentare a proiectelor de Hotărâri ale Consiliului Local al Sectorului 1 și proiectele de Dispoziții ale Primarului Sectorului 1 în domeniul său de activitate.
 - întocmește corespondența; - invitații în vederea completării documentațiilor, întocmește și expediază corespondența specifică în care sunt precizate prevederile legale a Legii Fondului Funciar;

- program cu publicul; - verificarea documentațiilor, completarea dosarelor, eliberarea Titlurilor de Proprietate, a Proceselor Verbale de punere în posesie

Art. 71 Atribuțiile Serviciului Fond Funciar și Registrul Agricol sunt următoarele:

- pregătește lucrările Subcomisiei pentru aplicarea Legii nr.18/1991 privind fondul funciar prin instrumentarea dosarelor și fundamentează propunerile ce urmează a fi înaintate Prefecturii Municipiului București;

- însușirea și aplicarea tuturor actelor normative de referință în domeniul administrației publice locale;

- întocmire și fundamentare a proiectelor de Hotărâri ale Consiliului Local al Sectorului 1 și proiectele de Dispoziții ale Primarului Sectorului 1 în domeniul său de activitate.

- întocmește corespondența; - invitații în vederea completării documentațiilor, întocmește și expediază corespondența specifică în care sunt precizate prevederile legale a Legii Fondului Funciar;

- program cu publicul; - verificarea documentațiilor, completarea dosarelor, eliberarea Titlurilor de Proprietate, a Proceselor Verbale de punere în posesie;

- înscrierea , completarea la zi și centralizarea datelor din Registrul Agricol;

- întocmește rapoartele statistice pe baza datelor din Registrul Agricol;

- întocmește certificatele de producător pe baza evidențelor din Registrul Agricol și a verificărilor din teren;
- atestarea datelor din evidențele Registrului Agricol persoanelor titulare necesare la Oficiul forțelor de muncă și pentru ajutor social
- emite certificate de proprietate pentru animale pe baza evidențelor Registrului Agricol și a verificărilor în teren;
- asigură servicii de consultanță agricolă prin sprijinirea fermierilor din sectorul 1 în obținerea de semințe selecționate , animale de reproducție , material biologic și informarea acestora în teren ;
- asigură transmiterea de informații referitoare la subvențiile și primele din agricultură, precum și legislația agricolă în vigoare ;
- eliberează și centralizează cererile pentru subvenții în baza legislației agricole în vigoare, precum și cererile pentru înscrierea în registrul exploatațiilor agricole și viticole;
- informații privind achiziționarea îngrășamintelor ;
- informații privind normele sanitare veterinare în vederea desfacerii pe piață a produselor de origine animală și a celor din producția legumicolă viticolă pomicolă ;
- identificarea problemelor urgente ale fermierilor și grupurilor de fermieri privați din sectorul 1 prin demersuri efectuate pe teren și colaborarea cu Oficiul Municipal de Consultanță Agricolă pentru soluționarea acestora ;
- asigură asistența tehnică la întocmirea Registrului Agricol pentru sectorul 1.

Art. 72 Atribuțiile Serviciului Secretariat General, Audiențe sunt următoarele :

a) Consiliul Local al Sectorului 1:

- asigură aducerea la cunoștința cetățenilor a ordinii de zi a ședințelor Consiliului Local al Sectorului 1, în condițiile legii, precum și a Hotărârilor și Dispozițiilor cu caracter normativ;
- asigură convocarea consilierilor la sedințele Consiliului Local și la ședințele comisiilor de specialitate pe domenii de activitate ;
- organizează ședințele consiliului, conform ordinii de zi ;
- asigură pregătirea dosarelor de sedință, multiplicarea materialelor și difuzarea către consilierii aleși ;
- ține evidența consilierilor la sedințele în plen;
- întocmește stenogramele dezbaterilor reuniunilor Consiliului Local
- ține evidența Registrului hotărârilor Consiliului Local ;
- transmite către Prefectura Municipiului București hotărârile adoptate de Consiliul Local al Sectorului 1 în termenul prevăzut de lege în vederea obținerii avizelor de legalitate ;
- difuzează hotărârile Consiliului Local în termenul legal factorilor cu responsabilități ;
- transmite către compartimentele de specialitate din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 1 a proiectelor de hotărâri, în vederea întocmirii raportului de specialitate;
- asigură dactilografiera avizelor, proiectelor de hotărâri ale Consiliului Local și a oricăror materiale inițiate și redactate de

Comisiile de specialitate ale Consiliului Local al Sectorului 1 sau de oricare consilier ;

- întocmește și fundamentează proiecte de hotărâri ale Consiliului Local al Sectorului 1 în domeniul său de activitate ;

- urmărește modul de aducere la îndeplinire a Hotărârilor Consiliului Local al Sectorului 1 solicitând informații în acest sens;

- desfășoară acțiuni care au drept scop promovarea normelor comunitare încurajând inițiativele locale în ceea ce privește integrarea europeană.

- arhivează materialele ședințelor de consiliu și ține evidența acestora în dosare sigilate .

b) Primăria Sectorului 1:

- ține evidența dispozițiilor Primarului Sectorului 1, a dispozițiilor Primarului General și a hotărârilor Consiliului General al Municipiului București ;

- difuzează, în termenul legal , dispozițiile Primarului Sectorului 1, ale Primarului General , a Hotărârilor Consiliului General al Municipiului București, a Ordinelor Prefectului în legătură cu activitatea Consiliului Local al Sectorului 1;

- transmite Prefecturii Municipiului București, în termenul prevăzut de lege, dispozițiile emise de Primarul Sectorului 1 în vederea obținerii avizului de legalitate.

- întocmește și fundamentează proiecte de dispoziții ale Primarului Sectorului 1 în domeniul său de activitate ;

- programarea audiențelor la conducerea aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 1 și urmărirea soluționării problemelor respective ;

- asigură realizarea lucrărilor secretariatului sectorului 1 și întocmește răspunsuri la corespondența curentă referitoare la activitatea proprie;

c) Arhiva

- evidența , gestiunea și conservarea arhivei din 1965 și până în prezent ;

- identificarea și efectuarea copiilor în vederea legalizării de către secretarul sectorului, de pe orice act din arhiva generală, cu excepția celor cu caracter secret, asigurând taxarea conform legislației în vigoare ;

Art. 73 Atribuțiile Serviciului Contencios Administrativ, Juridic sunt următoarele :

- asigură documentarea analiza și monitorizarea reglementărilor Uniunii Europene care trebuie implementate și aplicate de către Autoritatea Publică Locală, atât în documentele de lucru elaborate de aceasta, cât și în acitivitatea curentă în domeniul contenciosului Administrativ, Juridic și Legislativ.

Atribuțiile Serviciului Contencios Admnistratvi Juridic sunt următoarele:

- reprezintă Primăria și Consiliul Local al Sectorului 1 în fața instanțelor judecătorești de orice grad și a altor autorități;

- instrumentează cauzele în care Primăria și Consiliul Local al Sectorului 1 figurează ca parte (formularea cererilor de chemare în judecată, redactarea întâmpinărilor, declararea căilor de atac, etc);
- redactează proiecte de dispoziții ale Primarului Sectorului 1 și de hotărâri ale Consiliului Local al Sectorului 1;
- răspunde la petiții și oferă consultații juridice persoanelor fizice în legătură cu litigiile în care Primăria și Consiliul Local al Sectorului 1 figurează ca parte;
- lucrări tehnice de secretariat și arhivă.
- analizează dacă sunt îndeplinite condițiile legate de procedură privind inițierea și promovarea proiectelor de acte administrative existente între referate, raport de specialitate, (expunere de motive, extras din legislație invocată, documentație aferentă)
- redactează și asigură publicarea anunțului pentru supunerea spre dezbateră publică a proiectelor de acte normative;
- ține evidența proiectelor de acte normative supuse dezbaterii publice;
- urmărește asigurarea publicității la sediul instituției și introducerea pe site-ul propriu a proiectelor de acte normative;
- transmite proiecte de acte normative tuturor persoanelor care au depus cerere pentru primirea acestor informații;
- transmite spre analiză și avizare autorităților publice interesate proiecte de acte normative;
- asigură organizarea unei întâlniri în care se dezbate public proiectul de act normativ dacă acest lucru a fost avut în scris de o asociație legal constituită sau de o altă autoritate publică;

- informează Primarul și Secretarul cu privire la expirarea termenului până la care se puteau înregistra și primi propuneri la proiectul de act administrativ supus dezbaterii publice;
- întocmește raportul anual privind transparența decizională;
- asigură publicarea raportului anual privind transparența decizională în site-ul propriu, afișarea la sediul instituției într-un spațiu accesibil publicului;
- apără interesele Consiliului Local în fața instanțelor de judecată;
- redactează răspunsuri și expediază corespondența în acest sens.
- implemetarea acquis-ului comunitar în Administrația Publică Locală a Sectorului 1.

Art. 74 Atribuțiile Serviciului Legislație, Avizare Contracte sunt următoarele :

- avizează de legalitate proiectele de dispoziții;
- formulează avize scrise la solicitarea conducerii;
- ține evidența actelor normative publicate în Monitorul Oficial și informează toate serviciile administrației publice locale ale Sectorului 1 despre apariția și modul de aplicare al actelor normative de referință;
- răspunde la petiții și oferă consultații juridice serviciilor administrației publice și petenților în legătură cu activitatea acestuia;

- întocmește și fundamentează proiectele de hotărâri ale Consiliului Local al Sectorului 1 și proiectele de dispoziții ale Primarului Sectorului 1 în domeniul său de activitate;
- inițiază, la sesizarea persoanelor fizice sau juridice, procedura de deschidere a succesiunilor vacante;
- redactează, în temeiul Legii nr. 24/2000 și a HGR nr. 400/2000, propuneri de inițiativă legislativă;
- reprezintă Consiliul Local al Sectorului 1 la Registrul Comerțului, în vederea înființării de societăți comerciale;
- lucrări tehnice de secretariat și arhivă.
- implemetarea acquis-ului comunitar în Administrația Publică Locală a Sectorului 1.

Art. 75 Atribuțiile Serviciului Autoritate Tutelară sunt următoarele :

- supravegherea și ocrotirea persoanelor majore lipsite de capacitate de exercițiu și a celor cu capacitatea de exercițiu pastrată, dar care nu-și pot asigura singure îngrijirea și reprezentarea;
- îndrumarea și controlul modului în care sunt îngrijite persoanele majore, aflate în evidența serviciului, precum și modul cum sunt administrate bunurile și veniturile lor;
- verifică în teritoriu și întocmește referate de ancheta socială, formulând puncte de vedere, la solicitarea instanțelor judecătorești, privind raporturile patrimoniale personale dintre părinți și minori în cazuri de divorț, încredințare, reîncredințare,

stabilire de domiciliu, procesele minorilor trimiși în judecată ca infractori minori, întreruperea sau amânarea executării pedepsei pentru majori, sau la solicitarea organelor de poliție pentru cercetarea minorilor care au savârșit infracțiuni;

- pregătirea emiterii dispozițiilor primarului prin care dispune în următoarele situații: litigiile dintre părinți privind stabilirea numelui minorului rezultat atât din căsătorie cât și din afara acesteia; încuviințarea actelor de dispoziție în legătură cu bunurile minorului, pe care urmează să-l încheie părinții în numele minorului sau minorul, cu încuviințarea acestora; luarea hotărârii privind locul unde va fi îngrijit minorul/majorul pus sub interdicție; încuviințarea pentru ridicarea banilor sau a actelor de valoare aparținând minorului sau persoanei majore pusă sub interdicție, depuși în diferite instituții bancare; instituirea curatelei; numirea curatorului în caz de neînțelegere între tutore și minori sau când între aceștia sunt interese contrare; instituirea tutelei pentru persoanele majore puse sub interdicție; descărcarea de gestiune la încetarea tutelei sau curatelei;

- verificarea anuală și ori de câte ori este nevoie a gestiunilor tutorilor și curatorilor;

- își dă acordul pentru găzduirea anumitor categorii de persoane în instituții de asistență socială, dacă acestea nu-și pot da consimțământul ;

- sesizarea altor autorități privind cazurile a căror soluționare excede competența Autorității tutelare;

- formulează cereri în justiție, prin Serviciul Contencios Administrativ, Juridic, pentru următoarele situații: punerea sub interdicție și ridicarea acesteia; înregistrarea tardivă a nașterii copilului care nu a fost înregistrat în registrul stării civile până la vârsta de 1 an;
- sesizarea Direcției Generale de Asistență Socială când se constată că un copil este în dificultate;
- la solicitarea medicului psihiatru, oferă informații referitoare la existența sau la adresa unui reprezentant personal sau legal al unui pacient al acestuia ;
- comunică Biroului de evidența electorală datele de identificare ale persoanelor pentru care s-a dispus punerea sub interdicție sau scoaterea de sub interdicție;
- asistă persoanele vârstnice la încheierea actelor juridice de înstrăinare, cu titlu oneros sau gratuit, a bunurilor ce-i aparțin, în scopul întreținerii sau îngrijirii lor și verifică ori de câte ori este nevoie, îndeplinirea obligațiilor ce decurg din actul încheiat.

Art. 76 Atribuțiile Direcției Generale Publice de Evidență a Persoanelor sunt următoarele :

Direcția Stare Civilă

- înregistrarea nașterii care presupune: atribuirea codului numeric personal conform metodologiei; completarea celor două acte; completarea certificatului de naștere; completarea buletinului statistic și a comunicării de naștere pentru poliție; desfășurarea certificatelor consumate;

- înregistrarea adopției ca urmare a hotărârii judecătorești emise în urma căreia se întocmește și se expediază mențiune de adopție pentru actul inițial și comunicare de modificare pentru poliție și eliberarea certificatului;
- înregistrarea nașterilor ca urmare a hotărârilor judecătorești de înregistrare tardivă a acestora și eliberarea certificatului;
- înregistrarea copiilor abandonați în baza procesului verbal și eliberarea extrasului de naștere;
- transcrierea actelor de naștere înregistrate în străinătate și eliberarea certificatelor;
- verificarea filelor consulare de la ambasadele românești (atribuirea codului numeric, înscrierea în opis, întocmirea buletinului statistic și comunicării);
- completarea opisului alfabetic exemplar 1 și 11;
- întocmirea adreselor pentru expedierea buletinelor statistice și comunicărilor de naștere pentru poliție (lunar);
- întocmirea adresei pentru expedierea certificatelor anulate din gestiune (lunar);
- în funcție de necesitățile serviciului și alte atribuții față de șeful serviciului;

COMPARTIMENTUL CĂSĂTORII

- Verificarea documentelor primare în vederea înregistrării căsătoriei
- Înregistrarea actelor de căsătorie în cele două registre;
- Completarea certificatului de căsătorie;

- Desfășurarea certificatelor consumate;
- Completarea opisului alfabetic exemplar 1 și II;
- Completarea și expedierea mențiunilor de căsătorie la locul de naștere al celor doi soți conform Legii 119 / 1996;
- Întocmirea adresei și expedierea buletinelor statistice (lunar);
- Ștampilarea, semnarea și arhivarea registrelor consumate;
- Întocmirea livretelor de familie eliberate la oficierea căsătoriei;
- Întocmirea actelor de căsătorie în urma aprobării transcrierilor din străinătate, eliberarea certificatului de căsătorie și livretului de familie la transcriere;
- Reține atenția viitorilor soți la depunerea actelor, a obligației legale ce le revine, în sensul de a prezenta la oficierea căsătoriei, doi martori;
- Asigură publicitatea prin afișarea intenției viitorilor soți de a se căsători, la depunerea actelor la sediul Primăriei.
- În funcție de necesitățile serviciului și alte atribuții de la șeful serviciului.

COMPARTIMENTUL ÎNREGISTRAREA DECESELOR:

- Verificarea actelor primare în vederea înregistrării decesului;
- Înregistrarea decesului, care presupune: completarea celor două acte, completarea certificatului de deces și desfășurarea lui; completarea adeverinței de înhumare, completarea buletinului statistic;
- Completarea opisului alfabetic exemplarului 1 și II;

- Întocmirea comunicărilor de mențiuni privind decesele înregistrate și expedierea acestora la locul de naștere al decedaților;
- Întocmirea comunicărilor de modificări pentru copiii cu vârsta sub 14 ani și expedierea acestora la poliție (lunar);
- Întocmirea extraselor de deces pentru Serviciul Pașapoarte și D.G.E.I.P. (după caz) și expedierea acestora;
- Întocmirea adresei de expediere a buletinelor statistice la Direcția de Statistică (lunar);
- Înaintarea la organele de poliție a buletinelor de identitate ale decedaților,pe bază de borderou (lunar);
- Expedierea la centrele militare a livretelor militare ale decedaților pe bază de borderou (lunar);
- Întocmirea listei decedaților care au avut ultimul domiciliu în Sectorul 1 pentru Biroul Electoral;
- Întocmirea, lunar, a tabelului privind decesele copiilor până la împlinirea vârstei de 18 ani pentru gestionarea la Direcția pentru Dialog, Familie și Solidaritate Socială.
- Întocmește lunar sesizările cu privire la moștenire pentru Biroul de avizare din cadrul aparatul de specialitate al Primarului de care aparține ultimul domiciliu al persoanei decedate.

COMPARIMENTUL REGISTRATURĂ

- Înregistrează zilnic documentele primare în baza cărora se înregistrează actele curente (certificate constatatoare de naștere, deces, declarații de căsătorie);

- Înregistrarea zilnică a cererilor în baza cărora s-au eliberat certificatele;
- Înregistrarea sentințelor care se depun pentru a se opera pe acte (sentințe de divorț, de rectificare, de stabilire a filiației, de încuviințare de nume, de anulare a unor acte sau mențiuni, de adopție, declarații de recunoaștere);
- Înregistrarea cererilor prin care se solicită transcrieri de acte întocmite în străinătate (nașteri, căsătorii, decese, divorț);
- Înregistrarea diverselor adrese sosite de la alte primării, secții de poliție, Tribunal, Parchet, etc. ce constituie corespondența venită;
- Înregistrarea răspunsurilor și solicitărilor noastre către alte primării, pentru certificate, uzuri oficiale de pe acte, mențiuni, anexe;
- Înregistrarea dosarelor pentru indemnizațiile de naștere;
- Înregistrarea dosarelor pentru schimbarea numelui;
- Înregistrarea filelor consulare ce reprezintă actele întocmite la ambasade;
- Primiri și verificări de acte pentru căsătorie (confruntarea actelor originale cu copiile care se rețin pentru întocmirea dosarului, B.I., certificate, sentințe);
- Îndosărierea, numerotarea, ștampilarea acestor acte necesare pentru dosarul de căsătorie;
- Întocmirea buletinelor statistice;

Relații cu publicul;

- Primiri și verificări de acte pentru dosarele de schimbare a numelui: verificarea cererilor și a actelor pentru publicarea în

Monitorul Oficial, verificarea actelor pentru întocmirea dosarului după caz (certIFICATE, sentințe, dovezi);

- Îndosărierea pentru schimbarea numelui, expedierea prin poștă la secțiile de poliție, păstrarea evidenței în registrul special pentru schimbări de nume, anunțarea solicitantului telefonic sau în scris, de aprobare a schimbării de nume, eliberarea deciziilor, trimiterea dovezii de primire a deciziei și chitanței C.E.C. și achitarea taxei la D.G..I.P.-D.E.P., solicitarea certificatelor noi ca urmare a acestei modificări făcute în acte ;

- Primirea actelor pentru transcrierea căsătoriilor efectuate în străinătate, solicitarea în scris a aprobării de la D.G.E.I.P.-D.E.P. pentru transcriere, invitarea solicitantului la sosirea aprobării, telefonic sau în scris, înregistrarea actului în registrul de acte curente exemplar I și II, întocmirea certificatului (Legea 119 / 1996);

- Legarea actelor primare și arhivarea lor, evidența lor conservarea și clasarea documentelor;

- În funcție de necesitățile serviciului și alte atribuții de la șeful serviciului.

COMPARTIMENTUL CORESPONDENȚĂ:

- Eliberarea certificatelor de stare civilă solicitate de cetățeni ca urmare a pierderii, deteriorării, distrugere prin ardere, care presupune: verificarea cererii cetățeanului, verificarea în arhivă, întocmirea și desfășurarea certificatului completat;

- Rezolvarea cererilor prin care se solicită certificate din provincie care presupune: verificarea cererii cetățeanului, întocmirea adresei de solicitare și expedierea acesteia prin poștă;
- Rezolvarea tuturor solicitărilor sosite de la alte primării, inspectorate de poliție, notariate, etc.;
- Îndosărierea tuturor adreselor și cererilor primite;
- Îndosărierea actelor sosite de la ambasadele și consulatele românești;
- Primirea și expedierea documentelor necesare pentru solicitarea transcrierii;
- Atribuirea de coduri numerice personale pentru cetățenii români cu domiciliul în străinătate, cerute de D.G.E.I.P. – S.E.P.;
- Relațiile cu publicul;
- În funcție de necesitățile serviciului și alte atribuții de la șeful serviciului.

COMPARTIMENTUL MENȚIUNI:

- Primirea mențiunilor de la alte primării;
- Primirea sentințelor de divorț;
- Primirea renunțărilor, redobândirilor și acordărilor de cetățenie română, care necesită următoarele operațiuni: înregistrarea lor, ordonarea lor după an, număr de act, sector; verificarea în arhivă; operarea lor pe marginea actelor; întocmirea, și expedierea altor mențiuni după caz.

Atribuțiile Birourilor de Evidență a Persoanelor sunt:

- întocmesc, păstreză, țin evidența și eliberează, în sistem de ghișeu unic, certificatele de stare civilă, cărțile de identitate și cărțile de alegător;
- înregistrează actele și faptele de stare civilă, precum și mențiunile și modificările intervenite în statutul civil, în domiciliul și reședința persoanei;
- întocmesc și păstreză registrele de stare civilă;
- întocmesc, completează, rectifică, anulează sau reconstituie actele de stare civilă, precum și mențiuni făcute pe actele de stare civilă și pe actele de identitate;
- actualizează, utilizează și valorifică Registrul local de evidență a populației, care conține datele de identificare și adresele cetățenilor care au domiciliul în raza de competență teritorială a direcției;
- furnizează, în cadrul Sistemului Național Informatic de Evidență a Populației, datele necesare pentru actualizarea Registrului Permanent de Evidență Populației;
- furnizează, în condițiile legii, la solicitarea autorităților și instituțiilor publice centrale, județene și locale , agenților economici ori cetățenilor, datele de identificare și de adresă ale persoanei;
- întocmesc listele electorale permanente, în colaborare cu structurile teritoriale ale Centrului Național pentru Administrarea Bazelor de Date de Evidență a Persoanelor;
- constată contravențiile și aplică sancțiuni, în condițiile legii;

- primesc cererile și documentele necesare în vederea eliberării pașapoartelor simple, permiselor de conducere, certificatelor de înmatriculare a vehiculelor și le înaintează serviciilor publice comunitare pentru eliberarea și evidența pașapoartelor, respectiv serviciilor publice comunitare regim permise de conducere și înmatriculare a vehiculelor, prin intermediul serviciului public comunitar județean de evidență a persoanelor;
- primesc de la serviciile publice comunitare competente pașapoartele simple, permisele de conducere, certificatele de înmatriculare a vehiculelor și plăcile cu numere de înmatriculare a vehiculelor pe care le eliberează solicitanților;
- păstrează registrele de evidență pentru fiecare categorie de documente eliberate;
- îndeplinesc și alte atribuții stabilite prin reglementări legale;
- organizează activitatea de eliberare a actelor de identitate și a cărților de alegător, sens în care primește, analizează și soluționează cererile pentru eliberarea cărților de identitate, stabilirea, restabilirea ori schimbarea domiciliului, precum și acordarea vizei de reședință;
- pentru îndeplinirea întocmai a atribuțiilor din competență, răspunde de aplicarea întocmai a dispozițiilor legale, a ordinelor și instrucțiunilor care reglementează activitatea pe linia regimului de evidență a persoanelor;
- înregistrează toate cererile, în registrele corespunzătoare fiecărei categorii de lucrări;

- răspund de corectitudinea datelor preluate din documentele primare și înscrise în formularele necesare eliberării actelor de identitate;
- colaborează cu formațiunile de poliție organizând în comun acțiuni și controale la locuri de cazare în comun, hoteluri, moteluri, camping-uri și alte unități de cazare turistică, în vederea identificării persoanelor nepuse în legalitate pe linie de evidență a populației, precum și a celor urmărite în temeiul legii;
- asigură aplicarea mențiunilor corespunzătoare în actele de identitate ale cetățenilor față de care s-a luat măsura interdicției de a se afla în anumite localități sau de a părăsi localitatea de domiciliu;
- identifică – pe baza mențiunilor operative – elementele urmărite, cele cu interdicția prezenței în anumite localități etc. și anunță unitățile de poliție în vederea luării măsurilor legale ce se impun;
- înmânează actele de identitate titularilor care au solicitat eliberarea acestora;
- actualizează Registrul permanent de evidență a populației cu informațiile din cererile cetățenilor pentru eliberarea actului de identitate, precum și din comunicările autorităților publice prevăzute de lege;
- desfășoară activități de primire, examinare și rezolvare a petițiilor cetățenilor;
- asigură colaborarea și schimbul permanent de informații cu unitățile operative ale M.A.I., în scopul realizării operative și de calitate a sarcinilor ce le revin, în temeiul legii;

- formulează propuneri pentru îmbunătățirea muncii, modificarea metodologiilor de lucru, etc;
- întocmesc situațiile statistice, sintezele ce conțin activitățile desfășurate lunar, trimestrial și anual, în cadrul serviciului, precum și procesele-verbale de scădere din gestiune;
- răspund de activitățile de selecționare, creare, folosire și păstrare a arhivei specifice;
- soluționează cererile formațiunilor operative din M.A.I., S.R.I., S.P.P., Justiție, Parchet, M.Ap.N., persoane fizice și juridice, privind verificarea și identificarea persoanelor fizice;
- organizează, asigură conservarea și utilizează, în procesul muncii, evidențele locale;
- eliberează acte de identitate persoanelor internate în unități sanitare și de protecție socială, precum și celor aflate în arestul unităților de poliție ori în unități de detenție din zona de responsabilitate;
- acordă sprijin în vederea identificării operative a persoanelor internate în unități sanitare, ce nu posedă asupra lor acte de identitate;
- asigură securitatea documentelor serviciului;

Atribuțiile Biroului Informatică sunt:

- actualizează Registrul permanent de evidență a populației local cu datele privind persoana fizică în baza comunicărilor înaintate de ministere și alte autorități ale administrației publice centrale și

locale, precum și a documentelor prezentate de cetățeni cu ocazia soluționării cererilor acestora;

- preia în Registrul permanent de evidență a populației datele privind persoana fizică în baza comunicărilor nominale pentru nașcuții vii, cetățeni români, ori cu privire la modificările intervenite în statutul civil al persoanelor în vârstă de 0-14 ani, precum și actele de identitate ale persoanelor decedate ori declarațiile din care rezultă că persoanele decedate nu au avut acte de identitate;
- preia imaginea cetățenilor care solicită eliberarea actelor de identitate și a pașapoartelor;
- actualizează datele și pregătește lotul în vederea producerii cărților de identitate și a pașapoartelor;
- copiază pe dischete sau CD lotul cu cererile pentru producerea cărților de identitate și a pașapoartelor și completează fișa de însoțire a lotului și celelalte evidențe;
- operează în baza de date locală data înmânării cărții de identitate;
- execută activități pentru întreținerea preventivă a echipamentelor de dotare;
- evidențiază incidentele de hard-soft și de aplicație;
- clarifică neconcordanțele dintre nomenclatorul arterelor de circulație și situația din teren, respectiv din documentele cetățenilor;
- rezolvă erorile din baza de date locală (contatate cu ocazia verificării sau semnalate de alți utilizatori);
- salvează și arhivează pe suport magnetic, fișierul de imagini pentru loturile de cărți de identitate;

- furnizează, în condițiile legii, date de identificare și de adresă ale persoanei către autoritățile și instituțiile publice centrale, județene și locale, agenții economici și către cetățeni, în cazul în care sunt necesare prelucrări de date în sistem informatic;
- administrează rețeaua și domeniul sistemului informatic pe probleme de competența direcției;
- întocmește listele electorale permanente;
- desfășoară activități de studiu și documentare tehnică, în scopul cunoașterii tehnologiilor în domeniul informatic și a posibilităților de implementare a acestora în cadrul sistemului informatic local;
- colaborează cu specialiștii structurilor informatice interconectate la bazele de date comune ale Ministerului Afidministrației și Internelor, în vederea asigurării utilizării datelor în conformitate cu prevederile legale;
- execută operații de instalare a sistemelor de operare a software-ului de bază și de aplicație pe echipamentele de calcul care impun sistemul informatic local și participă la depanarea și repunerea în funcțiune a echipamentelor de calcul, împreună cu specialiștii firmei care asigură asistență tehnică în cadrul contractelor de service al echipamentelor de calcul, de comunicație și software;
- asigură protecția datelor și informațiilor gestionate și uia măsuri de prevenire a scurgerii de informații și secrete de serviciu;
- execută alte sarcini dispuse de conducerea direcției;

CAPITOLUL V - Relațiile funcționale între compartimentele
aparaturii aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 1

Art. 77 Compartimentele aparatului aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 1 sunt obligate să coopereze în vederea întocmirii în termenul legal a lucrărilor al caror obiect implică coroborarea de competențe în conformitate cu prevederile actelor normative în vigoare.

CAPITOLUL VI- Atribuții comune tuturor compartimentelor.

Dispoziții finale.

Art. 78 Toate compartimentele vor studia, analiza și propune măsuri pentru raționalizarea permanentă a lucrărilor, simplificarea evidenței, sporirea vitezei de circulație a documentelor, urmărind fundamentarea legală a lucrărilor.

În acest sens personalul cu funcția de DIRECTOR EXECUTIV:

- organizează evidența indicatorilor din domeniile de activitate ale compartimentelor și întocmesc rapoarte statistice pe care le transmit în termenul legal;
- răspund de perfecționarea pregătirii profesionale a subordonaților și asigură mijloacele necesare pentru desfășurarea corespunzătoare a activității;

- asigură securitatea materialelor cu conținut secret și răspund de scurgerea informațiilor și a documentelor din compartimentele respective.

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

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

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

În temeiul Legii 541/2004 privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte unități care semnalează încălcări ale legii, toți salariații au dreptul la protecția avertizării în interes public.

Art. 79 Neîndeplinirea integrală și în termenul legal a sarcinilor de serviciu se sancționează conform legislației muncii și salarizării.

Art. 80 Toate compartimentele aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 1 prezintă anual și ori de câte ori este necesar rapoarte de activitate.

Art. 81 Toate compartimentele aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 1 vor colabora în mod direct cu Comisiile de specialitate ale Consiliului Local al Sectorului 1 pentru luarea deciziilor majore în domeniul lor de activitate.

Art. 82 Prezentul R.O.F. se va difuza sub semnătura tuturor compartimentelor aparat de specialitate al Primarului Sectorului 1 al Primăriei Sectorului 1, conducătorii acestora având obligația să asigure, sub semnătură, luarea la cunoștință de către toți salariații din subordine.

Art. 83 Prezentul R.O.F. a fost aprobat prin Hotărârea Consiliului Local al Sectorului 1 nr. 264 din 25.09.2007 și intră în vigoare la data de 25.09.2007

MUNICIPIULUI BUCUREȘTI
CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 1

HOTĂRÂRE

privind desemnarea reprezentatului Consiliului Local al Sectorului 1
al Municipiului București în Comisia de examinare și avizare
a implementării structurilor de vânzare cu amănuntul
cu suprafață mare din Sectorul 1 al Municipiului București

Având în vedere Expunerea de motive a Primarului Sectorului 1 al Municipiului București, precum și Raportul de specialitate întocmit de Serviciul Legislație, Avizare Contracte;

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

În conformitate cu prevederile Hotărârii Guvernului României nr. 1454/2004 pentru aprobarea criteriilor de implantare a structurilor de vânzare cu amănuntul cu suprafață mare și definirea tipologiei structurilor de vânzare;

Potrivit prevederilor Ordonanței Guvernului României nr.99/2000 privind comercializarea produselor și serviciilor de piață, republicată;

Văzând adresa Prefecturii Municipiului București nr. 24045/P/24.08.2007, înregistrată la sediul Primăriei Sectorului 1 cu nr. 33335/24.08.2007;

În temeiul art.36, art.81, coroborate cu art.115, alin.(1), lit."b" din Legea nr.215/2001 a administrației publice locale, republicată

CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 1

Hotărâște:

Art.1.(1) Se desemnează domnului GABRIEL TIBERIAN, ca reprezentant al Consiliului Local al Sectorului 1 în Comisia de examinare și avizare a implementării structurilor de vânzare cu amănuntul cu suprafață mare din Sectorul 1 al Municipiului București.

(2) Componența nominală a Comisiei se va stabili prin Dispoziție a Primarului Sectorului 1 al Municipiului București în cel mult 30 de zile de la data prezentei hotărâri.

Art.2. Comisia va funcționa potrivit Regulamentului de organizare și funcționare propriu ce va fi elaborat de membrii acesteia, în termen de cel mult 60 de zile de la data înființării prin Dispoziție a Primarului Sectorului 1 al Municipiului București și va fi supus aprobării Consiliului Local al Sectorului 1.

Art.3. Primarul Sectorului 1, Serviciul Legislație și Avizare Contracte, persoana nominalizată la art.1 și Serviciul Secretariat General, Audiențe vor duce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ

Adrian Oghină

SECRETAR
CONTRASEMNEAZĂ,
Bogdan Nicolae
Grigorescu

Nr. 265/ 25.09.2007

MUNICIPIUL BUCUREȘTI
CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 1

HOTĂRÂRE

privind mandatarea Primarului Sectorului 1
de a încheia contracte de asistență juridică în numele
Consiliului Local al Sectorului 1 al Municipiului București

Având în vedere Expunerea de motive a Primarului Sectorului 1, precum și Raportul de specialitate întocmit de către Direcția Juridică;

Ținând seama de Raportul Comisiei pentru administrație publică locală, juridică, apărarea ordinii publice, respectarea drepturilor și libertăților cetățenilor și patrimoniu al Consiliului Local al Sectorului 1;

În conformitate cu prevederile art.21, alin.(3) din Legea nr. 215/2001 a administrației publice locale, republicată;

Ținând seama de prevederile art.16, alin.(1) din Ordonanța de Urgență a Guvernului României nr.34/2006 2007 privind atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii, cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul art.36, art.81, coroborate cu art.115, alin.(1), lit."b" din Legea nr.215/2001 a administrației publice locale, republicată

CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 1

H o t ă r ă ș t e:

Art.1. Se mandatează Primarul Sectorului 1 al Municipiului București să încheie, în situații de o complexitate ridicată, în numele Consiliului Local al Sectorului 1, contracte de asistență juridică constând în consultanță, asistență și reprezentare juridică, atât în litigii viitoare, cât și în litigii aflate deja în curs de judecată.

Art. 2. Primarul Sectorului 1, Direcția Juridică și Serviciul Secretariat General, Audiențe vor duce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ

Adrian Oghină

SECRETAR

CONTRASEMNEAZĂ,

Bogdan Nicolae Grigorescu

Nr.: 266/ 25.09.2007

MUNICIPIUL BUCUREȘTI
CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 1

HOTĂRÂRE

privind modificarea Statului de funcții al Direcției de Administrație
pentru Învățământ Preuniversitar Sector 1

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

Luând în considerare Raportul Comisiei de studii, prognoze economico-sociale, buget, impozite și taxe locale, al Comisiei pentru administrație publică locală, juridică, apărarea ordinii publice, respectarea drepturilor și libertăților cetățenilor și patrimoniu și al Comisiei de cultură, învățământ, sport, mass-media și culte ale Consiliului Local al Sectorului 1;

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

Având în vedere Hotărârea Consiliului Local al Sectorului 1 nr.61/29.03.2007 privind modificarea Hotărârii Consiliului Local al Sectorului 1 nr.9/25.01.2007 privind aprobarea Organigramei, Statului de funcții și Regulamentului de organizare și funcționare ale Direcției de Administrație pentru Învățământul Preuniversitar Sector 1, în sensul modificării Statului de funcții;

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

În conformitate cu prevederile Ordonanței Guvernului României nr.10/2007 privind creșterile salariale ce se vor acorda în anul 2007 personalului bugetar salarizat potrivit Ordonanței de Urgență a Guvernului României nr.24/2000 privind sistemul de stabilire a salariilor de bază pentru personalul contractual din sectorul bugetar și personalului salarizat, potrivit anexelor nr.II și III la Legea nr.154/1998 privind sistemul de stabilire a salariilor de bază în sectorul bugetar și a indemnizațiilor pentru persoane care ocupă funcții de demnitate publică;

În conformitate cu prevederile Legii nr.24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată;

În temeiul prevederilor art.45, alin.(1), art.81, alin.(2), lit."e" și art.115, alin.(1), lit."b" din Legea nr.215/23.04.2001 a administrației publice locale, republicată

CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 1

H o t ă r ă ș t e:

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

Art.2. Celelalte prevederi ale Hotărârii Consiliului Local al Sectorului 1 nr.9/25.01.2007 privind aprobarea Organigramei, Statului de funcții și Regulamentului de organizare și funcționare ale Direcției de Administrație pentru Învățământul Preuniversitar Sector 1 rămân neschimbate.

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

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ

Adrian Oghină

SECRETAR

CONTRASEMNEAZĂ,

Bogdan Nicolae Grigorescu

Nr.: 267/25.09.2007

Anexa nr.1
la Hotărârea Consiliului Local nr. 267/25.09.2007
PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
Adrian Oghină

STAT DE FUNCȚII AL

DIRECȚIEI DE ADMINISTRAȚIE PENTRU ÎNVĂȚĂMÂNTUL PREUNIVERSITAR SECTOR 1,
elaborat în conformitate cu prevederile O.U.G.R.nr.10/01.01.2007,cu modificările și completările
ulterioare

Funcția		Nivelul studiilor	Gradul/ Trapta profesională	Coeficientul de multiplicare/salariu l încadrare(mii lei)		Nr.posturi totale	Indemnizația de conducere în % din salariul de bază Limita maximă
De execuție	De conducere			Minim	Maxim		
1	2	3	4	5	6	7	8
OUGR Nr.10/2007 ANEXA nr.II b 01.04.2007 ANEXA nr.V/2 b 01.04.2007							
INSP.SPEC	DIRECTOR	S	IA	523	1080	1	50
INSP.SPEC	DIR.ADJ.	S	IA	523	1080	2	40
INSP.SPEC	ȘEF SERVICIU	S	IA	523	1080	1	30
INSP.SPEC	ȘEF SERVICIU	S	I	514	954	4	30
INSP.SPEC	ȘEF BIROU	S	I	514	954	5	25
CONS.JURIDIC	ȘEF SERVICIU	S	I	568	1080	1	30

CONS.JURIDIC		S	I	568	1080	1	
CONS.JURIDIC		S	III	505	829	1	
CONS.JURIDIC		S	D/V	496	722	1	
CONS.JURIDIC		S	IV	496	722	1	
CONS.JURIDIC		S	D	471	-	1	
INSP.SPEC		S	IA	523	1080	1	
INSP.SPEC		S	I	514	914	10	
INSP.SPEC		S	II	505	829	9	
INSP.SPEC		S	III	496	752	3	
INSP.SPEC		S	D/III	496	752	5	
INSPECTOR		M	I	496	658	3	
INSPECTOR		M	II	486	595	1	
INSPECTOR		M	III	478	548	1	
INSPECTOR		M	D	444	-	1	
REFERENT		M	IA	505	705	2	
REFERENT		M	I	496	658	6	
REFERENT		M	II	486	595	1	
REFERENT		M	III	478	548	2	
REFERENT		M	D/III	478	548	1	
REFERENT		M	D	444	-	1	
FUNȚIONAR		M	I				
ÎNGRIJITOR		G/M	I	442	461	1	
MUNC CALIF		G/M	I	485	612	4	
ARHIVAR		M	I	461	554	1	
TOTAL POSTURI						73	

MUNICIPIUL BUCUREȘTI
CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 1

HOTĂRÂRE

privind aprobarea modificării Organigramei, Statului de funcții și
Regulamentului de organizare și funcționare ale Direcției Generale
de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1

Văzând Expunerea de motive a Primarului Sectorului 1,
precum și Raportul de specialitate întocmit de către Direcția
Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1 și a
Direcției Resurse Umane;

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

Ținând seama de Avizul nr.1035472/10.09.2007, eliberat
de Agenția Națională a Funcționarilor Publici privind avizarea
favorabilă a funcțiilor publice din cadrul Direcției Generale de
Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1 ;

Având în vedere Hotărârea Colegiului Director al Direcției
Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1 nr.
9/19.09.2007;

Văzând prevederile Hotărârii Consiliului Local al Sectorului 1 nr.166/28.06.2007 privind aprobarea modificării Organigramei, Statului de funcții și Regulamentului de organizare și funcționare ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1;

Ținând seama de Hotărârea Consiliului Local Sector 1 nr. 188/27.05.2004 privind acordarea unor categorii de sporuri personalului angajat în cadrul Direcției Generale de Asistență Socială Sector 1;

În conformitate cu prevederile Legii nr.188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, ale Ordonanței Guvernului României nr. 6/2007 privind unele măsuri de reglementare a drepturilor salariale și a altor drepturi ale funcționarilor publici până la intrarea în vigoare a Legii privind sistemul unitar de salarizare și alte drepturi ale funcționarilor publici, precum și creșterile salariale care se acordă funcționarilor publici în anul 2007, ale Ordonanței Guvernului României nr.10/2007 privind creșterile salariale ce se vor acorda în anul 2007 personalului bugetar salarizat potrivit Ordonanței de Urgență a Guvernului României nr.24/2000 privind sistemul de stabilire a salariilor de bază pentru personalul contractual din sectorul bugetar și personalului salarizat potrivit anexelor II și III la Legea nr. 154/1998 privind sistemul de stabilire a salariilor de bază în sectorul bugetar și a indemnizațiilor pentru persoane care ocupă funcții de demnitate publică, aprobată cu modificări prin Legea nr. 231/2007, ale Ordonanței Guvernului României nr. 11/2007 privind

creșterile salariale ce se vor acorda în anul 2007 personalului didactic din învățământ, salarizat potrivit Legii nr. 128/1997 privind Statutul personalului didactic, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 220/2007 și ale Ordonanței Guvernului României nr. 23/2007 privind modificarea Ordonanței Guvernului României nr. 115/2004 privind salarizarea personalului contractual din unitățile sanitare publice ;

Având în vedere prevederile Hotărârii Guvernului României nr. 1434/2004 privind atribuțiile și Regulamentul-cadru de organizare și funcționare ale Direcției generale de asistență socială și protecția copilului ;

În conformitate cu prevederile Legii nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată;

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

CONSILIUL LOCAL SECTOR 1

H o t ă r ă ș t e:

Art.1. Se aprobă modificarea Organigramei Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1, începând cu data de 01.10.2007, conform Anexei nr.1, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2. Se aprobă modificarea Statului de funcții al Direcției Generale de Asistență Socială Sector 1, începând cu data de 01.10.2007, conform Anexei nr.2, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.3. Se aprobă modificarea Regulamentului de organizare și funcționare al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului, începând cu data de 01.10.2007, în sensul completării art.51 cu următoarea atribuție:

„transportă marfă și persoane din cadrul instituției, în interesul instituției.”

Art.4. Celelalte prevederi ale Anexei nr.3 la Hotărârea Consiliului Local al Sectorului 1 nr. nr.166/28.06.2007 privind aprobarea modificării Organigramei, Statului de funcții și Regulamentului de organizare și funcționare ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1 rămân neschimbate.

Art.5. Începând cu data de 01.10.2007, pentru funcțiile de natură contractuală pentru care, prin Hotărârea Consiliului Local Sector 1 nr. 188/27.05.2004 a fost stabilită acordarea unor categorii de sporuri și care au fost avizate și stabilite ca funcții publice, se menține acordarea acestor sporuri în procentul stabilit prin această hotărâre.

Art.6. Primarul Sectorului 1, Secretarul Sectorului 1, Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1, Direcția Resurse Umane și Serviciul Secretariat General, Audiențe vor duce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ

Adrian Oghină

SECRETAR

CONTRASEMNEAZĂ,

Bogdan Nicolae Grigorescu

Nr. 268/25.09.2007

Anexa nr.2 la Hotărârea Consiliului Local
nr. 268/25.09.2007
PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
Adrian Oghină

STATUL DE FUNCȚII AL
DIRECȚIEI GENERALE DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ
ȘI PROTECȚIA COPILULUI SECTOR 1 FUNCȚII PUBLICE DE CONDUCERE

Funcții de conducere	Studii	Număr de posturi	Salariul de bază la 01.04.2007 lei	Salariul de bază la 01.10.2007 lei
Director general	S	1	1327	1473
Director general adjunct	S	7	1327	1473
Șef Serviciu	S	30	1327	1473
Șef Birou	S	13	1327	1473
TOTAL FUNCȚII PUBLICE DE CONDUCERE: 51 posturi				

FUNCȚII PUBLICE DE EXECUȚIE
Anexa nr. 4 B. Salarii de bază pentru funcții publice de execuție la 01.04.2007 și 01.10.2007
conform Ordonanței Guvernului nr. 6/24.01.2007

Funcții publice de execuție	Studii	Clasa	Grad profesional	Treapta salarizare		Salariul de bază la 01.04.2007 lei	Salariul de bază la 01.10.2007 lei
consilier	S	I	superior	1	24	1327	1473
consilier	S	I	superior	3	1	1019	1131
consilier	S	I	principal	1	2	908	1008
consilier	S	I	principal	3	3	748	830
consilier	S	I	asistent	1	4	708	786
consilier	S	I	asisten	3	1	610	678
consilier	S	I	debutant	-	8	571	634
consilier juridic	S	I	superior	1	1	1327	1473
consilier juridic	S	I	principal	1	6	908	1008
consilier juridic	S	I	asistent	1	4	708	786
consilier juridic	S	I	asistent	3	3	610	678
auditor	S	I	superior	1	1	1327	1473
auditor	S	I	superior	3	1	1019	1131
auditor	S	I	principal	3	1	748	830
auditor	S	I	asistent	1	1	708	786
auditor	S	I	asistent	3	1	610	678

referent de specialitate	SSD	I	superior	1	1	846	939
referent de specialitate	SSD	II	asistent	1	2	557	618
referent	M	II	superior	1	60	783	869
referent	M	II	principal	1	22	605	672
referent	M	II	asistent	1	29	538	597
referent	M	II	asistent	3	13	500	555
referent	M	II	debutant	-	7	486	540
TOTAL FUNCȚII PUBLICE DE EXECUȚIE: 406 posturi							
TOTAL FUNCȚII PUBLICE CONDUCERE ȘI EXECUȚIE: 457 posturi							

FUNCȚII CONTRACTUALE

Funcția execuție/ conducere	Nivel studii	Grad/ Treapta	Coeficientul de multiplicare/Limitele de salarii lei Ianuarie 2007	Coeficientul de multiplicare/ Limitele de salarii lei Aprilie 2007	Coeficientul de multiplicare/ Limitele de salarii le Octombrie 2007i	Număr posturi totale	Indemnizația de conducere în % la limita maximă
1	2	3	4	5	6	7	8

Anexa nr. II a (01.01.2007), Anexa nr. II b (01.04.2007), Anexa nr. IIc(01.10.2007)							
O.G.R. nr. 10/2007 - Administrație Publică Locală							
inspector specialitate șef serviciu	S	IA	512 - 1058	523 – 1080	581 - 1199	28	30%
inspector specialitate șef birou	S	IA	512 - 1058	523 – 1080	581 - 1199	9	25%
referent șef serviciu	SSD	IA	495 - 752	505 – 768	561 - 853	1	30%
referent șef birou	SSD	IA	495 - 752	505 – 768	561 - 853	1	25%
inspector șef serviciu	M	IA	495 - 691	505 – 705	561 - 783	2	30%
referent șef birou	M	IA	495 - 691	505 – 705	561 - 783	2	25%
farmacist șef serviciu	S	primar	616 - 1099	629 – 1121	718 - 1278	1	25%
medic șef serviciu	S	primar	702 - 1428	717 – 1457	796 - 1618	3	30%
medic șef birou	S	primar	702 - 1428	717 – 1457	796 - 1681	2	25%

muncitor calificat șef formație	M	I	475 - 600	485 – 612	539 - 680	1	15%
inspector specialitate	SS	IA	512 - 1058	523 – 1080	581 - 1199	82	
referent	SSD	IA	495 - 752	505 – 768	561 - 853	14	
inspector	M	IA	495 - 691	505 – 705	561 - 783	9	
referent	M	IA	495 - 691	505 - 705	561 - 783	19 2	
Anexa nr. V/1a (01.01.2007), Anexa nr. V/1b (01.04.2007), Anexa nr. V/1c (01.10.2007) la O.G.R. nr. 10/2007- funcții de execuție din alte unități bugetare de subordonare centrală, precum și din compartimentele de contabilitate, financiar, aprovizionare, investiții din activitățile cuprinse în anexele Iv/1 – Iv/11 și din unitățile de învățământ							
merceolog	M	IA	495 - 633	505 - 646	561 - 718	1	
Anexa nr. 2a (01.01.2007), Anexa nr. 2b (01.04.2007), Anexa nr. 2c (01.10.2007) la O.G.R nr. 11/2007 privind creșterile salariale ce vor acorda în anul 2007 personalului didactic din unitățile și instituțiile de învățământ, salarizat potrivit Legii nr. 128/1997							
educator	M	II	684 - 1018	698 - 1038	802 - 1194	1	
educator	M	def.	661 - 955	674 - 974	774 - 1120	4	
Anexa nr. IV/11a (01.01.2007), Anexa nr. IV/11b (01.04.2007), Anexa nr. IV/11c (01.10.2007) la O.G.R. 10/2007 – Unități de Asistență Socială și Unități de Asistență Medico-Socială							

medic	S	primar	702 - 1428	717 - 1457	796 - 1618	47	
psiholog	S	Principi- pal	487 - 863	497 - 881	552 - 978	6	
psihopedagog	S	Principi- pal	487 - 863	497 - 881	552 - 978	3	
sociolog	S	Principi- pal	487 - 863	497 - 881	552 - 978	1	
logoped	S	Principi- pal	487 - 863	497 - 881	552 - 978	2	
kinetoterapeut	S	Principi- pal	487 - 863	497 - 881	552 - 978	19	
Fiziokinetotera- -peut	S	Principi- pal	475 - 1065	485 - 1087	539 - 1207	3	
professor C.F.M.	S	Principi- pal	487 - 863	497 - 881	552 - 978	1	
asistent medical	SSD	Principi- pal	477 - 831	487 - 848	541 - 942	1	
educator puericultor	PL	Principi- pal	469 - 819	479 - 836	532 - 928	7	
pedagog de recuperare	PL	Principi- pal	469 - 819	479 - 836	532 - 928	1	
asistent social	PL	Principi- pal	469 - 819	479 - 836	532 - 928	5	
asistent	PL	Principi- pal	469 - 819	479 - 836	532 - 928	200	

medical		pal					
asistent medical B.F.T	PL	Principial	469 - 819	479 - 836	532 - 928	3	
asistent medical igiena	PL	Principial	469 - 819	479 - 836	532 - 928	2	
asistent medical	M	Principial	469 - 761	479 - 777	532 - 863	1	
masor	M	Principial	469 - 761	479 - 777	532 - 863	3	
instructor eductie	M	Principial	469 - 761	479 - 777	532 - 863	21	
instructor ergoterapie	M	Principial	469 - 761	479 - 777	532 - 863	2	
sora medicala	M	Principial	457 - 685	467 - 699	519 - 776	6	
statistician medical	M	Principial	457 - 685	467 - 699	519 - 776	1	
registrator medical	M	Principial	457 - 685	467 - 699	519 - 776	3	
operator registrator de urgenta	M	Principial	457 - 685	467 - 699	519 - 776	5	
infiriera	G		436 - 454	445 - 464	494 - 516	432	
ingrijitoare	G		429 - 454	438 - 464	487 - 516	72	

spălătoreasă	G		429 - 454	438 - 464	487 - 516	36	
asistent maternal profesionist			459 - 644	469 - 657	521 - 730	180	
îngrijitor la domiciliu			430	439	488	80	
asistent personal			459-644	469-657	521-730	751	
O.G.R. nr. 23/2007 - salarii de bază pentru personalul de specialitate medico-sanitar și auxiliar . Unități sanitare, altele decât cele clinice							
farmacist	S	primar	616 - 1099	629 - 1121	718 - 1278	1	
biolog	S	principal	620 - 1100	633 - 1122	722 - 1280	2	
asistent farmacie	PL	principal	469 - 819	479 - 836	547 - 928	9	
tehnician dentar	PL	principal	469 - 819	479 - 836	547 - 928	2	
Anexa IV/3a (01.01.2007), Anexa IV/3b (01.04.2007), Anexa nr. IV/3c(01.10.2007) la O.G.R. 10/2007 – salarii de bază pentru personalul clerical							
preot	S	I	475 - 1010	485 - 1031	539 - 1145	1	
preot	M	I	451 - 730	461 - 745	512 - 827	1	

Anexa V/2a (01.01.2007), Anexa V/2b (01.04.2007), Anexa nr. V/2c (01.10.2007) la O.G.R. 10/2007 – salarii de bază pentru personalul din activitatea de secretariat – administrativ, gospodărire, întreținere – reparații și de deservire							
administrator	M	I	451 - 630	461 - 643	512 - 714	5	
casier	M.G	II	433 - 498	442 - 508	491 - 564	1	
magaziner	M	I	440 - 555	449 - 567	499 - 630	21	
arhivar	M	I	451 - 543	461 - 554	512 - 615	2	
pompier		I	433 - 451	442 - 461	491 - 512	1	
paznic		I	433 - 451	442 - 461	491 - 512	29	
portar		I	433 - 451	442 - 461	491 - 512	6	
îngrijitor		I	433 - 451	442 - 461	491 - 512	157	
șofer			433 - 726	442 - 741	491 - 823	41	
muncitor calificat		I	475 - 600	485 - 612	539 - 680	181	
muncitor necalificat			425 - 440	434 - 449	482 - 499	109	
TOTAL FUNCȚII CONTRACTUALE = 2816 posturi							

Funcții publice

Director General

1 post

Director General Adjunct

7 posturi

Şef Serviciu	30 posturi
Şef Birou	13 posturi
Funcții Publice de execuție	406 posturi
TOTAL funcții publice	457 posturi
TOTAL personal contractual	2816 posturi
TOTAL POSTURI Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sectorul 1	3273 posturi

MUNICIPIUL BUCUREȘTI
CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 1

HOTĂRÂRE

privind acordarea unor sporuri la salariul de bază
pentru condiții deosebit de periculoase personalului angajat
în cadrul Centrului de Recuperare și Reabilitare Neuropsihiatrică
Milcov din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială
și Protecția Copilului Sector 1

Văzând Expunerea de motive a Primarului Sectorului 1 și Raportul de specialitate întocmit de către Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1;

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

Luând în considerare Avizul nr.2734/17.05.2007 pentru înființarea Centrului de Recuperare și Reabilitare Neuropsihiatrică pentru Persoane cu Handicap –Milcov, acordat de Ministerul Muncii, Familiei și Egalității de Șanse - Autoritatea Națională pentru Persoane cu Handicap;

Ținând seama de solicitarea nr.1157/13.12.204 a Ministerului Muncii, Solidarității Sociale și Familiei și adresa nr.OB/14512/17.12.2004 a Ministerului Sănătății;

Având în vedere prevederile Hotărârii Consiliului Local al Sectorului 1 nr.166/28.06.2007 privind aprobarea modificării Organigramei, Statului de funcții și Regulamentului de organizare și funcționare ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1;

Luând în considerare Hotărârea Colegiului Director al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1 nr. 10/19.09.2007;

Având în vedere prevederile Hotărârii Guvernului României nr. 281/1993 cu privire la salarizarea personalului din unitățile bugetare, cu modificările și completările ulterioare, coroborate cu prevederile Hotărârii Guvernului României nr.1471/2004 pentru modificarea art.8, lit."a" din Hotărârea Guvernului României nr.281/1993 cu privire la salarizarea personalului din unitățile bugetare;

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

CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 1

H o t ă r ă ș t e:

Art.1. Se aprobă acordarea unor sporuri la salariul de bază pentru condiții deosebit de periculoase personalului angajat în cadrul Centrului de Recuperare și Reabilitare Neuropsihiatrică Milcov din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1, potrivit Anexei nr.1, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

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

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ

SECRETAR

Adrian Oghină

CONTRASEMNEAZĂ,

Bogdan Nicolae Grigorescu

Nr.:269/25.09.2007

FUNȚIILE

pentru care se acordă unele sporuri la salariul de bază
pentru condiții deosebit de periculoase din cadrul Centrului
de Recuperare și Reabilitare Neuropsihiatrică Milcov din cadrul
Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului
Sector 1

- Inspector de specialitate Șef C.R.R.N. 50% la salariul de bază;
- Referent (educator) 75% la salariul de bază;-
- Medic 75% la salariul de bază;
- Psihopedagog 75% la salariul de bază;
- Logoped 75% la salariul de bază;
- Fiziokinetoterapeut 75% la salariul de bază;
- Asistent medical 75% la salariul de bază;
- Pedagog recuperare 75% la salariul de bază;
- Instructor ergoterapie 75% la salariul de bază;
- Infirmieră 75% la salariul de bază;
- Îngrijitor 75% la salariul de bază;
- Referent (administrator) 50% la salariul de bază;
- Magaziner 50% la salariul de bază;
- Muncitor calificat și necalificat 50% la salariul de bază.

MUNICIPIUL BUCUREȘTI
CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 1

HOTĂRÂRE

privind aprobarea transmiterii temporare, în folosință gratuită, pentru perioada anului școlar 2007-2008, a spațiului în suprafață de 140 mp, din incinta Centrului de Asistare și Protecție a Copilului cu Deficiențe Auditivă "Sf. Mihail", din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1, cu sediul în București, sector 1, Str. Neatârării, nr. 5, către Liceul Teologic Greco-Catolic "Timotei Cipariu", cu sediul în Str. Lainici nr. 4-8

Văzând Expunerea de motive a Primarului Sectorului 1, precum și Raportul de specialitate întocmit de către Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1;

Luând în considerare Raportul Comisiei pentru administrație publică locală, juridică, apărarea ordinii publice, respectarea drepturilor și libertăților cetățenilor și patrimoniu, al Comisiei de cultură, învățământ, sport, mass-media și culte și al Comisiei de sănătate și protecție socială ale Consiliului Local al Sectorului 1;

Având în vedere solicitarea nr. 849/30.08.2007 a Liceului Teologic Greco-Catolic "Timotei Cipariu" înregistrată la Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1 sub nr.39154/31.08.2007;

Ținând seama de prevederile Legii nr. 84/1995 a învățământului, cu modificările și completările ulterioare ;

Luând în considerare prevederile Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului ;

Având în vedere prevederile Hotărârii Guvernului României nr. 1434/2004 privind atribuțiile și Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a Direcției generale de asistență socială și protecția copilului;

Ținând seama de prevederile Hotărârii Guvernului României nr. 729/2005 pentru stabilirea nivelurilor alocației zilnice de hrană pentru consumurile colective din instituțiile publice de asistență socială ;

Văzând Hotărârea Consiliului Local Sector 1 nr. 293/24.08.2006 privind aprobarea transmiterii în folosință gratuită a spațiului în suprafață de 210 mp din incinta Centrului de Asistare și Protecție a Copilului cu Deficiențe Auditive "Sf. Mihail", din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1, cu sediul în București, sector 1, Str. Neatârării, nr.5, pentru perioada anului școlar 2006-2007;

Luând în considerare prevederile Legii nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată;

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

În temeiul art. 45, alin. (1), art.81, alin.(2), lit."n", coroborat cu art.115, alin.(1), lit."b" și art. 124 din Legea nr.215/2001 a administrației publice locale, republicată

CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 1

H o t ă r ă ș t e:

Art.1. Se aprobă transmiterea temporară, în folosință gratuită, pentru perioada anului școlar 2007-2008, a spațiului în suprafață de 140 mp.- 14 locuri, din incinta Centrului de Asistare și Protecție a Copiilor cu Deficiențe Auditive "Sf. Mihail", din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1, cu sediul în București, sector 1, Str. Neatârării, nr. 5, către Liceul Teologic Greco-Catolic "Timotei Cipariu", în scopul asigurării cazării unui număr de 14 eleve.

Art.2. Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1, Liceul Teologic Greco-Catolic "Timotei Cipariu", Asociația "Timotei Cipariu" și Fundația Dezvoltarea Popoarelor vor încheia o Convenție de Colaborare pentru punerea în aplicare a prezentei hotărâri.

Art.3. Primarul Sectorului 1, Secretarul Sectorului 1, Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1, Liceul Teologic Greco-Catolic "Timotei Cipariu", Fundația Dezvoltarea Popoarelor și Serviciul Secretariat General, Audiențe vor duce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ

Adrian Oghină

SECRETAR

CONTRASEMNEAZĂ,

Bogdan Nicolae Grigorescu

Nr.: 270/ 25.09.2007

MUNICIPIUL BUCUREȘTI
CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 1

HOTĂRÂRE

privind aprobarea desfășurării activității Direcției Stare Civilă
în sediul Direcției Generale de Asistență Socială
și Protecția Copilului Sector 1,
situat în B-dul Mareșal Alexandru Averescu nr.17

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

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

Având în vedere prevederile Hotărârii Guvernului României nr.523/2004 privind aprobarea "Programului pentru prevenirea și managementul riscului la dezastre naturale, componenta B: Reducerea riscului seismic" și a indicatorilor tehnico-economici pentru obiectivele de investiții prevăzute în etapa I de implementare a programului;

Văzând Hotărârile Consiliului Local Sector 1 nr.113/2006 pentru modificarea Hotărârii Consiliului Local nr.57/15.11.2001 privind aprobarea documentației tehnico-economice „Consolidarea sediului Primăriei Sectorului 1”, nr.24/2007 privind aprobarea inițierii procedurilor legale în vederea închirierii unor clădiri de birouri pe perioada consolidării sediului Primăriei Sectorului 1 din Bd. Banu Manta nr. 9 și nr. 201/2007 prin care se mandatează

Administrația Domeniului Public Sector 1 să achiziționeze o clădire de birouri destinate desfășurării activității Primăriei Sectorului 1;

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

CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 1

H o t ă r ă ș t e:

Art.1. Se aprobă desfășurarea activității Direcției Stare Civilă în sediul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1, cu sediul în B-dul Mareșal Alexandru Averescu nr.17, pavilionul administrativ-suprafață de 574,72 mp, până la finalizarea lucrărilor de consolidare a sediului Primăriei Sectorului 1, spațiu identificat conform Anexei nr.1, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2. Administrarea spațiului ocupat de către Direcția Stare Civilă revine în sarcina Direcției de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1.

Art.3. Primarul Sectorului 1, Secretarul Sectorului 1, Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1, Direcția Stare Civilă și Serviciul Secretariat General, Audiențe vor duce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ

Adrian Oghină

SECRETAR
CONTRASEMNEAZĂ,
Bogdan Nicolae Grigorescu

Nr.271/25.09.2007