

HOTARIRE numar 193 din 10/23/1997

privind modificarea organigramei, statului de functii si regulamentului de organizare si functionare ale aparatului propriu al PMB prin infiintarea Di

EMITENT: Consiliul General Al PMB

CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCURESTI

#### H O T A R A R E

privind modificarea organigramei, statului de functii si regulamentului de organizare si functionare ale aparatului propriu al P.M.B. prin infiintarea Directiei de administratie publica locala si a Serviciului pentru aplicarea Legii nr. 112/1995 si alte acte normative, prin reorganizare

Avand in vedere Expunerea de motive a Primarului General si Raportul Directiei personal privind modificarea organigramei aparatului propriu al P.M.B. prin infiintarea Directiei de administratie publica locala si a Serviciului pentru aplicarea Legii nr. 112/1995 si alte acte normative, prin reorganizare;

Vazand avizele Comisiilor de specialitate ale Consiliului general al municipiului Bucuresti;

In temeiul prevederilor art.20, lit."d" si art.28 (1) din Legea nr.69/1991, republicata, privind administratia publica locala, modificata prin Ordonanta Guvernului nr.22/1997,

Consiliul general al municipiului Bucuresti

#### H o t a r a s t e :

Art. 1 - Incepand cu data de 01.12.1997, se modifica organigrama aparatului propriu al P.M.B. prin infiintarea Directiei de administratie publica locala si a Serviciului pentru aplicarea Legii nr.112/1995 si alte acte normative, prin reorganizare, in subordinea directa a Secretarului general al P.M.B., cu un numar total de 34 de posturi si respectiv 7 posturi, conform anexei nr. 1, care face parte integranta din prezenta hotarare.

Art.2 - Numarul total de posturi din aparatul propriu al P.M.B. se reduce cu 5 posturi si va fi de 1667 posturi.

Art.3 - Cu aceeasi data se aproba statul de functii si regulamentul de organizare si functionare al structurilor organizatorice infiintate la art.1 din prezenta, conform abexelor 2 si 3, care fac parte integranta din prezenta hotarare.

Art.4 - Hotararea C.G.M.B. nr.165/1997 se modifica in mod corespunzator, conform prevederilor prezentei hotarari.

PRESEDINTE DE SEDINTA

Alexandru Steliu

Bucuresti, 23.10.1997

Nr.193

ANEXA NR. 1

LA HOTARAREA C.G.M.B.

NR. 193/23.10.1997

SECRETAR

GENERAL

DIRECTIA	34
DE ADMINISTRATIE	4
PUBLICA LOCALA	30

Serviciul de asistenta	14
Serviciul administratie	12
Serviciul	7
aplicarea Legii	1
tehnica comisii de	1
publica, evidenta si	1
arhiva	1

Serviciul pentru 7

nr.112/1995 si 6  
 specialitate C.G.M.B. 13  
 urmarire acte adminstr. 11  
 acte administr. 6  
 alte acte normative

ANEXA NR.2 LA HOTARAREA C.G.M.B.

NR.193/23.10.1997

STAT DE FUNCTII

I. DIRECTIA ADMINISTRATIE PUBLICA LOCALA

Nr. poz.	Funcția de executie	Funcția de conducere	Nivel studii	Grad	Tr.	Gradatie	Nr. de posturi
----------	---------------------	----------------------	--------------	------	-----	----------	----------------

34	1.Inspector specialitate	Director	S	1A	1		1
----	--------------------------	----------	---	----	---	--	---

Serviciul de asistenta tehnica, comisii de specialitate

14

2. Inspector	Sef serviciu	M	1A	2			1
3. Inspector		M	2	1		1	
4. Inspector		M	1	2		1	
5. Inspector		M	2	1		1	
6. Inspector		M	1A	1		1	
7. Inspector		M	2	1		1	
8. Inspector		M	1	1		1	
9. Inspector		M	1	1		1	
10. Inspector		M	1	1		1	
11.Referent		M	1	2		1	
12.Referent		M	2	1		1	
13.Referent		M	1	1		1	
14.Inspector debutant		M	X	X			1
15.Referent debutant		M	X	X			1

Serviciul administratie publica, evidenta si urmarire acte administrative

12

16. Inspector specialitate	Sef serviciu	S	1A	1	1		
17. Inspector specialitate		S	1	1	1		

18. Referent	M	1A	3	1
19. Inspector	M	1A	1	1
20. Inspector	M	1A	1	1
21. Referent	M	1	2	1
22. Referent	M	1	1	1
23. Referent	M	1	1	1
24. Referent debutant	M	X	X	1
25. Dactilograf	M	1	2	1
26. Stenodactilograf	M	1	1	1
27. Stenodactilograf debutant	M	X	X	1

Serviciul arhiva acte administrative

7

28. Inspector specialitate	Sef serviciu	S	1	1	1
29. Referent	M	2	1	1	
30. Referent	M	3	2	1	
31. Referent	M	1	1	1	
32. Arhivar	M	3	2	1	
33. Arhivar debutant	M	X	X	1	
34. Arhivar debutant	M	X	X	1	

II. Serviciul pentru aplicarea Legii nr.112/1995 si alte acte normative

7

1. Inspector specialitate	Sef serviciu	S	1	1	1
2. Referent	M	3	2	1	
3. Referent	M	1	3	1	
4. Inspector	M	1A	1	1	
5. Inspector	M	1A	1	1	
6. Inspector debutant	1/2N	S	X	X	
7. Inspector debutant	1/2N	S	X	X	1
8. Inspector debutant	M	X	X	1	

ANEXA NR.3

LA HOTARAREA C.G.M.B.

NR.193/23.10.1996

1.- Atributiile Serviciului de asistenta tehnica comisii de specialitate C.G.M.B.

1.1 - asigura desfasurarea in bune conditii a sedintelor comisiilor de specialitate;

1.2 - asigura convocarea consilierilor municipali la sedintele comisiilor de specialitate cat si la sedintele in plen;

1.3 - asigura legatura intre comisiile de specialitate ale C.G.M.B. si initiatorii proiectelor de hotarari;

1.4 - asigura pastrarea documentelor comisiilor de specialitate;

1.5 - tine evidenta prezentei consilierilor la sedinte in vederea intocmirii fiselor de pontaj, pe care le inainteaza serviciului financiar pentru plata indemnizatiilor;

1.6 - primeste, inregistreaza si transmite corespondenta comisiilor de specialitate catre factorii nominalizati spre solutionare urmarind rezolvarea acestora in termen;

1.7 - participa la sedintele Consiliului general in vederea rezolvarii unor sarcini care duc la buna desfasurare a acestora;

1.8 - asigura participarea la sedintele comisiilor de specialitate cu personalul din subordine;

1.9 - multiplica si difuzeaza materialele de lucru corespunzatoare ordinii de zi a sedintelor Consiliului general si ale comisiilor de specialitate;

1.10 - informeaza comisiile de specialitate in legatura cu hotararile suspendate sau anulate;

1.- Atributiile Serviciului pentru aplicarea Legii nr.112/1995 si alte acte normative:

1.1 - inregistrare dosare inaintate de sectoarele 1 - 6;

1.2 - intocmit avize in dosarele inaintate de sector;

1.3 - intocmire adrese de transmitere a dosarelor avizate de comisie, la comisiile tehnice pentru evaluare;

1.4 - transmiterea dosarelor evaluate la Directia generala de administrare a fondului imobiliar pentru verificare;

1.5 - transmitere prin condica (data si semnatura de primire) la redactat hotarari

1.6 - redactare proces verbal de sedinta a comisiei;

1.7 - raspuns corespondenta;

1.8 - informatii acordate cetatenilor (telefonice si audienta) pe baza datelor din registrul de evidenta a dosarelor inregistrate la Comisia municipala;

1.9 - operarea zilnica in registrul de evidenta a dosarelor mentionate cu privire la stadiul de solutionare;

1.10 - obtinerea relatiilor solicitate de membrii comisiei ori de cate ori sunt necesare;

1.11 - urmarirea dosarelor aflate la evaluare si urmarirea verificarii acestora da catre Directia generala de administrare a fondului imobiliar;

1.12 - inregistrarea in registre speciale a hotararilor adoptate de Comisia municipala pentru aplicarea Legii nr.112/1995;

1.13 - comunicarea hotararilor adoptate in baza Legii nr.112/1995 catre factorii interesati, conform prevederilor legii;

1.14 - arhivarea dosarelor care au stat la baza hotararilor adoptate.

3. - Atributiile Serviciului arhiva acte administrative;

3.1 - preluarea pe baza de inventar a documentelor emise sau aprobate de autoritatea publica locala, pentru a fi arhivate;

3.2 - efectuarea unor cercetari amanuntite in baza arhivistica a Primariei Capitalei, atat la solicitarea lucrarilor din aparatul propriu, cat si a cetatenilor;

3.3 - eliberarea de copii legalizate de pe documentele aflate in arhiva Primariei (hotarari ale Consiliului local al municipiului Bucuresti, autorizatii de constructii, decizii ale fostului Consiliu Popular al municipiului Bucuresti);

3.4 - redactarea de adrese de raspuns la cererile formulate de cetateni;

3.5 - intocmeste referate pentru eliberarea certificatelor de vechime in munca si copii de documente;

3.6 - informatizarea arhive (intocmirea de programe si incarcarea bazei de date);

3.7 - asigura corespondenta cu Directia generala a arhivelor nationale si cu filiala municipiului Bucuresti a Arhivelor Statului;

3.8 - asigura selectionarea documentelor din arhiva si predarea la Arhivele Statului;

3.9 - asigurarea ordinii in depozitele de arhiva.

2. - Atributiile Serviciului administratie publica, evidenta si urmarire acte administrative:

2.1 - primirea, verificarea si corelarea, cu legislatia in vigoare a initiativelor de acte administrative in vederea prezentarii spre avizare Secretarului general si spre aprobare / adoptare dupa caz Primarul general si Consiliului general;

2.2 - selectarea legislatiei in vigoare pe domenii de activitate si prezentarea spre informare comisiilor de specialitate ale Consiliului;

2.3 - redactarea finala a hotararilor adoptate conform amendamentelor aprobate in plenul C.G.M.B;

2.4 - oficializarea prin acordare de numar si data certa a actelor administrative adoptate sau emise de autoritatea publica locala (numerotare pe ani calendaristici in ordine cronologica si registre separate);

2.5 - difuzarea actelor administrative catre:

- factorii interesati (persoane fizice sau juridice) conform prevederilor legale;
- compartimentele din aparatul propriu, obligate cu aducerea la indeplinirea acestora (departamente, directii, servicii.);
- organele centrale ale administratiei de stat si toate celelalte servicii publice descentralizate ale acestora (ministere, directii ale acestora din teritoriu);
- consiliile locale de sector si consiliile judetene;

2.6 - sprijinirea, in cazul hotararilor atacate de Prefectura municipiului Bucuresti, a Directiei juridice, cu toate datele si documentele necesare formularii apararii in instanta;

2.7 - efectuarea mentiunilor de modificare a actelor administrative, ori de cate ori se impune;

2.8 - selectarea actelor administrative pentru publicare;

2.9 - redactarea si difuzarea Monitorului Oficial al C.G.M.B.;

2.10 - intocmirea bazei de date cu actele administrative emise si adoptate;

2.11 - sistematizarea in cadrul serviciului a tuturor lucrarilor documentare, variantele si formele succesive de proiecte de acte administrative, astfel incat actul administrativ sa cuprinda reglementari complete;

2.12 - redactare adrese comunicare si adrese de raspuns vizand actele administrative.