

HOTARIRE numar 98 din 22/04/1999

privind modificarea organigramei, statutului de functii si a Regulamentului de organizare si functionare ale aparatului propriu al P.M.B.

EMITENT: Consiliul General Al PMB

CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI  
BUCURESTI

HOTARARE

privind modificarea organigramei, statutului de functii si a Regulamentului de organizare si functionare ale aparatului propriu al P.M.B., prin reorganizarea Directiei de Administratie si a Serviciului pentru aplicarea Legii nr.112/1995 si alte acte normative, prin comasare

Avand in vedere expunerea de motive a Primarului General al Municipiului Bucuresti, privind modificarea organigramei, statutului de functii si a Regulamentului de organizare si functionare ale aparatului propriu al P.M.B. prin reorganizarea Directiei de Administratie si a Serviciului pentru aplicarea Legii nr.112/1995 si alte acte normative, prin comasare;

Tinand seama de raportul de specialitate al Directiei Persosnal;

In baza avizelor comisiilor de specialitate ale Consiliului General al Municipiului Bucuresti;

In temmeiul prevederilor art.20, alin.2, lit."d" si "r", art.28, alin.1 si art.44, lit."u" din Legea nr.69/1991, republicata, privind administratia publica locala si art.7 din H.G. nr.775/1998 privind aprobarea Metodologiei de aplicare a criteriilor de stabilire a salariilor de baza intre limite si a normelor de evaluare a performantelor profesionale individuale pentru personalul angajat in structurile administratiei publice locale;

Consiliul General al municipiului Bucuresti

Hotaraste:

Art.1- Incepand cu data de 01.05.1999, se modifica organigrama aparatului propriu al P.M.B. prin reorganizarea Directiei de Administratie si aplicare a Legii nr.112/1995 si alte acte normative, prin comasare 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 suplimenteaza cu 5 posturi prin diminuarea corespunzatoare a numarului de posturi de la Directia Generala a Fondului Imobiliar si va fi de 1659.

Plata salariilor se va face in limita plafonului de salarii aprobat pin bugetul local.

Art.3- Cu aceeasi data, se aproba statul de functii si regulamentul de organizare si functionare al Directiei de Administratie conform anexelor nr.2, 3 si 3.1. care fac parte integranta din prezenta hotarare.

Art.4- Prevederile Hotararii C.G.M.B. nr.165/1997, completata cu H.C.G.M.B. nr.193/1997, 11/1998, 132/1998, 281/1998 si 257/1998, 35/1999 se modifica conform prevederilor prezentei hotarari.

PRESEDINTE DE SEDINTA,                      CONTRASEMNEAZA  
SECRETAR,  
Lucian Radu                                      Ovidiu Predescu

Bucuresti, 22.04.1999  
Nr.98

ANEXA NR.1 LA H.C.G.M.B. NR.98/1999

SECRETAR>--DIRECTIA DE ADMINISTRATIE ( 46 - 6 - 40):

- Serviciul de asistenta tehnica comisii de specialitate C.G.M.B  
14 - 1 - 13
- Serviciul evidenta si urmarire acte administrative  
8 - 1 - 7
- Serviciul arhiva acte administrative  
9 - 1 - 8
- Biroul de informare al consilierilor  
5 - 1 - 4
- Serviciul pentru aplicarea Legii nr.112/1995 si alte acte normative  
9 - 1 - 8

ANEXA NR.2 LA H.C.G.M.B. NR.98/1999

NR. POZ.	Compartimentul de executie	Functia de conducere	Niv. st.	Gr. Tr.	Nr. de post.
DIRECTIA DE ADMINISTRATIE					46

1.	Inspector de spec.	Diretor	S	1A	1
Serviciul de asistenta tehnica, comisii de specialitate C.G.M.B.					14
2.	Inspector	Sef serv.	M	1A	1
3.	"-	M	2	1	
4.	"-	M	1	1	
5.	"-	M	2	1	
6.	Referent	M	2	1	
7.	Dactilograf	M	1	1	
8.	Inspector	M	3	1	
9.	"-	M	1	1	
10.	Dactilograf	M	1	1	
11.	Inspector	M	2	1	
12.	"-	M	1	1	
13.	"-	M	1	1	
14.	Stenodactilo	M	1	1	
15.	Inspector	M	1	1	

Serviciul evidenta si urmarire acte administrative					8
16.	Inspector de spec.	Sef serv.	S	1A	1
17.	Referent	M	1	1	
18.	"-	M	2	1	
19.	"-	M	3	1	
20.	"-	M	3	1	
21.	Inspector	M	2	1	

22. Stenodactilo	M	1	1	
23. Inspector de spec.(deb.)	S	3(X)	1	

Serviciul arhiva, acte administrative				9
24. Inspector de spec.	Sef Serviciu	S	1	1
25. Referent	M	2	1	
26. "-"	M	3	1	
27. "-"	M	1	1	
28. "-"	M	2	1	
29. "-"	M	1	1	
30. "-"	M	3	1	
31. "-"	M	1	1	
32. "-"	M	3	1	

Biroul de informare al consilierilor				5
33. Inspector de spec.	Sef birou	S	1A	1
34. "-"	S	1	1	
35. "-"	S	1	1	
36. "-"	S	2	1	
37. "-"	S	2	1	

Serviciul pentru aplicarea L.112/1995 si alte acte normative				9
38. Inspector de spec.	Sef Serviciu	S	1	1
39. Referent	M	1	1	
40. "-"	M	3	1	
41. "-"	M	1	1	
42. Inspector	M	1	1	
43. "-"	M	3	1	
44. "-"	M	3	1	
45. "- de spec.	S	3	1	
46. "-"	S	2	1	

ANEXA NR.3 LA H.C.G.M.B. NR.98/22.04.1999

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL  
DIRECTIEI DE ADMINISTRATIE

DIRECTIA DE ADMINISTRATIE

Directia de Administratie este in subordinea Secretarului P.M.B.  
Structura organizatorica a directiei este urmatoarea:

1. SERVICIU ASISTENTA TEHNICA COMISII DE SPECIALITATE C.G.M.B.
2. BIROUL DE INFORMARE A CONSILIERILOR MUNICIPALI
3. SERVICIUL EVIDENTA SI URMARIRE ACTE NORMATIVE
4. SERVICIUL ARHIVA ACTE NORMATIVE
5. SERVICIUL PENTRU APLICAREA LEGII NR.112/1995 SI ALTE ACTE NORMATIVE

## PRINCIPALELE ATRIBUTII ALE DIRECTIEI

1. Asigura legatura intre C.G.M.B. si autoritatea deliberativa a aparatului executiv.
2. Primeste si verifica proiecte de hotarari ce urmeaza a fi supuse dezbaterii comisiilor de specialitate si plenului C.G.M.B.
3. Asigura multiplicarea si difuzarea materialelor de lucru corespunzator ordinii de zi a sedintelor C.G.M.B. si comisiilor de specialitate.
4. Asigura inregistrarea in registre speciale in ordine cronologica a actelor administrative - Hotarari C.G.M.B., Dispozitii Primar General.
5. Efectueaza operatiuni de aducere la cunostiinta publicului (prin afisare, publicare in mass-media si in Monitorul Oficial al C.G.M.B.) a Hotararilor C.G.M.B. si Dispozitiilor Primarului General cu caracter normativ, de interes general pentru cetatenii municipalitatii.
6. Asigura preluarea, inregistrarea si arhivarea informatiilor solicitate compartimentelor de specialitate ale PMB, regiilor, societatilor si institutiilor aflate sub autoritatea CGMB.
7. Asigura redactarea sintezelor statisticilor cerute de comisiile C.G.M.B.
8. Efectueaza cercetarea in arhiva P.M.B. si elibereaza, al cerere, copii conforme cu originalul de pe documentele din arhiva.
9. Asigura selectiunea documentelor din arhiva P.M.B. si predarea acestora la arhivele statului.
10. Face propuneri pentru organigrama, stat de functii, regulament de organizare si functionare si regulament de ordine interioara.
11. Desfasoara activitatea pe baza actelor normative in vigoare specifice activitatii din domeniul administratiei publice locale.

### 1. ATRIBUTIILE SERVICIULUI ASISTENTA TEHNICA COMISII DE SPECIALITATE CGMB

- 1.1.- Asigura convocarea consilierilor municipali la sedintele de specialitate cat si la sedintele in plen.
- 1.2. Asigura desfasurarea in bune conditii a sedintelor comisiilor de specialitate.
- 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 proiectele de hotarari, precum si corespondenta comisiilor de specialitate, catre factorii nominalizati spre solutionare, urmarind rezolvarea acestora in termen.
- 1.7. Participa la sedintele C.G.M.B. 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 CGMB si ale comisiilor de specialitate.
- 1.10. Asigura semnarea hotararilor adoptate de catre presedintele de sedinta.
- 1.11. Informeaza comisiile de specialitate in legatura cu hotararile suspendate sau anulate.

### 2. ATRIBUTIILE BIROULUI DE INFORMARE A CONSILIERILOR MUNICIPALI

- 2.1. Solicitarea documentelor si informatiilor de la compartimentele de specialitate ale PMB si de la conducatorii regiilor, societatilor si institutiilor aflate sub autoritatea C.G.M.B., conform prevederilor hotararilor C.G.M.B.
- 2.2. Preluarea, inregistrarea, arhivarea si protejarea documentelor si informatiilor primite de la compartimentele de specialitate ale PMB si de la conducatorii regiilor, societatilor si institutiilor aflate sub autoritatea C.G.M.B., cu prioritate a informatiilor prevazute in lista anexata (anexa 3.1.).
  - Biroul de Informare a Consilierilor va urmari respectarea termenelor de transmitere si/sau actualizare a informatiilor prevazute in lista minimala si va raporta trimestrial situatia depasirii termenelor.
  - Lista minimala se poate extinde la solicitarea consilierilor, prin aprobarea C.G.M.B.
- 2.3. Intocmirea sau comandarea de sinteze statistice, solicitate de comisiile C.G.M.B., prin preluarea informatiilor detinute, cu avizul tehnic al compartimentelor de specialitate ale P.M.B.
- 2.4. Redactarea sintezelor statistice cerute de comisiile C.G.M.B.
- 2.5. Asigurarea informarii comisiilor si consilierilor asupra raspunsurilor primite la solicitarile acestora.
- 2.6. Indeplineste si alte sarcini stabilite de secretarul municipiului sau conducerea Directiei, in aplicarea hotararilor C.G.M.B.
- 2.7. Personalul ce urmeaza a fi angajat in cadrul acestui birou va fi personal cu studii superioare.

### 3. ATRIBUTIILE SERVICIULUI EVIDENTA SI URMARIRE ACTE ADMINISTRATIVE

- 3.1. Selectarea legislatiei in vigoare in domeniul administratiei publice locale.
- 3.2. Inregistrarea in registre speciale a actelor administrative - Hotarari C.G.M.B. si Dispozitii Primar General.
- 3.3. Difuzarea actelor administrative - Hotarari CGMB si Dispozitii Primar General - catre:
  - factorii interesati (persoane fizice sau juridice)
  - compartimentele din aparatul propriu obligate cu aducerea la indeplinire a acestora (departamente, directii, servicii).
  - organele centrale ale administratiei publice si toate celelalte servicii publice descentralizate ale acestora.
  - consiliile locale de sector si consiliile judetene
- 3.4. Punerea la dispozitia Directiei generale juridice, legislatie, contencios si a celorlalte compartimente din cadrul Primariei a intregii documentatii care sta la baza actelor administrative atacate de Prefectura municipiului Bucuresti, in vederea reformularii apararii.
- 3.5. Efectuarea mentiunii de modificare a actelor administrative ori de cate ori se impune.
- 3.6. Selectarea actelor administrative pentru publicare si asigurarea aducerii al cunostiinta publica a acestora.
- 3.7. Colaboreaza cu Serviciul de asistenta tehnica comisii de specialitate le CGMB si urmareste redactarea si difuzarea Monitorului Oficial al CGMB.
- 3.8. Raspunde la corespondenta privind aspecte din domeniul administratiei publice locale inregistrata in cadrul directiei.
- 3.9. Asigura secretariatul tehnic al colectivului de lucru privind analiza cererilor de organizare si desfasurare a manifestatiilor publice in municipiul Bucuresti.
- 3.10. Intocmeste, conform legislatiei in vigoare, inventare pentru predarea actelor administrative in arhiva PMB.
- 3.11. Asigura baza de date cuprinzand actele administrative emise si adoptate.

#### 4. ATRIBUTIILE SERVICIULUI ARHIVA ACTE ADMINISTRATIVE

- 4.1. Initiaza si organizeaza activitatea de intocmire a nomenclatorului dosarelor in cazul unitatii respective.
- 4.2. Preluarea pe baza de inventar a documentelor emise sau aprobate de autoritatea publica locala, pentru a fi arhivate.
- 4.3. Efectuarea unor cercetari amanuntite in baza arhivistica a Primariei Capitalei, atat la solicitarea lucratorilor din aparatul propriu, cate si a cetatenilor.
- 4.4. Eliberarea de copii legalizate de pe documentele aflate in arhiva Primariei (hotararii ale C.G.M.B., autorizatii de constructii, decizii ale fostului Consiliu Popular al municipiului Bucuresti).
- 4.5. Redactarea de adrese de raspuns la cererile formulate de cetateni.
- 4.6. Intocmeste referate pentru eliberarea certificatelor de vechime in munca si copii de documente.
- 4.7. Informatizarea arhivei (intocmirea de programe si incarcarea bazei de date).
- 4.8. Asigura corespondenta cu Directia generala a arhivelor nationale si cu filiala municipiului Bucuresti a Arhivelor Statului.
- 4.9. Asigura selectionarea documentelor din arhiva si predarea la Arhivele Statului.
- 4.10. Asigurarea ordinii in depozitele de arhiva.

ANEXA NR.3.1. LA H.C.G.M.B. NR.98/22.04.1999

#### L I S T A

informatiilor minimale pe care trebuie sa le detina  
Biroul de Informare a Consilierului  
( BANCA DE DATE A CONSILIERULUI )

1. colectia Monitorului Oficial (din 1992 pana la zi); termen permanent;
2. colectia de HCLMB si HCGMB (din 1992 pana la zi); termen permanent;
3. colectia Dispozitiilor Primarului general (din 1992 pana la zi); termen permanent;

4. deciziile de infiintare a unitatilor (regiilor, societatilor si institutiilor) aflate sub autoritatea CGMB; termen informare BIC: 7 zile de la orice modificare;

5. organigramele, ROF, ROI a PMB si ale unitatilor aflate sub autoritatea CGMB; termen informare BIC: 7 zile de la orice modificare;

6. contractele de management cu directorii unitatilor subordonate si actele aditionale ale acestora; rapoartele managerilor privind indicatorii de performanta realizati efectiv; termen informare BIC: 7 zile de la realizare sau modificare; rapoartele: semestrial, in ianuarie si iulie;

7. programul de lucru anual al compartimentelor de specialitate ale CGMB si rapoartele de activitate ale acestor compartimente, inclusiv in perioada 1996-1998; termen de actualizare bianual: ianuarie si iulie;

8. lista de proiecte de hotarari propuse a fi aprobate cu prioritate, semestrial si rapoartele executivului privind aplicarea Hotararilor CGMB; termen de actualizare bianual: ianuarie si iulie;

9. procedurile actualizate pentru toate tipurile de activitati desfasurate de PMB si Primariile de sector; rapoarte semestriale privind procedurile utilizate la achizitionare si contractare (cu precadere criteriile de selectie), la toate lucrarile, dotarile si serviciile la care CGMB aproba finantarea; termen informare BIC: 7 zile de la realizare sau modificare;

10. criteriile de selectie, instructiunile pentru licitatii sau concursuri de oferte pentru achizitiile PMB; adresele locurilor unde poate fi consultat caietul de sarcini si proiectul fiecarei lucrari, achizitii, prestari sau serviciu ce a fost sau urmeaza a fi contractat de PMB; termen de predare BIC: 7 zile de la realizare, inainte cu cel putin o saptamana de aprobarea acestora de catre executiv;

11. lista firmelor autorizate/agreate, tinuta la zi, de catre PMB, regii si institutii, pentru fiecare domeniu de activitate; termen informare BIC: 7 zile de la orice modificare;

12. lista cu lucrarile in curs, finantate de CGMB (raport semestrial), la care sa se precizeze: executantu (antreprenorul general si cei ce executa efectiv lucrarea), consultantul, verficatorul MLPAT, beneficiarul si stadiul fizic si valoric al lucrarii; listele vor cuprinde si lucrarile de reparatii in valoare de peste 100 mil. lei; termen de informare BIC: semestrial, ianuarie si iulie, si la 7 zile de la realizare sau modificare;

13. documentatia cuprinzand bugetele locale si ale unitatilor aflate sub autoritate din anii 1992-1998, proiectele de buget pentru anul urmator, rapoartele privind executiile bugetare; adresele unde pot fi consultate referatele de fundamentare ale investitiilor si proiectele propuse pentru finantare din bugetul local si al unitatilor aflate sub autoritate; termen informare BIC: 7 zile de la realizare sau modificare;

14. adresele unde pot fi consultate deciziile Consiliilor de Administratie ale regiilor aflate sub autoritatea CGMB, din 1992 si pana in prezent; termen informare BIC: 7 zile de la realizare;

15. rapoartele Curtii de conturi privind verificarile anuale efectuate asupra activitatii aparatului propriu si a serviciilor aflate sub autoritatea CGMB; termen informare BIC: 7 zile de la realizare;

16. lista caselor repartizate de PMB, numele si adresele celor ce au primit case din fondul gestionat de PMB; termen informare BIC; 7 zile de la repartitie;

17. concluziile auditarilor financiare si patrimoniale efectuate in PMB, Primariile de sector si unitatile subordonate; termen informare BIC: 7 zile de la realizare;

18. lista plecarilor in strainatate ale personalului PMB si unitatilor subordonate, precum si referatele de fundamentare ale acestora si rapoartele privind activitatea desfasurata in delegatie: termen informare BIC: 7 zile de la decizie si de la raport;

19. procesele verbale ale sedintelor CGMB, interpelarile si raspunsurile la acestea, declaratiile publice oficiale ale reprezentantilor PMB, revista presei (de la Biroul de presa); termen informare BIC: 7 zile de la realizare;

20. lista membrilor AGA si CA, pentru toate regiile si societatile la care Municipiul Bucuresti are reprezentare, inclusiv curriculum vitae si deciziile de numire penetru acestia.

Informatiile minimale pe care trebuie sa le detina birourile de informare ale Consiliilor de sector vor fi sabilate de catre Consiliile fiecarui sector. Bancile de date ale Primariei municipiului Bucuresti si ale primariilor de sector, puse la dispozitia consilierilor, vor fi informatizate si interconectate cu prioritate, arhivarea si protejarea informatiilor urmand a face obiectul unor instructiuni detaliate.

#### ATRIBUTIILE SERVICIULUI PENTRU APLICAREA LEGII NR.112/1995 SI ALTE ACTE NORMATIVE

1. - inregistrare dosare inaintate de sectoarele 1 - 6;
2. - intocmit avize in dosarele inaintate de sector;
3. - intocmire adrese de transmitere a dosarelor avizate de comisie, la comisiile tehnice pentru evaluare;
4. - transmiterea dosarelor evaluate la Directia generala de administrare a fondului imobiliar pentru verificare;
5. - transmitere prin condica (data si semnatura de primire) la redactat hotarari;
6. - redactare proces-verbal de sedinta a comisiei;
7. - raspuns corespondenta;
8. - informatii acordate cetatenilor (telefonic si audienta) pe baza datelor din registrul de evidenta a dosarelor inregistrate la Comisia municipala;
9. - operarea zilnica in registrul de evidenta a dosarelor mentionate cu privire la stadiul de solutionare;
10. - obtinerea relatiilor solicitate de membrii comisiei ori de cate ori sunt necesare;
11. - urmarirea dosarelor aflate la evaluare si urmarirea verificarii acestora de catre Directia generala de administrare a fondului imobiliar;
12. - inregistrarea in registre a hotararilor adoptate de Comisia municipala pentru aplicarea Legii nr.112/1995;
13. - comunicarea hotararilor adoptate in baza Legii nr.112/1995 de catre factorii interesati, conform prevederilor legii;
14. - arhivarea dosarelor care au stat la baza hotararilor adoptate