

HOTARIRE 31 din 04/03/2004

ANULATA PRIN SENTINTA NR. 3916/24.09.2004

PRIVIND APROBAREA REGULAMENTULUI DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL  
SERVICIULUI ASISTENTA TEHNICA A C.G.M.B.

EMITENT : C.G.M.B.

**CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI  
BUCURESTI**

**H O T A R A R E**

privind aprobarea Regulamentului de Organizare si Functionare al

Serviciului Asistenta Tehnica a C.G.M.B.

Avand in vedere expunerea de motive a consilierilor municipali;

Vazand avizele comisiilor de specialitate ale Consiliului General al Municipiului Bucuresti;

In temeiul art. 38(2), lit. "e" din Legea nr. 215/2001 privind administratia publica locala,

**CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCURESTI**

**H O T A R A S T E:**

Art.1 - Se aproba Proiectul Regulamentului de Organizare si Functionare al Serviciului Asistenta

Tehnica a C.G.M.B. conform anexei care face parte integranta din prezenta hotarare.

Art.2 - Hotararea C.G.M.B. nr. 206/2003 se modifica in mod corespunzator.

Art.3 - Directia Resurse Umane si Serviciul Asistenta Tehnica a C.G.M.B., vor aduce la indeplinire prevederile prezentei hotarari.

Aceasta hotarare a fost adoptata in sedinta extraordinara a Consiliului General al Municipiului Bucuresti din data de 04.03.2004.

**PRESEDINTE DE SEDINTA,**

**Ion Stan**

**SECRETAR GENERAL AL  
MUNICIPIULUI BUCURESTI  
Dumitru Stanescu**

Bucuresti, 04.03.2004

Nr. 31

**SECTIUNEA 31**

**SERVICIUL ASISTENTA TEHNICA A C.G.M.B.**

**CAPITOLUL I**

**DISPOZITII GENERALE**

**Art. 1** Serviciul Asistenta Tehnica a C.G.M.B. este un compartiment de specialitate, organizat ca serviciu independent, in structura organizatorica a Primariei Municipiului Bucuresti, coordonata de un sef de serviciu.

**Art. 2** Serviciul Asistenta Tehnica a C.G.M.B. are ca obiect principal de activitate asigurarea legaturii dintre C.G.M.B. ca autoritate deliberativa si autoritatea executiva.

**CAPITOLUL II**

**ATRIBUTII SPECIFICE**

In indeplinirea obiectului de activitate, Serviciul Asistenta Tehnica a C.G.M.B. exercita urmatoarele atributii specifice:

- Verifica actele legislative care stau la baza proiectelor de hotarari ale C.G.M.B. si face propuneri pentru completarea acestora;
- Primeste si verifica redactarea proiectelor de hotarari ale C.G.M.B. potrivit prevederilor legale;
- Face propuneri Secretarului General al Municipiului Bucuresti pentru avizarea pentru legalitate a hotararilor C.G.M.B.;
- Asigura legatura intre comisiile de specialitate ale C.G.M.B. si initiatorii proiectelor de hotarari, urmarind rezolvarea neconcordanțelor ivite in elaborarea proiectelor;
- Intocmeste sinteze statistice solicitate de comisiile de specialitate ale C.G.M.B., prin preluarea informatiilor detinute de catre directiile de specialitate din cadrul P.M.B.;
- Redacteaza raspunsuri la petitiile cetatenilor adresate C.G.M.B.;
- Asigura convocarea consilierilor municipali la sedintele comisiilor de specialitate cat si la sedintele in plen;
- Asigura desfasurarea in bune conditii a sedintelor comisiilor de specialitate si ale sedintelor in plen;
- Redacteaza procesele-verbale ale sedintelor comisiilor de specialitate si ale sedintelor de plen si tine evidenta acestora;
- Asigura pastrarea documentelor comisiilor de specialitate si arhiveaza hotararile C.G.M.B. impreuna cu documentatiile anexate, in original, sub supravegherea Secretarului General al Municipiului Bucuresti;
- Tine evidenta prezentei consilierilor la sedinte in vederea intocmirii fiselor de pontaj, pe care le inainteaza Serviciului Financiar pentru plata indemnizatiilor;
- Multiplica si difuzeaza materialele de lucru corespunzatoare ordinei de zi a sedintelor C.G.M.B. si ale comisiilor de specialitate;
- Asigura semnarea de catre presedintele de sedinta si Secretarul General al Municipiului Bucuresti a hotararilor adoptate in sedintele C.G.M.B.;
- Redacteaza note de informare C.G.M.B. cu privire la hotararile de Consiliu asupra carora au fost formulate recursuri administrative prealabile sau cu privire la solutiile adoptate de catre instantele de

judecata;

- Solicita documente si informatii de la compartimentele de specialitate ale P.M.B. si de la conducatorii regiilor, societatilor si institutiilor aflate sub autoritatea C.G.M.B.;
- Asigura informarea comisiilor de specialitate asupra raspunsurilor primite la solicitarile acestora;
- Transmite, in termenul legal, hotararile adoptate de catre C.G.M.B. Prefecturii Municipiului Bucuresti, Cabinetului Primar General si Directiei de Administratie Publica;
- Asigura transmiterea catre Directia de Administratie Publica a proiectelor de hotarari cu caracter normativ pentru punerea in aplicare a prevederilor Legii nr. 52/2003 privind transparenta decizionala in administratia publica;
- Asigura asistenta tehnica a Comisiei de coordonare penentru aplicarea Legii nr. 550/2002 de la nivelul municipiului Bucuresti;
- Tine evidenta notificarilor formulate in baza Legii nr. 333/2003;

## **DISPOZITII FINALE**

Prezentul Regulament de Organizare si Functionare se modifica si completeaza, conform legislatiei intrate in vigoare ulterior aprobarii acestuia.

Personalul angajat raspunde de cunoasterea si aplicarea legislatiei specifice domeniului de activitate al compartimentului.

Serviciul Asistenta Tehnica a C.G.M.B. indeplineste si alte atributii stabilite de C.G.M.B., precum si de catre Primarul General si Secretarul General al Municipiului Bucuresti, potrivit legislatiei in vigoare.