



## 11.1. DIRECȚIA ADMINISTRAȚIE PUBLICĂ

### Art. 75 Obiect de activitate

1. Asigură comunicarea actelor administrative: dispozițiile Primarului General și hotărârile Consiliului General al Municipiului București;
2. Asigură aducerea la cunoștință publică, prin afișare, postare pe site-ul Primăriei Municipiului București și publicare în Monitorul Oficial al Municipiului București (format electronic postat pe site-ul oficial al instituției) a Hotărârilor Consiliului General al Municipiului București și Dispozițiilor Primarului General cu caracter normativ, de interes general pentru cetățenii municipității;
3. Asigură aplicarea Legii Arhivelor Naționale având gestiunea arhivei Primăriei Municipiului București.
4. Asigură secretariatul comisiei pentru analizarea și avizarea cererilor formulate în baza legislației în vigoare.
5. Directorul executiv coordonează, îndrumă, controlează și răspunde de întreaga activitate a direcției ducând la îndeplinire sarcinile rezultate din actele normative în vigoare și dispozițiile primite de la conducerea Primăriei Municipiului București.

### 11.1.1. SERVICIUL EVIDENȚĂ URMĂRIRE ACTE ADMINISTRATIVE

#### Art. 76 Atribuții

1. Înregistrează în registre unice, speciale, în ordine cronologică pentru număr și dată certă, Dispozițiile emise de Primarul General și ține în evidență, exemplarul original al acestora;
2. Realizează operațiunile de comunicare a dispozițiilor emise de Primarul General și a hotărârilor Consiliului General al Municipiului București, către compartimentele și persoanele implicate, în vederea executării acestora;
3. Înaintează în termenul legal, către Instituția Prefectului Municipiului București, în vederea exercitării controlului legalității actelor administrative, dispozițiile emise de Primarul General;
4. Asigură aducerea la cunoștință publică prin afișare, postare pe site-ul Primăriei Municipiului București și publicare în Monitorul Oficial al Municipiului București a actelor administrative - hotărâri ale Consiliului General al Municipiului București/dispoziții Primar General cu caracter normativ, de interes general pentru cetățenii municipității;
5. Efectuează mențiunile „modifică”, „anulează”, „abrogă” pe actele administrative emise anterior;
6. Inițiază proiecte de dispoziții, hotărâri ale Consiliului General al Municipiului București în domeniul său de activitate;
7. Asigură secretariatul tehnic al comisiei de analiză și avizare a cererilor de organizare și desfășurare a adunărilor publice;
8. Redactează răspunsuri la cererile formulate de persoane fizice/juridice și compartimente din aparatul de specialitate al Primarului General al Municipiului București, eliberează copii certificate „conform cu originalul” ale actelor administrative (dispoziții, hotărâri ale Consiliului General al Municipiului București) și asigură punerea la dispoziție spre consultare, tuturor compartimentelor din aparatul de specialitate al Primarului General, ori de câte ori se solicită, documentele aflate în evidența serviciului;
9. Redactează răspunsul la cererile formulate în baza legii în vigoare privind liberul acces la informații de interes public, cu modificările și completările ulterioare, cu respectarea termenelor și procedurilor legale;
10. Asigură evidența nominalizărilor în comisiile/consiliile de administrație constituite prin hotărâri ale Consiliului General al Municipiului București/dispoziții Primar



General;

11. Asigură pregătirea documentelor din evidența serviciului (dispozițiile Primarului General/protocoale încheiate conform legii în vigoare privind organizarea și desfășurarea adunărilor publice) pentru predarea acestora în arhiva Primăriei Municipiului București și întocmește inventarele și procesele verbale aferente.

### **11.1.2.SERVICIUL ARHIVĂ ACTE ADMINISTRATIVE**

#### **Art. 77 Atribuții**

1. Asigură gestiunea arhivei Primăriei Municipiului București și urmărește întregirea fondurilor arhivistice existente prin preluarea pe bază de inventar și proces-verbal a documentelor constituite de compartimentele din cadrul Primăriei Municipiului București;

2. Asigură compartimentelor din cadrul Primăriei Municipiului București asistență tehnică pentru constituirea și gestionarea arhivei proprii, până la predarea acesteia serviciului de specialitate;

3. Realizează cercetarea în arhivă în vederea soluționării cererilor formulate de persoane fizice/persoane juridice;

4. Eliberează extrase, copii certificate, adeverințe privind documentele aflate în arhivă;

5. Asigură punerea la dispoziție, spre consultare, a documentelor din arhiva Primăriei Municipiului București, la solicitarea tuturor compartimentelor din aparatul de specialitate al Primarului General și persoanelor fizice care realizează cercetare științifică;

6. Întocmește răspunsuri la corespondența cu diferite autorități, privitoare la sesizări ale unor petenți, persoane fizice sau juridice, cu privire la autenticitatea unor documente din arhivă;

7. Coordonează și întocmește Nomenclatorul arhivistic al Primăriei Municipiului București și răspunde de reactualizarea acestuia ori de câte ori sunt necesare simplificarea și raționalizarea documentelor din cadrul compartimentelor funcționale;

8. Asigură secretariatul comisiei de selecționare a documentelor în vederea analizării documentelor/dosarelor cu termene de păstrare expirate;

9. Pregătește lucrările pentru comisia de selecționare în vederea expertizării valorii materialelor documentare, pentru selecționarea și păstrarea în continuare în bune condiții a celor de interes științific și eliminarea celor a căror valoare practică a expirat;

10. Pregătește documentele (cu valoare istorică) și inventarele acestora, în vederea predării la Arhivele Naționale;

11. Pune la dispoziția Arhivelor Naționale toate documentele solicitate cu prilejul efectuării acțiunii de control privind situația arhivelor de la creatori;

12. Asigură comunicarea în scris, în termen de 30 de zile, Arhivelor Naționale a documentelor care atestă înființarea, reorganizarea sau desființarea creatorului și deținătorului de documente, în condițiile legii;

13. Organizează depozitele de arhivă după criteriile prealabil stabilite în condițiile prevăzute de lege;

14. Efectuează operațiuni de scanare și validare a documentelor din arhivă, dintre cele mai solicitate, pentru asigurarea unei mai eficiente identificări a documentului solicitat.



### **11.1.3. COMPARTIMENTUL DE REDACTARE MONITOR OFICIAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI**

#### **Art. 78 Atribuții**

1. Asigură colectarea documentelor, datelor și informațiilor prevăzute de lege pentru publicarea în Monitorul Oficial al Municipiului București - format electronic, postat pe site-ul oficial al instituției;
2. Selectează, prelucrează datele și informațiile înregistrate și redactează Monitorul Oficial al Municipiului București;
3. Asigură constituirea și gestionarea colecțiilor de Monitor Oficial al Municipiului București;
4. Răspunde la corespondența din cadrul compartimentului;
5. Asigură predarea în arhiva Primăriei Municipiului București, a documentelor create în cadrul compartimentului, conform Nomenclatorului arhivistic al Primăriei Municipiului București;
6. Efectuează operațiuni de transpunere electronică a registrelor speciale de decizii/dispoziții aflate în arhiva Primăriei Municipiului București, asigurând astfel o bază proprie de date care să eficientizeze activitatea de cercetare în arhivă în scopul soluționării petițiilor adresate direcției.