



## 11.2.DIRECȚIA ASISTENȚĂ TEHNICĂ ȘI JURIDICĂ

### Art. 79 Obiect de activitate

1. Asigură transparența decizională a Consiliului General al Municipiului București și a Primăriei Municipiului București, prin aplicarea Legii nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, republicată, cu modificările și completările ulterioare și Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;

2. Asigură asistență tehnică și juridică și verifică proiectele de hotărâri inițiate de către Primarul General, prin direcțiile de specialitate și de către consilierii Consiliului General al Municipiului București, în vederea respectării prevederilor Legii nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Legii 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, republicată, cu modificările și completările ulterioare și Legii nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

3. Asigură asistența tehnică a comisiilor de specialitate din cadrul Consiliului General al Municipiului București;

4. Redactează și ține evidența hotărârilor adoptate de către Consiliul General al Municipiului București.

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.

### 11.2.1. SERVICIUL TRANSPARENȚĂ DECIZIONALĂ

#### Art. 80 Atribuții

1. Ține evidența proiectelor de hotărâri ce vor fi supuse dezbaterii Consiliului General al Municipiului București care se supun prevederilor Legii nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, republicată, cu modificările și completările ulterioare, primite de la Serviciul Asistență Juridică și Tehnică Legislativă;

2. Asigură îndeplinirea procedurilor de informare și consultare a cetățenilor și a asociațiilor legal constituite, pentru proiectele de hotărâri care cad sub incidența Legii nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, republicată, cu modificările și completările ulterioare, prin afișare pe site-ul [www.pmb.ro](http://www.pmb.ro) și la sediul Primăriei Municipiului București;

3. Transmite proiectele de acte normative tuturor persoanelor care au depus o cerere pentru primirea acestor informații;

4. Aduce la cunoștința publicului anunțul referitor la elaborarea unui proiect de act normativ, în condițiile prevăzute de Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, republicată, cu modificările și completările ulterioare, cu cel puțin 30 de zile înainte de supunerea spre analiză, avizare și adoptare de către Consiliul General al Municipiului București. Anunțul va cuprinde o notă de fundamentare, o expunere de motive sau, după caz, un referat de aprobare privind necesitatea adoptării actului normativ propus, textul complet al proiectului actului respectiv, precum și termenul limită, locul și modalitatea prin care cei interesați pot trimite în scris propuneri, sugestii, opinii cu valoare de recomandare privind proiectul de act normativ;

5. Centralizează sugestiile sau opiniile cu privire la proiectul de act normativ supus dezbaterii publice pe care le va aduce la cunoștința Primarului General, direcțiilor inițiatoare și comisiilor de specialitate ale Consiliului General al Municipiului București ;la



publicarea anunțului, va stabili o perioadă de cel puțin 10 zile pentru a primi în scris propuneri;

6. Primește, ține evidența și comunică direcțiilor inițiatore propunerile, sugestiile și opiniile transmise de către persoanele interesate la proiectele de hotărâri supuse dezbaterii publice și le transmite, spre știință, comisiilor de specialitate ale Consiliului General al Municipiului București, în funcție de obiectul proiectelor de hotărâri;

7. La cererea scrisă a asociațiilor legal constituite sau a altor autorități publice, organizează întâlniri pentru dezbateri publice a proiectelor de hotărâri cu caracter normativ ce vor fi supuse dezbaterii Consiliului General al Municipiului București;

8. Asigură aducerea la cunoștință publică a anunțului cu privire la dezbateri publice cu obiectul ordinii de zi, prin afișare la sediul Primăriei Municipiului București și pe site-ul acesteia;

9. Asigură convocarea la ședința de dezbateri publice a tuturor persoanelor care sunt implicate în inițierea, îmbunătățirea și adoptarea hotărârilor Consiliului General al Municipiului București cu caracter normativ;

10. Participă la ședințele de dezbateri publice și întocmește minuta ședinței, pe care o face publică, potrivit Legii nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

11. Întocmește raportul anual cu privire la aplicarea Legii nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, republicată, cu modificările și completările ulterioare, la nivelul Primăriei Municipiului București.

#### **11.2.1.1. BIROUL PENTRU APLICAREA LEGII NR. 544/2001**

##### **Art. 81 Atribuții**

1. Primește, prin Registratura Primăriei Municipiului București și pe e-mail, petiții care fac obiectul Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare, pe care le înregistrează, le analizează și le repartizează spre soluționare direcțiilor competente din cadrul aparatului de specialitate al Primarului General și instituțiilor publice de interes local ale Municipiului București;

2. Verifică zilnic pe site-ul [www.pmb.ro](http://www.pmb.ro) solicitările, în format electronic, formulate de către petenți, la rubrica Legea nr. 544/2001, cărora le asigură înregistrarea în registrul unic al Primăriei Municipiului București;

3. Primește răspunsurile direcțiilor formulate către petenți și le transmite acestora;

4. Întocmește raportul anual cu privire la aplicarea Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare, la nivelul Primăriei Municipiului București;

5. Întocmește și actualizează lista privind informațiile de interes public, comunicate de către direcțiile din cadrul aparatului de specialitate al Primarului General;

6. Primește, înregistrează, analizează și ține evidența reclamațiilor administrative;

7. Asigură secretariatul comisiei pentru soluționarea reclamațiilor administrative din cadrul Primăriei Municipiului București.

#### **11.2.2. SERVICIUL ASISTENȚĂ JURIDICĂ ȘI TEHNICĂ LEGISLATIVĂ**

##### **Art. 82 Atribuții**

1. Primește și înregistrează proiectele de hotărâri ce vor fi supuse dezbaterii Consiliului General al Municipiului București inițiate de către Primarul General, prin aparatul de specialitate al acestuia și/sau de către consilierii Consiliului General al Municipiului București, precum și de alte persoane care au această calitate conform legii, transmise Direcției de Asistență Tehnică și Juridică de către compartimentele de



specialitate din cadrul aparatului de specialitate al Primarului General sau de Secretarul General al Municipiului București;

2. Asigură asistență tehnică și juridică pentru proiectele de hotărâri inițiate de Primarul General, prin direcțiile de specialitate, precum și pentru cele inițiate de către consilierii Consiliului General al Municipiului București, în vederea respectării prevederilor Legii nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Legii nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată, cu modificările și completările ulterioare și Legii nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

3. Solicită direcțiilor de specialitate inițiatoare modificarea și completarea proiectelor de hotărâri înaintate pentru dezbateră în Consiliul General al Municipiului București și a documentațiilor anexate, în vederea respectării prevederilor legale;

4. Transmite Serviciului Transparență Decizională proiectele de hotărâri cu caracter normativ în vederea verificării și punerii în aplicare a prevederilor Legii nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

5. Primește și verifică solicitările cu privire la promovarea unor proiecte de hotărâri în dezbateră Consiliului General al Municipiului București transmise de Consiliile locale ale Sectoarelor 1 ÷ 6 și de la instituțiile și serviciile publice de interes local ale Municipiului București, de la societățile comerciale la care Municipiul București este acționar, precum și de la alte autorități publice locale și centrale și le transmite direcțiilor de specialitate în vederea întocmirii proiectelor de hotărâri și a rapoartelor de specialitate, în conformitate cu prevederile art. 44 din Legea nr. 215/2001, privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

6. Primește și verifică proiectele de hotărâri inițiate de consilierii Consiliului General al Municipiului București, transmițându-le la direcțiile de specialitate în vederea întocmirii raportului de specialitate;

7. Primește, analizează și transmite petițiile cu privire la proiectele de hotărâri ce vor fi supuse dezbaterii Consiliului General al Municipiului București către direcțiile de specialitate pentru punct de vedere, în calitate de inițiatori, cu privire la aspectele sesizate;

8. Asigură redactarea ordinii de zi a ședințelor Consiliului General al Municipiului București;

9. Transmite proiectele de hotărâri la Serviciul Asistare Comisii, în vederea analizării acestora în ședințele comisiilor de specialitate și în ședințele de plen.

10. Primește procesul-verbal, în original, al ședinței Consiliului General al Municipiului București, de la Serviciul asistare comisii, pe care ulterior îl transmite Serviciului Evidență Hotărâri C.G.M.B.;

11. Transmite extras din procesul-verbal de ședință și proiectele de hotărâri aprobate cu amendamente la direcțiile de specialitate inițiatoare, în vederea introducerii acestora în cuprinsul hotărârilor;

12. Redactează, numerotează și datează hotărârile aprobate de Consiliul General al Municipiului București, pe care ulterior le înaintează, împreună cu actele ce au stat la baza emiterii acestora, Serviciului Evidență Hotărâri C.G.M.B.;

13. Înaintează spre semnare și contrasemnare către președintele de ședință și Secretarul General hotărârile adoptate în ședințele Consiliului General al Municipiului București.



### 11.2.3.SERVICIUL ASISTARE COMISII

#### Art. 83 Atribuții

1. Primește proiectele de hotărâri de la Serviciul asistență juridică și tehnică legislativă și ține evidența acestora, în vederea prezentării în comisiile de specialitate, în funcție de domeniul de reglementare;
2. Prezintă comisiilor de specialitate proiectele de hotărâri în vederea emiterii rapoartelor/avizelor și asigură, în același timp, conexarea acestora la dosarul proiectelor de hotărâri;
3. Asigură legătura între comisiile de specialitate ale Consiliului General al Municipiului București și inițiatorii proiectelor de hotărâri;
4. Asigură convocarea consilierilor Consiliului General al Municipiului București la ședințele comisiilor de specialitate;
5. Asigură suport tehnic pentru întocmirea proceselor-verbale ale comisiilor de specialitate și pentru întocmirea rapoartelor/avizelor comisiilor de specialitate pentru proiectele de hotărâri ale Consiliului General al Municipiului București;
6. Asigură păstrarea documentelor și a corespondenței comisiilor de specialitate;
7. Primește corespondența comisiilor de specialitate și o transmite către acestea;
8. Asigură transmiterea solicitărilor comisiilor de specialitate ale Consiliului General al Municipiului București către direcțiile din cadrul aparatului de specialitate al Primarului General, regiilor, societăților comerciale, instituțiilor și serviciilor publice de interes local ale municipalității;
9. Asigură transmiterea, cu prioritate, în format electronic (e-mail) a lucrărilor cu caracter urgent adresate consilierilor Consiliului General al Municipiului București;
10. Ține evidența declarațiilor de avere și de interese ale aleșilor locali, prin înregistrarea în registrul declarațiilor de avere și în registrul declarațiilor de interese, pe care le transmite în termenul legal, Agenției Naționale de Integritate;
11. Transmite Direcției Informatică, în vederea afișării pe site, declarațiile de avere și declarațiile de interese înregistrate în registrele speciale;
12. Întocmește note de înștiințare cu privire la termenele de depunere a declarațiilor prevăzute de lege, pe care le aduce la cunoștința consilierilor generali;
13. Asigură convocarea consilierilor Consiliului General al Municipiului București la ședințele Consiliului General al Municipiului București, atât telefonic, cât și în format electronic;
14. Aduce la cunoștință publică convocările ședințelor Consiliului General al Municipiului București, împreună cu proiectele de hotărâri înscrise pe ordinea de zi, prin afișare pe site-ul instituției, prin intermediul Direcției Informatică și în același timp le transmite și către consilierii Consiliului General al Municipiului București în format electronic;
15. Transmite, în format electronic, ordinea de zi a ședințelor Consiliului General al Municipiului București către Instituția Prefectului Municipiului București și Direcția de Presă;
16. Transmite președintelui de ședință a Consiliului General al Municipiului București solicitările privind luările de cuvânt în plen;
17. Ține evidența consilierilor Consiliului General al Municipiului București și a schimbărilor survenite în timpul mandatului;
18. Ține evidența componenței nominale a comisiilor de specialitate ale Consiliului General al Municipiului București precum și a comisiilor speciale constituite prin hotărâri ale Consiliului General al Municipiului București din care fac parte consilierii generali;
19. Participă la ședințele Consiliului General al Municipiului București asigurând suportul tehnic pentru buna desfășurare a acestora;



20. Ține evidența prezenței consilierilor Consiliului General al Municipiului București la ședințele de comisii și a celor de plen ale Consiliului General al Municipiului București și informează secretarul general și președintele de ședință, întocmind totodată lunar fișele de pontaj ale consilierilor Consiliului General al Municipiului București

21. Redactează, verifică și înaintează spre semnare, președintelui de ședință și secretarului general, procesul-verbal al ședinței întocmit în conformitate cu prevederile art. 42 alin. (3) și (4) din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare, pe baza înregistrărilor audio;

22. Primește rapoartele votului electronic, după desfășurarea ședințelor Consiliului General al Municipiului București, de la Direcția Informatică, în vederea conexării acestora la procesul-verbal al ședințelor;

23. Transmite, prin grija secretarului general și în termenul legal procesul-verbal la Direcția Informatică în vederea afișării pe site-ul Primăriei Municipiului București;

24. Transmite interpelările formulate de consilieri în cadrul ședințelor Consiliului General al Municipiului București către compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al Primarului General/instituțiilor publice de interes local ale municipiului București, în funcție de obiectul interpelării și comunică consilierilor răspunsurile direcțiilor din cadrul aparatului de specialitate al Primarului General/instituțiilor publice de interes local ale Municipiului București la interpelările formulate de către aceștia;

25. Transmite, în original, procesul-verbal al ședinței la Serviciul Asistență Juridică și Tehnică Legislativă, în vederea redactării hotărârilor.

#### **11.2.4. SERVICIUL EVIDENȚĂ HOTĂRĂRI CGMB**

##### **Art. 84 Atribuții**

1. Primește și ține evidența hotărârilor Consiliului General al Municipiului București (împreună cu actele ce au stat la baza emiterii acestora) și a proceselor-verbale ale ședințelor Consiliului General al Municipiului București, în original, și asigură păstrarea acestora în conformitate cu prevederile legale, până la predarea către Direcția Administrație Publică, în vederea arhivării;

2. Asigură, împreună cu Secretarul General, transmiterea hotărârilor Consiliului General al Municipiului București, Instituției Prefectului Municipiului București, Primarului General, în copie, și Direcției Administrație Publică, în copie conform cu originalul, pentru aducere la cunoștință publică;

3. Primește și ține evidența plângerilor administrative prelabile formulate împotriva hotărârilor Consiliului General al Municipiului București;

4. Ține evidența hotărârilor Consiliului General al Municipiului București modificate, completate, abrogate și revocate, întocmind situații cu privire la acestea;

5. În baza comunicărilor Direcției Juridic și aparatului permanent de lucru al Consiliului General al Municipiului București ține evidența hotărârilor anulate/suspendate de către instanțele de judecată;

6. Redactează răspunsuri la petiții cu privire la hotărârile Consiliului General al Municipiului București;

7. Eliberează, la cerere, copii conform cu originalul, de pe hotărârile aflate în evidența direcției;

8. Ține evidența reprezentanților Consiliului General al Municipiului București în Consiliile de Administrație ale instituțiilor publice, regiilor autonome și societăților comerciale.