

Anexa nr.2
la Hotărârea Consiliului Local
nr. 48/26.03.2013
PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
Ion Brad

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
al aparatului de specialitate al primarului sectorului 1 al municipiului București

Art. I. – Anexa nr. 3 privind Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 1 aprobată prin Hotărârea Consiliului Local nr. 195 din 27.09.2012, cu modificările și completările ulterioare, se modifică și se completează după cum urmează:

1. La articolul 27 Arhitectul Șef, alineatul (1) Biroul Reglementări Urbanistice și Arhivă, se modifică și va avea următorul cuprins:

”

Art.2 . Arhitectul Șef, alineatul (1) Biroul Reglementări Urbanistice și Arhivă.

1. Analizează, verifică, întocmește și eliberează documentațiile pentru: BRUA.
2. Verifică documentații de urbanism - PUD (intrate în serviciu în vederea avizării-aprobării), din punct de vedere al respectării legislației în vigoare, încadrării în prevederile PUG ;
3. Eliberează și întocmește corespondența specifică în vederea completării documentațiilor de urbanism înaintate în vederea aprobării;
4. Colaborează cu elaboratorii documentațiilor de urbanism pe parcursul avizării-aprobării acestora;
5. Îndeplinește procedura de informare și consultare a populației pentru documentatiile de urbanism;
6. Verifică pagina de site a Biroului Reglementări Urbanistice în vederea asigurării transparenței avizării/aprobării documentatiilor de urbanism, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
7. Primește completări, eliberează avize și planșele anexe; eliberează hotărâri PUD;
8. Programează și prezintă spre consultare, avizare Comisiei Tehnice de Amenajare a Teritoriului și Urbanism (CTATU), documentațiile de urbanism în faza de proiect;
9. Organizează și ține secretariatul CTATU;
10. Întocmește avize tehnice, avize ale arhitectului șef și referate de înaintare spre aprobare;
11. Înaintează spre avizare "Comisiei de Administrare a Domeniului Public de organizare și dezvoltare urbanistică, realizarea lucrărilor publice, protecția mediului înconjurător" documentațiile de urbanism avizate tehnic;
12. Susține în comisiile Consiliului Local sector 1, proiectele de hotărâre înaintate spre avizare acestora;
13. Întocmește și înaintează proiectele de hotărâre către Consiliul Local Sector 1, în vederea aprobării documentațiilor de urbanism;
14. Arhivează documentele de urbanism aprobate, clasează corespondența și eliberează duplicate ale documentației din arhiva serviciului;

15. Completează registre de intrare și ieșire lucrări, întocmește borderouri și listele autorizațiilor și certificatelor eliberate;
16. Eliberează hotărâri PUD, duplicate după CU, AC și AD
17. Arhivează lucrările eliberate și transmite către arhiva generală exemplarele de arhivă ale certificatelor de urbanism și exemplarele de arhivă ale autorizațiilor de construire / desființare și ale documentațiilor PUD.
18. Întocmește situațiile statistice privind autorizațiile și certificatele de urbanism eliberate de Sectorul 1 al Municipiului București;
19. Program cu publicul;
20. Colaborează cu Serviciul Contencios Administrativ, Juridic în vederea instrumentării dosarelor ce fac obiectul unor litigii aflate pe rolul instanțelor judecătorești privind lucrări de construire;
21. Colaborează cu Serviciul Registratură Relații cu Publicul în vederea transmiterii către beneficiarii interesați sau către proiectanți a tuturor informațiilor necesare pentru întocmirea unor documentații complete și corecte, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
22. Colaborează cu alte servicii din cadrul Sectorului 1 al Municipiului București pe probleme legate de activitatea de avizare a documentațiilor de urbanism;
23. Întocmește răspunsuri pentru audiențele la Primar și Arhitect Șef;
24. Îndeplinește orice alte sarcini dispuse de Arhitectul Șef.

2. La articolul 34, alineatul (3) se completează cu următoarele prevederi prin introducerea punctelor 27, 28, 29, după cum urmează:

“ **Art. 34, Direcția Utilități Publice**, alineatul (3) Atribuțiile **Serviciului de Utilități Publice** sunt următoarele:

(...)

27. Asigură, monitorizează, verifică și soluționează după caz, corespondența cu Agenția pentru eficiență energetică și protecția mediului;
28. Asigură, monitorizează, verifică și soluționează după caz, corespondența cu S.C. Cet Grivița S.A.
29. Asigură, monitorizează, verifică și soluționează după caz, corespondența cu SC Administrația Fondului Imobiliar Sector 1 S.A. ”

Art. II Prezenta anexă se va difuza sub semnătură compartimentelor de specialitate de la nivelul Arhitectului Șef precum și de la nivelul Direcției Publice de Utilități din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 1, conducătorii acestora având obligația să asigure, sub semnătură, luarea la cunoștință de către toți salariații din subordine.

Art. III Prezenta anexă a fost aprobată prin Hotărârea Consiliului Local al Sectorului 1 nr. 48 din 26.03.2013 și intră în vigoare la data de adoptării.