



**PROIECT
DE
HOTĂRÂRE**
**privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare
al Biroului monitorizare proceduri administrative și resurse umane**

Viceprimarul orașului Bragadiru, județul Ilfov, înlocuitorul de drept al primarului orașului Bragadiru, județul Ilfov;

Având în vedere:

- Referatul de aprobare al domnului Grigore Marian-Dumitru – viceprimarul orașului Bragadiru, județul Ilfov, înlocuitorul de drept al primarului orașului Bragadiru, județul Ilfov;
- raportul de specialitate al doamnei Ioniță Veronica - secretarul general al orașului Bragadiru, județul Ilfov;
- Hotărârea Consiliului Local nr. 16/03.02.2021 privind aprobarea organigramei, statului de funcții ale aparatului de specialitate al primarului orașului Bragadiru și serviciilor din subordinea CL al orașului Bragadiru;
- raportul Comisiei de specialitate juridică și de disciplină din cadrul Consiliului Local al orașului Bragadiru, județul Ilfov;

În conformitate cu prevederile:

- art. 129, alin. (2), litera "a" și art. 518, alin. (6) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- art. 40, alin. (1), litera "a" și "b" din Legea nr. 53/2003 privind Codul muncii, republicată;
- art. 3, alin. (2) și Cap. IX, art. 80, art. 81 și art. 82 din Legea nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul prevederilor art.129, alin (1) și art. 196, alin (1), lit "a" din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

HOTĂRĂȘTE:

Art. 1. Se aprobă Regulamentul de Organizare și Funcționare al Biroului monitorizare proceduri administrative și resurse umane - conform anexei 1, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 2. Viceprimarul orașului Bragadiru, județul Ilfov, înlocuitorul de drept al primarului orașului Bragadiru, județul Ilfov, prin Biroul monitorizare proceduri administrative și resurse umane, va duce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

**(p) PRIMAR,
MARIAN – DUMITRU GRIGORE**

**Avizat,
Secretar general,
VERONICA IONIȚĂ**



**REGULAMENTUL DE
ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
AL
BIROULUI MONITORIZARE
PROCEDURI ADMINISTRATIVE ȘI RESURSE UMANE**

2021



CUPRINS

CAPITOLUL I – DISPOZIȚII GENERALE.....	3
CAPITOLUL II – STRUCTURA ORGANIZATORICĂ A BIROULUI MONITORIZARE PROCEDURI ADMINISTRATIVE ȘI RESURSE UMANE.....	3
CAPITOLUL III - ATRIBUȚIILE BIROULUI MONITORIZARE PROCEDURI ADMINISTRATIVE ȘI RESURSE UMANE.....	4
CAPITOLUL III – DISPOZIȚII FINALE.....	9



CAPITOLUL I **DISPOZIȚII GENERALE**

t. 1.

Biroului monitorizare proceduri administrative și resurse umane funcționează potrivit prevederilor Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, Legii nr. 53/2003 privind Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Hotărârii Guvernului nr. 286/2011 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, cu completările și modificările ulterioare și în conformitate cu Dispozițiile Primarului orașului Bragadiru, județul Ilfov și a Hotărârilor Consiliului Local al orașului Bragadiru, județul Ilfov, privind aprobarea organigramei, a numărului de personal și a statului de funcții ale aparatului de specialitate al primarului orașului Bragadiru, județul Ilfov.

Art. 2.

Biroul monitorizare proceduri administrative și resurse umane se află în subordinea directă a secretarului general al orașului Bragadiru, județul Ilfov.

Art. 3.

Pentru îndeplinirea obligațiilor sale, Biroul monitorizare proceduri administrative și resurse umane, colaborează cu toate structurile organizatorice din cadrul UAT Bragadiru, respectiv: servicii, birouri, compartimente, cu DAS Bragadiru, Direcția Poliția Locală, Consiliul Local și Casa de Cultură "Mihai Eminescu".

Art. 4.

Salariații Biroului monitorizare proceduri administrative și resurse umane au întocmită fișa postului, din care rezultă sarcinile de serviciu, termenele de executare, atunci când este cazul, precum și relațiile de colaborare/subordonare.

CAPITOLUL II **STRUCTURA ORGANIZATORICĂ**

Art. 5.

Biroul monitorizare proceduri administrative și resurse umane este condus de un șef birou, care are în structura sa un număr de 5 (cinci) funcții publice de execuție, după cum urmează:

- 1 consilier juridic
- 3 consilieri
- 1 referent



ROMÂNIA
JUDETUL ILFOV
PRIMĂRIA ORAȘULUI BRAGADIRU
BIROUL MONITORIZARE PROCEDURI
ADMINISTRATIVE ȘI RESURSE UMANE



Art. 6.

În conformitate cu prevederile legale în vigoare, principalele atribuții ale șefului de birou sunt următoarele:

1. Coordonează, îndrumă, controlează activitatea din cadrul Biroul monitorizare proceduri administrative și resurse umane;
2. Colaborează cu celelalte servicii/birouri/compartimente și direcții din cadrul instituției în vederea îndeplinirii sarcinilor de serviciu;
3. Asigură relația cu publicul interesat în probleme specifice activității serviciului pe care îl coordonează;
4. Actualizează procedurile operaționale în concordanță cu modificările care intervin în activitatea serviciului, ca urmare a noilor acte normative;
5. Răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum și de păstrarea secretului datelor și al informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu;
6. Răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios a îndatoririlor de serviciu;
7. Răspunde de realizarea la timp și întocmai a atribuțiilor ce-i revin potrivit legii, programelor aprobate sau dispuse expres de către conducerea instituției și de raportarea modului de realizare a acestora;
8. Răspunde, potrivit dispozițiilor legale, de corectitudinea și exactitatea datelor, informațiilor, măsurilor și sancțiunilor stipulate în documentele întocmite;
9. Evaluează anual performanțele profesionale individuale și elaborează fișa postului pentru salariații din subordine;
10. Îndeplinirea și a altor atribuții prevăzute de actele normative, cu privire la legalitatea actelor;
11. Redactează și semnează răspunsuri la petițiile și memoriile repartizate spre soluționare de către conducerea instituției;
12. Îndeplinește atribuțiile stabilite de șefii ierarhici.

CAPITOLUL III
ATRIBUȚIILE BIROULUI MONITORIZARE PROCEDURI
ADMINISTRATIVE ȘI RESURSE UMANE

SECȚIUNEA A - Atribuții definitorii privind monitorizare proceduri administrative

Art. 7.

- (1) Monitorul Oficial Local se cuprinde în structura paginii de internet a UAT Bragadiru, județul Ilfov, ca etichetă distinctă, în prima pagină a meniului, în prima linie, în partea dreaptă.



ROMÂNIA
JUDETUL ILFOV
PRIMĂRIA ORAȘULUI BRAGADIRU
BIROUL MONITORIZARE PROCEDURI
ADMINISTRATIVE ȘI RESURSE UMANE



(2) La activarea etichetei „MONITORUL OFICIAL LOCAL” sunt deschise șase subetichete:

- a) STATUTUL UNITĂȚII ADMINISTRATIV-TERITORIALE;
- b) „REGULAMENTELE PRIVIND PROCEDURILE ADMINISTRATIVE”, unde se publică Regulamentul cuprinzând măsurile metodologice, organizatorice, termenele și circulația proiectelor de hotărâri ale autorității deliberative, precum și Regulamentul cuprinzând măsurile metodologice, organizatorice, termenele și circulația proiectelor de dispoziții ale autorității executive;
- c) „HOTĂRÂRILE AUTORITĂȚII DELIBERATIVE”, unde se publică actele administrative adoptate de Consiliul Local al orașului Bragadiru, atât cele cu caracter normativ, cât și cele cu caracter individual
- d) „DISPOZIȚIILE AUTORITĂȚII EXECUTIVE”, unde se publică actele administrative emise de Primar;
- e) „DOCUMENTE ȘI INFORMAȚII FINANCIARE”, prin care se asigură îndeplinirea obligațiilor privind procedurile de publicare a bugetelor locale, potrivit legii;
- f) „ALTE DOCUMENTE”, unde se publică documentele prevăzute la alin. (3).

(3) La subeticheta prevăzută la alin. (2) lit. f), „ALTE DOCUMENTE”, se asigură:

- a) publicarea Registrului privind înregistrarea refuzurilor de a semna/contrasemna/aviza actele administrative, precum obiecțiile cu privire la legalitate, efectuate în scris;
- b) publicarea Registrului pentru consemnarea propunerilor, sugestiilor sau opiniilor cu privire la proiectele hotărârilor autorității deliberative și dispozițiilor autorității executive, numai în cazul celor cu caracter normativ;
- c) informarea în prealabil, din oficiu, asupra problemelor de interes public care urmează să fie dezbătute de autoritățile administrației publice locale;
- d) informarea în prealabil, din oficiu, asupra proiectelor de acte administrative, cu caracter normativ;
- e) publicarea minuterelor în care se consemnează, în rezumat, punctele de vedere exprimate de participanți la o ședință publică;
- f) publicarea proceselor-verbale ale ședințelor autorității deliberative;
- g) publicarea declarațiilor de căsătorie;
- h) publicarea oricăror altor documente neprevăzute la lit. a)-g) și care, potrivit legii, fac obiectul aducerii la cunoștință publică;
- i) publicarea oricăror altor documente neprevăzute la lit. a)-h) a căror aducere la cunoștință publică se apreciază de către UAT Bragadiru ca fiind oportună și necesară.



ROMÂNIA
JUDETUL ILFOV
PRIMĂRIA ORAȘULUI BRAGADIRU
BIROUL MONITORIZARE PROCEDURI
ADMINISTRATIVE ȘI RESURSE UMANE



Art. 8.

(1) Actele administrative, precum și orice alte documente prevăzute la art. 1 alin. (2) se redactează și se publică cu respectarea tuturor cerințelor impuse de prevederile legislației privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative.

(2) Toate datele din Monitorul Oficial Local trebuie să fie corecte din punctul de vedere al proprietății termenilor utilizați, sub aspect gramatical, ortografic, ortoepic și, după caz, sub aspectul punctuației, conform normelor academice în vigoare, potrivit legislației privind folosirea limbii române în locuri, relații și instituții publice.

(3) Sistemul informatic care gestionează Monitorul Oficial Local respectă prevederile legislației privind utilizarea Codificării standardizate a setului de caractere în documentele în formă electronică.

Art. 9.

(1) În structura funcțională a UAT Bragadiru se instituie un birou pentru monitorizarea procedurilor administrative, iar persoanele din acest compartiment de specialitate care au ca atribuții organizarea Monitorului Oficial Local, precum și asigurarea publicării oricăror documente, potrivit prevederilor prezentului cod, se stabilesc prin dispoziție a autorității executive. Secretarul general al UAT Bragadiru și persoanele desemnate de autoritatea executivă au responsabilitatea respectării prevederilor legale cu privire la organizarea și publicarea Monitorului Oficial Local.

(2) Cheltuielile ocazionate de punerea în aplicare a prezentei proceduri se asigură din bugetul local al UAT Bragadiru.

(3) Identificarea persoanelor semnatare și/sau cosemnatare, după caz, a actelor administrative, se asigură prin înscrierea întocmai a identității lor, în formatul: prenumele și numele.

Art. 10.

(1) Numerotarea actelor administrative, pe fiecare emitent în parte, se face în ordinea datării lor, separat pe fiecare an calendaristic, iar publicarea în Monitorul Oficial Local se asigură strict în ordine crescătoare a numerelor naturale, astfel încât la deschiderea dosarului electronic, primul document din listă, de jos în sus, să corespundă

(2) nr. 1, după cum primul document din listă, de sus în jos, să corespundă ultimului act administrativ publicat, în ordinea cronologică a datelor.

(3) Publicarea oricărui act administrativ se face în format „pdf” editabil pentru a se păstra macheta și aspectul documentului intacte, astfel încât acesta să arate exact așa cum a fost realizat și să poată fi tipărit corect de oricine și de oriunde, fără să cuprindă semnăturile olografe ale persoanelor, asigurându-se respectarea reglementărilor în materia protecției datelor personale.



ROMÂNIA
JUDETUL ILFOV
PRIMĂRIA ORAȘULUI BRAGADIRU
BIROUL MONITORIZARE PROCEDURI
ADMINISTRATIVE ȘI RESURSE UMANE



Art. 11.

(1) Orice documente prevăzute de prezenta procedură, inclusiv registrele, se administrează obligatoriu și în format electronic.

(2) Sistemul de luare a deciziilor, sistemele informatice, precum și procedurile administrative conexe organizării și funcționării Monitorului Oficial Local sunt supuse controlului intern, potrivit legii.

Art. 12.

Funcționarii publici au următoarele sarcini privind monitorizarea procedurilor administrative asigură următoarele:

a) Răspund de relațiile cu societatea civilă, conform prevederilor Legii nr. 52/2003 privind transparența decizională, republicată cu modificările și completările ulterioare;

b) Întocmesc răspunsurile solicitărilor cetățenilor orașului Bragadiru cu privire la prevederile Legii nr. 52/2003.

c) Publică anunțurile privind dezbaterile publice.

d) Asigură publicarea ordinei de zi a ședințelor Consiliului Local al orașului Bragadiru, în condițiile legii, precum și a Hotărârilor Consiliul Local;

e) Convoacă telefonic consilierii locali pentru ședințele Consiliul Local al orașului Bragadiru.

f) Asigură pregătirea dosarelor pentru ședințele de Consiliu Local și multiplicarea materialelor;

g) Execută lucrările arhivistice prevăzute de lege cu privire la păstrarea documentelor pe care le generează.

h) Asigură informarea persoanelor asupra problemelor de interes public care urmează să fie dezbătute de autoritatea administrației publice locale;

i) Transmite răspunsurile la solicitările adresate Consiliului Local care au fost aprobate sau care au fost respinse, cu motivația care reiese din ședința în plen sau din ședințele comisiilor de specialitate;

j) Comunică Dispozițiile Primarului orașului Bragadiru și Hotărârile Consiliului Local serviciilor și persoanelor desemnate.

k) Întocmește adresele de înaintare și borderourile Dispozițiilor primarului și Hotărârilor Consiliului Local, pentru a fi transmise Instituției Prefectului - Județ Ilfov. Pune la dispoziția personalului formularele declarațiilor de avere și interese.

l) Primește și înregistrează în registrele speciale declarațiile de avere și declarațiile de interese și eliberează deținătorului o dovadă de primire.

m) Asigură afișarea declarațiilor de avere și a declarațiilor de interese pe pagina de internet a instituției sau la avizierul propriu.

n) Transmite Agenției Naționale de Integritate în cel mult 10 zile de la primire copii certificate ale declarațiilor de avere și ale declarațiilor de interese.



ROMÂNIA
JUDETUL ILFOV
PRIMĂRIA ORAȘULUI BRAGADIRU
BIROUL MONITORIZARE PROCEDURI
ADMINISTRATIVE ȘI RESURSE UMANE



SECȚIUNEA B - Atribuții definitorii pentru resurse umane

Art. 13.

Funcționarii publici au următoarele sarcini privind resursele umane:

- a) Răspund de selecționarea și recrutarea necesarului de personal pe nivele de pregătire, pe funcții și specialități, corespunzător posturilor prevăzute în statul de funcții și organigramă;
- b) Efectuează lucrările legate de încadrarea, promovarea, detașarea sau încetarea activității și a contractului de muncă pentru personalul aparatului de specialitate al primarului;
- c) Răspund de organizarea și funcționarea potrivit legii, a comisiei de examinarea, organizează concursurile de angajare și promovare și verifică îndeplinirea de către participanți a condițiilor prevăzute de lege;
- d) Asigură întocmirea fișelor de evaluare a performanțelor profesionale individuale pentru personalul nou încadrat;
- e) Întocmesc formalitățile specifice angajărilor –dispoziții de angajare, contracte de muncă pentru personalul din cadrul UAT Bragadiru;
- f) Întocmesc și completează, ori de câte ori este necesar, dosarele personale ale salariaților din cadrul UAT Bragadiru;
- g) Întocmesc și eliberează legitimații de acces în unitate, ecusoane și eliberează adeverințe privind calitatea de salariat, la cererea personalului;
- h) Întocmesc, actualizează și gestionează baza de date cu privire la cererea și oferta de locuri de muncă, în vederea recrutării de resurse umane;
- i) Întocmesc raportări statistice privind activitatea de personal;
- j) Păstrează și țin la zi portalul de management al funcțiilor publice și funcționarilor publici și completează și transmit la ITM registrul general de evidență al salariaților din cadrul UAT Bragadiru, operând toate modificările intervenite ca urmare a schimbării locului de muncă, funcției, clasei/treptei profesionale, modificările salariului, etc.;
- k) Întocmesc rapoarte de specialitate privind modificarea organigramelor, statelor de funcții și a regulamentelor de organizare și funcționare , ori de câte ori este nevoie;
- l) Elaborează strategii și proceduri de lucru;
- m) Centralizează programarea concediilor de odihnă ale tuturor salariaților;
- n) Întocmesc rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotărâri referitoare la activități din domeniul resurselor umane, inițiate de serviciile din cadrul UAT Bragadiru;
- o) Gestionează documentele și corespondența;
- p) Transmit informațiile din sfera de activitate a resurselor umane către firma ce se ocupă de site-ul UAT Bragadiru;
- q) Întocmesc Regulamentul de organizare și funcționare al UAT Bragadiru;



ROMÂNIA
JUDETUL ILFOV
PRIMĂRIA ORAȘULUI BRAGADIRU
BIROUL MONITORIZARE PROCEDURI
ADMINISTRATIVE ȘI RESURSE UMANE



- r) Răspund de rezolvarea reclamațiilor, sesizărilor și conflictelor de muncă care revin în competența resurselor umane;
- s) Asigură constituirea unei baze de date referitoare la funcțiile de natură contractuală din cadrul UAT Bragadiru;
- t) Întocmesc și actualizează registrul de evidență al funcționarilor publici, conform legislației în vigoare;
- u) Îndeplinesc sarcini ce decurg din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare sau din alte acte normative care conțin reglementări privind personalul contractual, salarizarea, resursele umane, pregătirea profesională;
- v) Îndeplinesc sarcini ce decurg din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare sau din alte acte normative care conțin reglementări privind funcționarii publici, salarizarea, resursele umane, pregătirea profesională;
- w) Asigură legătura instituției cu Agenția Națională a Funcționarilor Publici;
- x) Asigură și organizează efectuarea controlului medical periodic de medicină a muncii, la nivelul instituției, prin cabinetul de specialitate abilitat, pentru persoanelor contractual și funcționarii publici din cadrul UAT Bragadiru;
- y) Răspunde de confidențialitatea datelor la care are acces, în afara celor cu caracter public;
- z) Asigură arhivarea documentelor din domeniul de activitate conform actelor normative în vigoare;
- aa) Execută și alte lucrări încredințate de șeful biroului și conducerea instituției, în domeniul de specialitate.

CAPITOLUL III
DISPOZIȚII FINALE

Art. 14. Personalul din cadrul Biroului monitorizare proceduri administrative și resurse umane din cadrul UAT Bragadiru sunt obligați să cunoască, să respecte și să aplice prevederile prezentului Regulament.

Art. 15. Neîndeplinirea în condiții corespunzătoare și la termenele stabilite a obligațiilor prevăzute în prezentul regulament, de către personalul din cadrul Biroului monitorizare proceduri administrative și resurse umane, se sancționează administrativ, material sau penal, după caz.

Art. 16. Prezentul regulament va fi completat ori de câte ori apar modificări în prevederile legale, în baza cărora s-a elaborat, inclusiv în cazul în care se schimbă organigrama.



ROMÂNIA
JUDETUL ILFOV
PRIMĂRIA ORAȘULUI BRAGADIRU
BIROUL MONITORIZARE PROCEDURI
ADMINISTRATIVE ȘI RESURSE UMANE



Art. 17. Presentul regulament intră în vigoare de la data aprobării în cadrul ședinței Consiliului Local al orașului Bragadiru.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

SECRETAR GENERAL,
VERONICA IONIȚĂ