



**PROIECT
DE
HOTĂRÂRE**
**privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare
al Serviciului Administrație Publică Locală, Juridic și Autoritate Tutelară**

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 Serviciului Administrație Publică Locală, Juridic și Autoritate Tutelară;
- 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 Regulamentului de Organizare și Funcționare al Serviciului Administrație Publică Locală, Juridic și Autoritate Tutelară - conform anexei 1, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 2. Începând cu data prezentei încetează aplicabilitatea prevederilor Hotărârii Consiliului Local nr. 101/13.05.2019.

Art. 3. Viceprimarul orașului Bragadiru, județul Ilfov, înlocuitorul de drept al primarului orașului Bragadiru, județul Ilfov, prin Serviciul Administrație Publică Locală, Juridic și Autoritate Tutelară, va duce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

(p) PRIMAR,
MARIAN – DUMITRU GRIGORE

Avizat,
Secretar general,
VERONICA IONIȚĂ

REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE
SERVICIUL ADMINISTRATIE PUBLICA LOCALA,
JURIDIC SI AUTORITATE TUTELARA
(APLJAT)

I. DISPOZIȚII GENERALE

SERVICIUL ADMINISTRATIE PUBLICA LOCALA, JURIDIC SI AUTORITATE TUTELARA (APLJAT) funcționează potrivit prevederilor OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ cu modificările si completările ulterioare si in conformitate cu hotararile Consiliului Local al orasului Bragadiru, judetul Ilfov privind aprobarea organigramei, a numarului de posturi si a statului de functii ale aparatului de specialitate al primarului orașului Bragadiru, județul Ilfov.

SERVICIUL ADMINISTRATIE PUBLICA LOCALA, JURIDIC SI AUTORITATE TUTELARA (APLJAT) este subordonat **SECRETARULUI GENERAL** al orașului Bragadiru, județul Ilfov, Primarului si Viceprimarului.

II. STRUCTURA ORGANIZATORICA

SERVICIUL ADMINISTRATIE PUBLICA LOCALA, JURIDIC SI AUTORITATE TUTELARA (APLJAT).

III. Atributiile defnitorii ale serviciului sunt:

a) Juridic:

1. studiaza si face propuneri conducerii institutiei pentru perfectionarea legislatiei si semnaleaza eventualele neconcordante legislative;
2. informeaza conducerea institutiei asupra eventualelor incalcari ale legislatiei pe care le constata in cadrul Institutiei Primarului orasului Bragadiru si a serviciilor aflate in subordinea Consiliului Local;
3. avizeaza si intocmeste referate la cererea conducerii asupra legalitatii masurilor ce urmeaza a fi luate in desfasurarea activitatii institutiei;
4. asigura consilierea juridica si raspunde de calitatea acesteia;
5. analizeaza dispozitiile privind problemele de personal (organizare, reorganizare, incadrari in munca, inceterea contractelor de munca, aplicarea de sanctiuni disciplinare, etc.)
6. redacteaza raspunsuri la petitiile, memoriile si cererile repartizate spre solutionare de catre conducere;
7. exprima punctele de vedere in ce priveste aplicarea si interpretarea actelor normative in cazul luarii unor masuri de catre conducerea institutiei sau la cererea compartimentelor din structura aparatului propriu de specialitate si serviciilor din subordinea Consiliului Local Bragadiru, daca aceste solicitari privesc orasul Bragadiru;
8. exprima punctele de vedere cu privire la legalitatea unor prevederi din proiectele de hotarari pe care serviciile sau compartimentele le propun spre adoptare Consiliului Local Bragadiru;

9. raspunde scrisorilor petitionarilor si diferitelor institutii cu privire la stadiul solutionarii dosarelor aflate pe rolul instantelor de judecata in care Institutia Primarului Bragadiru este parte;
10. transmite, la solicitarea organelor judecatoresti sau a altor organe, copii de pe acte precum si relatiile solicitate;
11. primeste notificările si orice alta corespondenta de competenta serviciului;
12. ține evidenta lucrarilor, corespondenta cu petitionarii, dispusa de seful serviciului;
13. furnizeaza informatii petitionarilor, conform programului de audiente;
14. verifica actele prezentate de petitionari in sprijinul cererilor;
15. ține evidenta cauzelor si a modului de solutionare a acestora;
16. aplica prevederile actelor normative in materie, aparute ulterior;
17. ține evidenta cauzelor aflate pe rolul instantelor judecatoresti;
18. întocmire de intampinari;
19. raspunsuri la petitiile si memoriile repartizate spre solutioare de catre conducere;
20. formulari de apeluri, recursuri precum si redactarea de actiuni judecatoresti;
21. promovarea cailor ordinare si extraordinare de atac, in urma informarii conducerii institutiei;
22. asigura indeplinirea tuturor procedurilor prevazute de lege pentru buna conducere a proceselor in care orasul functioneaza ca parte. Asigura reprezentarea Institutia Primarului Bragadiru prin Primar si a unitatilor fara personalitate juridica din subordinea Consiliului Local Bragadiru in fata instantelor judecatoresti;
23. ține evidenta cauzelor aflate pe rolul instantelor judecatoresti comerciale;
24. întocmeste raspunsuri la adrese si la interogatorii;
25. întocmeste propuneri privind executarea hotararilor judecatoresti ramase definitive si irevocabile;
26. asigura indeplinirea tuturor procedurilor prevazute de lege pentru buna conducere a proceselor in care institutia functioneaza ca parte;
27. participa la discutii preliminare in vederea incheierii contractelor, precum si la incheierea de protocoale de intentii;
28. formuleaza puncte de vedere cu privire la diverse cereri referitoare la clauzele contractuale si incadrarea lor conform legislatiei;
29. întocmeste note, referate si sinteze, raspunsuri catre diverse institutii, ministere, Guvern, etc.;
30. în exercitarea atributiilor specifice colaboreaza cu toate compartimentele din structura organizatorica a Institutiei Primarului Bragadiru, toate serviciile publice de specialitate, aflate in subordinea Consiliului Local Bragadiru, autoritati ale administratiei centrale si locale, Presedintia si Guvernul Romaniei, Prefectura Ilfov, etc.;
31. acorda consultanta juridica in problemele juridice, verifica si întocmeste diverse documente ce necesita semnatura consilierului juric al serviciului;
32. avizeaza contractele ce se incheie in urma adjudecarii licitatiilor daca compartimentul specializat nu are angajat consilier juridic;
33. asigura, la cerere, legatura si buna colaborare intre firmele specializate care reprezinta institutia in fata instantelor judecatoresti si serviciul caruia ii acorda consultanta juridica, conform contractului de colaborare;
34. asigura prelucrarea, analizarea in cadrul serviciului a unor acte normative, documentare juridica, articole, alte lucrari in vederea pregatirii profesionale de specialitate;
35. participa la audientele acordate de catre conducerea institutiei si acorda consultanta juridica;
36. înainteaza catre instanta plangerile la procesele verbale de constatare a contraventiei.

b) Administratie publica locala:

1. publicarea anunțurilor privind licitațiile publice deschise, pentru închirierea imobilelor aflate în domeniul public și domeniul privat al orașului Bragadiru, județul Ilfov aprobate prin Hotărâri ale Consiliului Local;
2. organizează desfășurarea licitațiilor publice cu strigare pentru închirierea imobilelor aflate în domeniul public și domeniul privat al localității, conform Hotărârilor Consiliul Local al orașului Bragadiru, județul Ilfov;
3. publică anunțurile privind adjudecarea, în urma licitației, închirierea imobilelor aflate în domeniul public și domeniul privat al orașului Bragadiru, județul Ilfov;
4. întocmește și înregistrează, în Registrul de înregistrare a Contractelor de închiriere a imobilelor aflate în domeniul public și domeniul privat al orașului Bragadiru, județul Ilfov;
5. urmărește termenele Contractelor de închiriere a imobilelor aflate în domeniul public și domeniul privat al localității;
6. întocmește Actele adiționale la Contractele de închiriere a imobilelor aflate în domeniul public și domeniul privat al orașului Bragadiru, județul Ilfov, cu avizul Consiliului Local al orașului Bragadiru, județul Ilfov;
7. înaintează copii după Contractele de închiriere a imobilelor aflate în domeniul public și domeniul privat al localității, atât Serviciului Buget, finanțe, contabilitate, cât și Serviciului Impozite și taxe locale;
8. redacteaza raspunsuri la petitiile, memoriile si cererile repartizate spre solutionare de catre conducere;
9. ține evidenta lucrarilor, corespondenta cu petitionarii, dispusa de seful serviciului;
10. furnizeaza informatii petitionarilor, conform programului de audiente;
11. verifica actele prezentate de petitionari in sprijinul cererilor;
12. cercetează și analizează aspectele semnalate în petiții și formulează răspunsul;
13. verifică existența datelor de identificare ale petiționarului;
14. întocmește adresele de înaintare a răspunsurilor către petenți, în termenul prevăzut de lege, indiferent dacă soluția este favorabilă sau nefavorabilă;
15. asigură semnarea adreselor de înaintare către petenți, de către primar sau persoana împuternicită de acesta;
16. transmite petițiile greșit îndreptate, în termen de 5 zile de la data înregistrării, către autoritățile sau instituțiile publice care au ca atribuții rezolvarea problemelor sesizate, înștiințând totodată și petiționarul de acest lucru;
17. asigură clasarea petițiilor anonime, sau cele în care un sunt trecute datele de identificare ale petiționarului;
18. executa lucrările arhivistice privind dosarele licitațiilor, dosarele contractelor de închiriere a imobilelor din domeniul public și privat al localității, precum și petițiile create în cadrul compartimentului Administrație Publică Locală;
19. asigura respectarea normelor legale privind secretul de serviciu si confidentialitatea in legatura cu faptele, informatiile sau documentele de care ia cunostinta personalul serviciului in exercitarea functiei;
20. în exercitarea atribuțiilor specifice colaboreaza cu toate compartimentele din structura organizatorica a Institutiei Primarului orasului Bragadiru, toate serviciile publice de specialitate, aflate in subordinea Consiliului Local Bragadiru, autoritati ale administratiei centrale si locale, Presedintia si Guvernul Romaniei, Prefectura Ilfov, etc.;

21. efectueaza lucrări de specialitate, organizeaza și actualizeaza anumite situații, redacteaza materiale de corespondență, păstreaza și opereaza în diverse registre de evidență;
22. păstreaza evidenta numelor, adreselor și numerelor telefonice ale persoanelor și instituțiilor cu care angajații au relații de serviciu;
23. efectueaza primirea/expedierea corespondentei la nivelul serviciului;
24. primește si transmite notele telefonice cat si a celor transmise prin fax, e-mail sau orice alt mijloc de comunicare;
25. tehnoredacteaza documente;
26. îndeplinește si alte atribuții stabilite de Primarul Orașului Bragadiru.

c) Autoritate tutelara:

1. efectuează anchete sociale la cererea instanțelor de tutelă, notarilor publici în cauzele de divorț cu copii, prin acordul soților, instanței de judecată în cauzele civile având ca obiect numirea curatorului pentru persoanele bolnave, conform art. 178 din Codul Civil, instanței de judecată în cauzele civile având ca obiect punerea sub interdicție judecătorească a bolnavilor, iar în caz de nevoie și până la soluționarea cererii de punere sub interdicție judecătorească numește un curator special pentru îngrijirea și reprezentarea celui a cărui interdicție a fost cerută, precum și pentru administrarea bunurilor acestuia, conform art. 167 din Codul Civil;
2. se deplasează pe teren, la domiciliul părților pentru culegerea de informații, pentru efectuarea anchetelor sociale, în cele mai multe cazuri fiind necesare două sau mai multe deplasări;
3. ține evidența persoanelor puse sub interdicție, efectuează vizite periodice la domiciliul acestora, pentru urmărirea cazului;
4. întocmește inventare de bunuri cu ocazia instituirii tutelelor minorilor sau persoanelor puse sub interdicție și a modului în care tutorii se îngrijesc de persoanele ocrotite;
5. monitorizează modul prin care reprezentantul legal administrază bunurile minorilor aflați sub tutelă, persoanelor lipsite de discernământul faptelor, precum și persoanelor cărora li s-a instituit curatela specială;
6. solicită, anual, în 30 de zile de la sfârșitul anului calendaristic, tutorilor aflați în evidență, dări de seamă cu privire la modul de îngrijire al minorilor și a persoanelor ocrotite, precum și modul de administrare a bunurilor și veniturilor acestora, fiind întocmite referatele premergătoare emiterii dispozițiilor privind descărcarea de gestiune a tutorilor și comunicate individual aprobarea dărilor de seamă;
7. acordă unele încuviințări privind acte de dispoziție cu privire la bunuri ce aparțin minorilor sau persoanelor puse sub interdicție ca: vânzări - cumpărări de bunuri mobile sau imobile, donații ale unor bunuri mobile sau imobile către minori de la alte persoane, acceptarea unor succesiuni sau renunțarea la drepturile succesoriale în unele situații, încuviințări de ridicări sau depuneri a unor sume de bani aparținând acestor persoane de la instituțiile bancare;
8. efectuează anchete sociale în cazul persoanelor vârstnice care încheie orice act translativ de proprietate, având ca obiect bunuri proprii, în scopul întreținerii și îngrijirii acestora,

- precum și asistarea acestora în fața birourilor notariale la perfectarea actelor conform Legii nr. 17/2000;
9. acordă consiliere juridică gratuită persoanelor vârstnice care au domiciliu sau reședința pe raza sectorului 3 în vederea încheierii contractelor de vânzare-cumpărare sau de donație ori în vederea constituirii de garanții mobiliare sau imobiliare, care au ca obiect bunurile mobile ori imobile ale persoanei vârstnice;
 10. organizează evidența persoanelor vârstnice care au încheiat orice act translativ de proprietate și au fost asistate de reprezentanții autorității tutelare;
 11. primește toate actele de procedură în care primăria este citată în calitate de autoritate tutelară;
 12. comunică Serviciului Juridic actele de procedură în vederea formulării eventualelor apărări în dosarele în care primăria este citată în calitate de autoritate tutelară;
 13. efectuează cercetări pe teren în vederea promovării a unor acțiuni de punere sub interdicție a unor persoane lipsite de discernământ și care nu au susținători legali.

RESPONSABILITĂȚI (pentru personalul din structura sa):

1. răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum și de secretul datelor și al informațiilor cu caracter confidențial, la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu;
2. răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios a îndatoririlor de serviciu;
3. răspunde de realizarea la timp și întocmai a atribuțiilor ce îi revin potrivit legii, a măsurilor aprobate sau dispuse expres de către conducerea primăriei și de raportarea operativă asupra modului de realizare a acestora;
4. răspunde, potrivit dispozițiilor legale, de corectitudinea și exactitatea datelor, informațiilor, măsurilor și sancțiunilor stipulate în documentele întocmite;
5. exercită cu responsabilitate orice alte atribuții stabilite de către Primar prin Dispoziție;

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

**Sef Serviciu APLJRU,
STROE IULIAN**