



ROMÂNIA
JUDEȚUL ILFOV
ORAȘUL BRAGADIRU
PRIMAR



PROIECT
DE
HOTĂRÂRE
privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare
al Serviciului Administrație Publică Locală, Juridic și Resurse Umane

Primarul orașului Bragadiru, județul Ilfov;

Având în vedere:

- expunerea de motive a domnului Cimpoeru Vasile – primarul orașului Bragadiru, județul Ilfov;
- raportul de specialitate al Serviciului Administrație Publică Locală, Juridic și Resurse Umane;
- raportul Comisiei de specialitate juridică și de disciplină din cadrul Consiliului Local al orașului Bragadiru, județul Ilfov;

În conformitate cu prevederile:

- art. 40, alin. (1), litere „a” și „b” din Legea nr. 53/2003 privind Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- 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;

În temeiul prevederilor art. 36, alin. (2) litera „a”, art. 45, alin. (1) și art. 115, alin. (1) litera „b” din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

HOTĂRĂȘTE:

Art. 1. Se aprobă Regulamentul de Organizare și Funcționare al Serviciului Administrație publică Locală, Juridic și Resurse Umane conform anexei, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 2. Primarul orașului Bragadiru, județul Ilfov și Serviciului Administrație Publică Locală, Juridic și Resurse Umane, vor duce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

**PRIMAR,
CIMPOERU VASILE**



**Vizat de legalitate,
Secretar,
IONIȚĂ VERONICA**

REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE
SERVICIUL ADMINISTRATIE PUBLICA LOCALA,
JURIDIC SI RESURSE UMANE
(APLJRU)

I. DISPOZIȚII GENERALE

SERVICIUL ADMINISTRATIE PUBLICA LOCALA, JURIDIC SI RESURSE UMANE (APLJRU) funcționează potrivit prevederilor Legii nr. 215/2001 privind administratia publica locala, republicata, cu modificarile si completarile 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 RESURSE UMANE (APLJRU) este subordonat Primarului orașului Bragadiru, județul Ilfov .

II. STRUCTURA ORGANIZATORICA

SERVICIUL ADMINISTRATIE PUBLICA LOCALA, JURIDIC SI RESURSE UMANE (APLJRU) este structurat astfel:

1. Compartiment Juridic
2. Compartiment Administratie Publica Locala
3. Compartiment Resurse Umane

III. ATRIBUȚII

a) Atribuțiile definitorii ale Compartimentului Juridic sunt:

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, incetarea 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 notificarile si orice alta corespondenta de competenta serviciului;
12. tine 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. tine evidenta cauzelor si a modului de solutionare a acestora;
16. aplica prevederile actelor normative in materie, aparute ulterior;
17. tine evidenta cauzelor aflate pe rolul instantelor judecatoresti;
18. întocmire de intampinari;
19. raspunsuri la petitiile si memoriile repartizate spre solutii 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. tine 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. in 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) Atribuțiile definitorii ale Compartimentului Administratie Publica Locala sunt:

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. indeplinește si alte atributii stabilite de Primarul Orașului Bragadiru.

c) Atribuțiile definitorii ale Compartimentului Resurse Umane sunt:

1. răspunde de selecționarea și recrutarea necesarului de personal pe nivele de pregătire, pe funcții și specialități, corespunzător posturilor prevăzute în statul de funcții și organigramă;
2. efectuează lucrările legate de încadrarea, promovarea, detașarea sau încetarea activității și a contractului de muncă pentru personalul aparatului de specialitate al Primarului;
3. răspunde de organizarea și funcționarea potrivit legii, a Comisiei de examinare, organizează concursurile pentru angajare și promovare și verifică îndeplinirea de către participanți a condițiilor prevăzute de lege;
4. asigura întocmirea fișelor de evaluare a performanțelor profesionale individuale pentru personalul nou încadrat;
5. întocmește formalitățile specifice angajării – dispoziții de angajare, contracte de muncă, adrese către Oficiile Forțelor de Muncă etc., pentru personalul din aparatul de specialitate al Primarului;
6. întocmește și completează, ori de câte ori este necesar, dosarele personale ale salariaților aparatului de specialitate al Institutiei Primăriei și transmite periodic Agenției Naționale a Funcționarilor Publici dările de seamă statistice referitoare la numărul de personal și fluctuațiile acestuia;
7. întocmește și eliberează legitimații de acces în unitate, ecusoane și eliberează adeverințe privind calitatea de salariat, la cererea personalului;
8. întocmește, actualizează și gestionează baza de date cu privire la cererea și oferta de locuri de muncă, în vederea recrutării de resurse umane;
9. întocmește raportări statistice privind activitatea de personal;
10. păstrează și ține la zi portalul de management al funcțiilor publice si functionarilor publici cat si pentru completarea si transmiterea la Inspectoratul Teritorial de Munca a registrului general de evidenta a salariatilor din aparatul propriu, operând toate modificările intervenite ca urmare a schimbării locului de muncă, funcției, clasei/treptei profesionale, modificările salariului etc.;
11. întocmește rapoarte de specialitate privind modificarea organigramelor, statelor de funcții și Regulamentelor de Organizare și Funcționare ale serviciilor și instituțiilor publice din subordinea Consiliului Local ori de câte ori este nevoie, la propunerea sefilor de servicii.
12. ține evidența la zi a vechimii în muncă a salariaților și comunică lunar modificările sporurilor de vechime la Serviciului Buget – Finante Contabilitate pentru întocmirea dispoziției de acordare a sporului de vechime;
13. stabilește nevoile de pregătire și de perfecționare a pregătirii profesionale; primește ofertele pentru cursuri de pregătire profesională de la instituțiile abilitate în domeniu ;
14. elaborează strategii si proceduri de lucru;

15. stabileste metodologia de implementare a normelor europene in domeniul instruirii si perfectionarii pregatirii personalului;
16. intocmește planul managerial al formării profesionale în mod activ și stabilește necesarul pe Servicii, Birouri și avansează propuneri în acest sens formatorilor;
17. stabilește nevoile de pregătire și de perfecționare a pregătirii profesionale;
18. întocmește raportări statistice privind activitatea de personal din aparatul propriu;
19. centralizeaza programarea concediilor de odihnă ale tuturor salariaților, ține evidența efectuării acestora;
20. întocmește rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotărâri referitoare la activități din domeniul resurselor umane inițiate de diverse compartimente din cadrul primăriei, precum și de serviciile publice comunitare din subordinea Consiliului Local ;
21. gestionează documentele și corespondența care intră/ies din compartiment;
22. transmite pe hârtie sau pe suport magnetic informațiile din sfera de activitate a serviciului, precum și noile modificări ce trebuie aduse aplicației gestionate de persoana imputernicita, în vederea actualizării în timp util a site-ului primăriei;
23. analizează propunerile de structuri organizatorice ale compartimentelor din Institutia Primarului Bragadiru și pregătește documentația necesară în vederea supunerii dezbaterii și aprobării de către Consiliul Local a organigramei aparatului de specialitate al Primarului;
24. asigură completarea și eliberarea legitimațiilor de control în baza dispozițiilor Primarului și urmărește recuperarea lor la plecarea din instituție a salariaților care au beneficiat de astfel de legitimații;
25. pregătește documentația necesară elaborării Regulamentului de Organizare și Funcționare și al altor instrucțiuni necesare bunei funcționări a Institutiei Primarului Bragadiru, precum și a structurii organizatorice;
26. răspund de rezolvarea reclamațiilor, sesizărilor și conflictelor de muncă care revin în competența compartimentului.

IV. 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 catre Primar prin Dispozitie;

V. AUTORITATE (competențe):

1. reprezintă și angajează Institutia Primarului orasului Bragadiru numai în limita atribuțiilor de serviciu și a mandatului care i s-a încredințat de către conducerea acesteia;

2. urmărește permanent perfecționarea pregătirii profesionale;
3. propune documente tipizate și proceduri de uz intern pentru activitatea compartimentului sau a primăriei, în general;
4. semnalează conducerii instituției orice probleme deosebite legate de activitatea primăriei, despre care ia cunoștință în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora, chiar dacă acestea nu vizează direct domeniul în care are responsabilități și atribuții.

**PRIMAR,
CIMPOERU VASILE**



**Sef Serviciu,
Stroe Iulian**

EXPUNERE DE MOTIVE

Avand in vedere raportul de specialitate al Serviciului Administrație Publică Locală - Juridic și Resurse Umane din cadrul aparatului de specialitate al primarului, în conformitate cu prevederile:

- art.40, alin.(1), lit "a" și "b" din Legea nr.53/2003 – Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legii nr.215/2001 privind administratia publica locala, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare,

propun Consiliul Local al orașului Bragadiru, județul Ilfov adoptarea unei hotărâri privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare a Serviciului Administrație Publică Locală

- Juridic și Resurse Umane, in forma prezentata.

**PRIMAR,
CIMPOERU VASILE**



**Serviciul
Administrație Publică Locală - Juridic
și Resurse Umane**

R A P O R T
**privind actualizarea Regulamentului de organizare si functionare
al Serviciului Administrație Publică Locală - Juridic și Resurse Umane**

Avand in vedere reorganizarea serviciului Administratie Publica Locala, Juridic si Resurse Umane si cadru legal si institutional unitar prin care se stabilesc principiile si regulile generale de funcționare a serviciilor și compartimentelor din cadrul aparatului de specialitate al primarului și în conformitate cu prevederile:

- art.40, alin.(1), lit "a" și "b" din Legea nr.53/2003 – Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legii nr.215/2001 privind administratia publica locala, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare,

consider necesar adoptarea unei hotărâri de către Consiliul Local al orașului Bragadiru, județul Ilfov pentru actualizarea Regulamentului de Organizare și Funcționare a Serviciului Administrație Publică Locală - Juridic și Resurse Umane, in forma prezentata.

**Sef Serviciu,
STROE IULIAN**

