



**ROMÂNIA
JUDEȚUL ILFOV
ORAȘUL BRAGADIRU
PRIMAR**



**PROIECT
DE
HOTĂRÂRE**
**privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare
al Biroului relații cu publicul, registratura generală, arhiva**

Primarul orașului Bragadiru, județul Ilfov;

Având în vedere:

- expunerea de motive a domnului Cimpoeu Vasile – primarul orașului Bragadiru, județul Ilfov;
- raportul de specialitate al Biroului relații cu publicul, registratura generală, arhiva;
- raportul Comisiei de specialitate juridică și de disciplină din cadrul Consiliului Local al orașului Bragadiru, județul Ilfov;

În conformitate cu prevederile:

- Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public și normele metodologice de aplicare, cu modificările și completările ulterioare;
- Legii nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică;
- Legii nr. 53/2003 – Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legii nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legii nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legii nr. 16/1996 privind Arhivelor Naționale, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legii nr. 16/1996 (republicată în 2014) Instrucțiunile privind activitatea de arhivare la creatorii și deținătorii de documente;
- Ordonanței nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, actualizată 2016;
- Constituția României;
- Legii nr. 7/2004 Codul de conduită a funcționarilor publici, actualizată în 2016;
- Regulamentului nr. 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind liberă circulație;
- Legii nr. 182/2002 privind protecția informațiilor clasificate;
- 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 Biroul relații cu publicul, registratura generală, arhivă - conform anexei, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.



ROMÂNIA
JUDEȚUL ILFOV
ORAȘUL BRAGADIRU
PRIMAR



Art. 2. Primarul orașului Bragadiru, județul Ilfov și Biroului relații cu publicul, registratura generală, arhiva, vor aduce la îndeplinire prevederile prezentei hotărârii.

**PRIMAR,
CIMPOERU VASILE**



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



Anexa la Proiectul de Hotărâre nr. _____ / _____

REGULAMENT

DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

***BIROUL RELATII CU PUBLICUL,
REGISTRATURA GENERALA, ARHIVA***

2018



CUPRINS

Capitolul I

Dispozitii Generale

Capitolul II

Structura Organizatorica

Capitolul III

Atributii

Capitolul IV

Dispozitii Finale.



Capitolul I

Dispozitii Generale.

Art.1

Art.1.1 Biroul Relatii cu Publicul, Registratura General, Arhiva este o structură de specialitate in cadrul Primariei Bragadiru.

Art. 1.2 Biroul Relatii cu Publicul, Registratura General, Arhiva are ca obiect de activitate asigurarea legăturii între primar, viceprimar, secretarul Primariei orasului Bragadiru, compartimentele din structura organizatorică a Primariei și instituțiile administrației publice centrale, administrației publice locale, alte unități, cetățeni etc. pentru informarea și soluționarea problemelor ce sunt de competența Primăriei.

Art. 2

Actiunile **Biroului Relatii cu Publicul, Registratura General, Arhiva** sunt conduse in spiritul transparentei si al dreptului la informare, respectand principiile fundamentale ale relatiilor dintre persoane si autoritatile publice, in conformitate cu Constitutia Romaniei si documentele ratificate de Parlamentul Romaniei.

Art. 3

Actele care guverneaza derularea activitatilor de informare, relatii cu publicul si arhiva, sunt:



- Legea nr.544/2001 *privind liberul acces la informațiile de interes public si normele metodologice de aplicare, cu modificarile si completarile ulterioare;*
- *răspunde de relația cu societatea civilă, conform Legii nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică;*
- Legea nr.53/2003 *Codul muncii, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;*
- Legea nr.188/1999 *privind Statutul functionarilor publici, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;*
- Legea administratiei publice locale nr. 215/2001, *republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;*
- Legea Arhivelor Nationale nr.16/1996 (republicata 2014) *si Instructiunile privind activitatea de arhivare la creatorii si detinatorii de documente;*
- ORDONANTA nr. 27/2002 *privind reglementarea activitatii de solutionare a petitiilor, actualizata 2016;*
- Constitutia Romaniei;
- Legea nr. 7/2004 *privind Codul de conduita a functionarilor publici, actualizata 2016;*
- Regulamentul nr. 679/2016 *privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație;*
- Legea nr. 182 din 2002 *privind protectia informatiilor clasificate.*

Art. 4

Biroul Relatii cu Publicul, Registratura General, Arhiva isi desfasoara activitatea in afara oricaror preocupari de ordin politic sau ideologic.



Capitolul II

Structura Organizatorica

Art. 5

Biroul Relatii cu Publicul, Registratura Generala, Arhiva functioneaza in baza HCL nr.58/29.05.2018.

Art. 6

Pentru a duce la îndeplinire atribuțiilor și sarcinile ce îi revin, **Biroul Relatii cu Publicul, Registratura Generala, Arhiva** are următoarea structură organizatorică:

- a) Sef Birou;
- b) Compartiment **Relatii cu Publicul, Registratura Generala;**
- c) Compartiment **Arhiva;**

Art. 7

Biroul Relatii cu Publicul, Registratura Generala, Arhiva este subordonat primarului, viceprimarului si secretarului Primariei oras Bragadiru, conform Organigramei aprobata prin HCL nr.58/29.05.2018.

Art. 8

Biroul Relatii cu Publicul, Registratura Generala, Arhiva are urmatoarea structura:

- 1 post Sef Birou;
- 3 posturi in cadrul Compartimentul Relatii cu Publicul, Registratura Generala (2 posturi consilier, 1 post referent);
- 2 posturi in cadrul Compartimentul Arhiva (referent).



Capitolul III

Atributii

Art. 9

Biroul Relatii cu Publicul, Registratura Generala, Arhiva este coordonat de un Sef de Birou.

Art. 10

Seful de Birou de la **Biroul Relatii cu Publicul, Registratura Generala, Arhiva** are urmatoarele atributii si responsabilitati:

1. Organizeaza si coordoneaza intreaga activitate a *Biroului de Relatii cu Publicul, Registratura Generala, Arhiva*;
2. Organizeaza si coordoneaza repartizarea zilnica pe servicii si compartimente in termen optim a cererilor, scrisorilor, plangerilor, sesizarilor cetatenilor, precum si a actelor cu caracter urgent si a documentelor transmise de organele centrale si locale ale administratiei publice, de institutii si agentii economici;
3. Răspunde de legalitatea actelor si a documentelor întocmite si emise care țin de specialitatea activității pe care o desfășoară;
4. Intocmește referate in domeniul de activitate specific biroului;
5. Intocmeste raspunsuri la solicitarile privind activitatea biroului;
6. Răspunde de exactitatea, corectitudinea si încadrarea in termenele prevăzute pentru lucrările încredințate;
7. Asigura respectarea prevederilor Regulamentului (UE) 679/2016 privind protectia persoanelor fizice in ceea ce priveste prelucrarea datelor cu caracter personal si libera circulatie a acestor date.



8. Intocmeste procedurile specifice biroului; Intocmeste fisele de post pentru personalul din subordine;
9. Intocmeste Regulamentul de organizare si functionare al **Biroului Relatii cu Publicul, Registratura Generala, Arhiva.**
10. Coordoneaza activitatile desfasurate de personalul din subordine;
11. Evalueaza personalul din subordine si intocmeste rapoartele/fisele de evaluare a performantelor profesionale individuale anuale sau in cursul anului, in conditiile legii;
12. Coordoneaza solutionarea in termen a tuturor solicitarilor adresate biroului;
13. Completeaza raportul anual de activitate;
14. Asigura pastrarea secretului profesional si confidentialitatea datelor si informatiilor pe care le detine in virtutea exercitarii atributiilor de serviciu;
15. Participa la cursurile de formare profesionala si propune participarea personalului din subordine la diferite forme de pregatire profesionala, organizate potrivit legii;
16. Respecta normele si indatoririle prevazute in Legea nr.188/1999, privind Statutul functionarilor publici;
17. Respecta codul de conduit a functionarilor publici, conform Legii nr. 7/2004;
18. Respecta Regulamentul Intern si Regulamentul de organizare si functionare;
19. Respecta legislatia in vigoare referitoare la evidenta, inregistrările si arhivarea documentelor;
20. Coordoneaza activitatea de intocmirea a nomenclatorului arhivistic;
21. Avizeaza si coordoneaza intocmirea documentelor din arhivistica fostului C.A.P. Bragadiru.



Art. 11

Consilierul (2 persoane) din cadrul Compartimentului Relatii cu Publicul, Registratura Generala are urmatoarele atributii si responsabilitati:

1. Pune la dispozitia persoanelor interesate formularele cererii de interes public si ale reclamatiei administrative prevazute de Legea nr 544/2001 si Hotararea Guvernului nr. 123/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informatiile de interes public;
2. Comunica raspunsul solicitantilor de informatii de interes public in termenele prevazute de Legea 544/2001 si Hotararea Guvernului nr 123/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 544/2001 privind liberal acces la informatiile de interes public;
3. Afiseaza la avizier, anual, un buletin informativ cu informatiile din oficiu potrivit art.5, alin. 1, din Legea nr. 544/2001.
4. Afiseaza la avizier, anual, lista documentelor de interes public si lista categoriilor de documente produse si/sau gestionate de primarie;
5. Inregistreaza in Registrul electronic, in ordinea cronologica a primirii sau expedierii actelor intrate, respective iesite din primarie, precum si a actelor generate de institutie avand regim de circulatie intern si pentru care exista obligativitatea inregistrarii;
6. Asigura respectarea prevederilor Regulamentului (UE) 679/2016 privind protectia persoanelor fizice in ceea ce priveste prelucrarea datelor cu caracter personal si libera circulatie a acestor date.
7. Asigura legatura permanenta cu publicul;
8. Aduce la cunostinta publica, prin afisare, actele emise;
9. Asigura preluarea, inregistrarea si repartizarea zilnica pe servicii si compartimente in termen optim a cererilor, scrisorilor, plangerilor, sesizarilor cetatenilor, precum si a actelor cu caracter urgent si a documentelor transmise



de organelle centrale si locale ale administratiei publice, de institutii si agentii economici;

10. Contribuie la promovarea imaginii institutiei in relatia cu cetatenii;
11. Pregateste mapa cu corespondenta in vederea avizarii;
12. Preia mapele cu corespondenta, sorteaza documentele pe compartimente si intocmeste opisurile.
13. Distribuie mapele catre compartimente si arhiveaza opisurile.
14. Elibereaza adeverintele solicitate de catre cetateni conform prevederilor Ordonantei guvernului nr 33/2002 privind reglementarea eliberarii certificatelor si adeverintelor de catre autoritatile publice centrale si locale.
15. Pune la dispozitia cetatenilor cereri tip ce fac referire la actele necesare eliberarii documentelor;
16. Asigura informarea cetatenilor cu privire la programul de audiente si de lucru cu publicul;
17. Informeaza si indruma publicul, referitor la atributiile si competenta birourilor primariei, dand informatii primare pentru diverse solicitari;
18. Acorda viza de „Bun de plata” si „certificat in privinta realitatii, regularitatii si legalitatii” pentru achizitionarea de bunuri si servicii si alte cheltuieli aferente biroului;
19. Respecta regulamentul intern si regulamentul de organizare si functionare;
20. Claseaza documentele conform nomenclatorului;
21. Indeplineste orice alte atributii stabilite de sefii ierarhici.

Art. 12

Referentul (1 persoana) din cadrul Compartimentul Relatii cu Publicul,
Registratura Generala are urmatoarele atributii si responsabilitati:



1. Inregistreaza in Registrul electronic, in ordinea cronologica a primirii sau expedierii actelor intrate, respective iesite din primarie, precum si a actelor generate de institutie avand regim de circulatie intern si pentru care exista obligativitatea inregistrarii;
2. Asigura respectarea prevederilor Regulamentului (UE) 679/2016 privind protectia persoanelor fizice in ceea ce priveste prelucrarea datelor cu caracter personal si libera circulatie a acestor date.
3. Asigura legatura permanenta cu publicul;
4. Inmaneaza formularul cererii care trebuie completat de catre solicitant, ofera informatii cu privire la modul de completare al acestuia si termenul legal de solutionare;
5. Informeaza publicul privind modul de intocmire a documentelor si dac este cazul, indica autoritatile administratiei publice care au competenta de a emite acte administrative ce fac parte din documentatia ce trebuie depusa precum: adresa, numarul de telefon, fax, program de lucru cu publicul;
6. Aduce la cunostinta publica, prin afisare, actele emise;
7. Asigura preluarea, inregistrarea si repartizarea zilnica pe servicii si compartimente in termen optim a cererilor, scrisorilor, plangerilor, sesizarilor cetatenilor, precum si a actelor cu caracter urgent si a documentelor transmise de organele centrale si locale ale administratiei publice, de institutii si agentii economici;
8. Contribuie la promovarea imaginii institutiei in relatia cu cetatenii;
9. Atributii conform prevederilor Ordonantei de urgenta a Guvernului nr. 27/2002 privind reglementarea activitatii de solutionare a petitiilor;
10. Urmareste circuitul corespondentei si prezinta periodic informari cu privire la stadiul rezolvarii acestora;



11. Pune la dispoziția cetățenilor cereri tip ce fac referire la actele necesare eliberării documentelor;
12. Asigura informarea cetățenilor cu privire la programul de audiențe și de lucru cu publicul;
13. Informează și îndrumă publicul, referitor la atribuțiile și competența birourilor primăriei, dând informații primare pentru diverse solicitări;
14. Respectă regulamentul intern și regulamentul de organizare și funcționare;
15. Clasează documentele conform nomenclatorului;
16. Îndeplinește orice alte atribuții stabilite de șefii ierarhici.

Art. 13

Referentul (2 persoane) din cadrul Compartimentului Arhivă are următoarele atribuții și responsabilități:

1. Inițiază și organizează activitatea de întocmire a nomenclatorului arhivistic, în cadrul instituției unde își desfășoară activitatea;
2. Asigură legătura cu Arhivele Naționale în vederea verificării și confirmării nomenclatorului, urmărește modul de aplicare al nomenclatorului la constituirea dosarelor;
3. Verifică și preia de la compartimente, pe bază de inventar, dosarele constituite, întocmește inventare pentru documentele fără evidență aflate în depozit, asigură evidența tuturor documentelor intrate și ieșite din depozitul de arhivă pe baza registrului de evidență curentă;
4. Cercetează documentele din depozit în vederea eliberării copiilor și certificatelor solicitate de cetățeni pentru dobândirea unor drepturi în conformitate cu legile în vigoare;
5. Pune la dispoziție pe bază de semnătură și ține evidența documentelor împrumutate compartimentelor creatoare, la restituire verifică integritatea



-
- documentului împrumutat, după restituire acestea fiind reintegrate la fond;
6. Organizează depozitul de arhivă după criterii prealabil stabilite conform prevederii legilor Arhivelor Naționale;
 7. Menține ordinea în depozitul de arhivă și solicită conducerii unității dotarea corespunzătoare a depozitului;
 8. Informează conducerea unității și propune măsuri în vederea asigurării condițiilor corespunzătoare de păstrare și conservare a arhivei;
 9. Pune la dispoziția delegatului Arhivelor Naționale toate documentele solicitate cu prilejul efectuării acțiunii de control privind situația arhivelor de la creatori;
 10. Selectionează documentele cu termen de păstrare expirat, în vederea înlăturării acestora, ca nefolositoare. În urma verificărilor prealabile, efectuate de către Arhivele Naționale, cu emiterea unui aviz de către acestea pentru predarea dosarelor, cu termen de păstrare expirat, unui centru de colectare a maculaturii;
 11. Selectionează documentele cu termen de păstrare permanent în vederea predării acestora spre păstrare permanentă la Direcția Judeană a Arhivelor Naționale;
 12. Pregătește documentele cu valoare istorică și inventarele acestora în vederea predării la Arhivele Naționale conform prevederilor legii Arhivelor Naționale.
 13. Asigură legarea corectă și estetică a documentelor din cadrul arhivei care au termenul de păstrare mai mare de 10 ani.
 14. Verifică și preia de la compartimente pe baza de inventar a documentelor constituite în dosare pe ani și termene de păstrare conform nomenclatorului arhivistic;
 15. Verifică și triază fondul arhivistic și face propuneri pentru casarea actelor cu termenul de păstrare depășit.
 16. Gestionează fondul arhivistic al fostului C.A.P. Bragadiru.



17. Intocmeste si elibereaza adeverinte solicitate de cetateni, privind activitatea desfasurata in cadrul C.A.P. Bragadiru.
18. Respecta regulamentul intern si regulamentul de organizare si functionare;
19. Claseaza documentele conform nomenclatorului;
20. Indeplineste orice alte atributii stabilite de sefii ierarhici.

Capitolul IV

Dispozitii Finale.

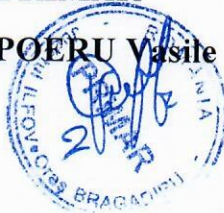
Art. 14 Nerespectarea prezentului Regulament de către personalul Biroului Relatii cu Publicul, Registratura Generala, Arhiva, indiferent de funcție, se sancționeaza potrivit legii.

Art. 15 Prezentul Regulament se va distribui pe bază de semnătură tuturor compartimentelor din cadrul Biroului Relatii cu Publicul, Registratura Generala, Arhiva.

Art. 16 Prezentul Regulament va intra în vigoare la data adoptării Hotărârii Consiliului Local Al Orasului Bragadiru privind aprobarea acestuia.

PRIMAR

CIMPOERU Vasile



Intocmit,

Sef Birou Relatii cu Publicul, Registratura Generala, Arhiva

CRISTEA Anca Marilena



ROMÂNIA
JUDEȚUL ILFOV
ORAȘUL BRAGADIRU
PRIMAR



EXPUNERE DE MOTIVE

Având în vedere raportul de specialitate al Biroului relații cu publicul, registratura generală, arhivă, întocmit în conformitate cu prevederile:

- Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public și normele metodologice de aplicare, cu modificările și completările ulterioare;
- Legii nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică;
- Legii nr. 53/2003 – Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legii nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legii nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legii nr. 16/1996 privind Arhivelor Naționale, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legii nr. 16/1996 (republicată în 2014) Instrucțiunile privind activitatea de arhivare la creatorii și deținătorii de documente;
- Ordonanței nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, actualizată 2016;
- Constituția României;
- Legii nr. 7/2004 Codul de conduită a funcționarilor publici, actualizată în 2016;
- Regulamentului nr. 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind liberă circulație;
- Legii nr. 182/2002 privind protecția informațiilor clasificate,

*propun Consiliului Local al orașului Bragadiru, județul Ilfov adoptarea unei hotărâri privind aprobarea **Regulamentului de organizare și funcționare a Biroului relații cu publicul, registratura generală, arhiva.***

PRIMAR,
CIMPOERU VASILE





RAPORT DE SPECIALITATE

Având în vedere, redenumirea Compartimentului Registratura și Relații cu Publicul în **Biroul Relații cu Publicul, Registratură Generală, Arhivă, conform Hotărârii Consiliului Local al orașului Bragadiru, județul Ilfov nr.58/29.05.2018, în conformitate cu prevederile:**

- Legii nr.544/2001 *privind liberul acces la informațiile de interes public si normele metodologice de aplicare, cu modificarile si completarile ulterioare;*
- Legii nr. 52/2003 *răspunde de relația cu societatea civilă, privind transparența decizională în administrația publică;*
- Legii nr.53/2003 *Codul muncii, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;*
- Legii nr.188/1999 *privind Statutul functionarilor publici, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;*
- Legii administratiei publice locale nr. 215/2001, *republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;*
- Legii Arhivelor Nationale nr.16/1996 (republicata 2014) *si Instructiunile privind activitatea de arhivare la creatorii si detinatorii de documente;*
- ORDONANTEI nr. 27/2002 *privind reglementarea activitatii de solutionare a petitiilor, actualizata 2016;*
- Constitutiei Romaniei;



ROMÂNIA
JUDEȚUL ILFOV
PRIMĂRIA ORAȘULUI
BRAGADIRU



- Legii nr. 7/2004 *privind Codul de conduita a functionarilor publici, actualizata 2016;*
- Regulamentului nr. 679/2016 *privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație;*
- Legii nr. 182 din 2002 *privind protectia informatiilor clasificate;*

propun adoptarea unei hotărâri prin care să se aprobe Regulamentul de organizare si funcționare al Biroului **Relații cu Publicul, Registratură Generală, Arhivă.**

Intocmit,

Sef Birou Relații cu Publicul, Registratură Generală, Arhivă

CRISTEA Anca Marilena