



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

Consiliul Local al orașului Bragadiru, județul Ilfov;

Având în vedere:

- Referatul de aprobare nr. 14889/22.03.2021 al domnului Grigore Marian-Dumitru – viceprimarul orașului Bragadiru, județul Ilfov, înlocuitorul de drept al primarului orașului Bragadiru, județul Ilfov;
- raportul de specialitate nr. 14888/22.03.2021 al Biroului relații cu publicul, registratura generală, arhiva;
- 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. 4 din Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public și normele metodologice de aplicare, cu modificările și completările ulterioare;
- art. 7 din Legea nr. 16/1996 - Instrucțiunile privind activitatea de arhivare la creatorii și deținătorii de documente, republicată;
- art. 6, alin. (1) din Ordonanța nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, actualizată 2016;
- art. 120, alin. (1) din Constituția României;
- 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 relații cu publicul, registratura generală, arhivă - conform anexei 1, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 2. Începând cu data prezentei încetează aplicabilitatea prevederilor Hotărârii Consiliului Local nr. 148/25.10.2018.



ROMÂNIA
JUDEȚUL ILFOV
ORAȘUL BRAGADIRU
CONSILIUL LOCAL



Art. 3. Viceprimarul orașului Bragadiru, județul Ilfov, înlocuitorul de drept al primarul orașului Bragadiru, județul Ilfov, prin Biroului relații cu publicul, registratura generală, arhiva, vor aduce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

Contrasemnat pentru legalitate,
Secretar general,
VERONICA IONIȚĂ

ORAȘUL BRAGADIRU, JUDEȚUL ILFOV
NR. 33 / 22 04 2021

Șoseaua Alexandriei Nr. 249
Tel/Fax 021 4480572



Anexa nr.1 la HCL nr. 33 / 22 04 2021

REGULAMENT

DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

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

2021



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 guvernează derularea activităților de informare, relații cu publicul și arhiva, sunt:

- Legea nr.544/2001 *privind liberul acces la informațiile de interes public și normele metodologice de aplicare, cu modificările și completările ulterioare;*
- *răspunde de relația cu societatea civilă, conform Legii nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică;*
- Legea nr.53/2003 *Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;*
- Legea Arhivelor Naționale nr.16/1996 (republicată 2014) *și Instrucțiunile privind activitatea de arhivare la creatorii și detinatorii de documente;*
- ORDONANȚA nr. 27/2002 *privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, actualizată 2016;*
- Constituția României;
- Regulamentul nr. 679/2016 *privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație;*
- OUG 57/2019 *privind codul administrativ cu modificările și completările ulterioare;*
- Legea 135/2007 *privind arhivarea documentelor în formă electronică;*



Art. 4

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

Art. 5

Arhivarea documentelor se face in prezent in mod fizic urmand a se efectua si arhivarea electronica a documentelor existente.

Capitolul II

Structura Organizatorica

Art. 5

Biroul Relatii cu Publicul, Registratura Generala, Arhiva functioneaza in baza HCL nr.16/03.02.2021.

Art. 6

Biroul Relatii cu Publicul, Registratura Generala, Arhiva este subordonat primarului, viceprimarului si secretarului Primariei oras Bragadiru, conform Organigramei aprobata prin HCL nr.16/03.02.2021.

Art. 7

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

- 1 post Sef Birou;
- 3 posturi de functionar public, din care 1 referent si 2 consilieri (1 vacant);
- 2 posturi functii contractual.



Capitolul III

Atributii

Art. 8

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

Art. 9

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 desfașoară;
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 si propune spre aprobare 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

Consilier (2 persoane) cu următoarele atribuții și responsabilități:

1. Pune la dispoziția persoanelor interesate formularele cererii de interes public și ale reclamației administrative prevăzute de Legea nr. 544/2001 și Hotărârea Guvernului nr. 123/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;
2. Comunica răspunsul solicitanților de informații de interes public în termenele prevăzute de Legea 544/2001 și Hotărârea Guvernului nr. 123/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;
3. Afixează la avizier și pe site-ul Primăriei, anual, un buletin informativ cu informațiile din oficiu potrivit art. 5, alin. 1, din Legea nr. 544/2001.
4. Afixează la avizier și pe site-ul Primăriei, anual, lista documentelor de interes public și lista categoriilor de documente produse și/sau gestionate de primărie;
5. Înregistrează în Registrul electronic, în ordinea cronologică a primirii sau expedierii actelor intrate, respective ieșite din primărie, precum și a actelor generate de instituție având regim de circulație intern și pentru care există obligativitatea înregistrării;
6. Asigură respectarea prevederilor Regulamentului (UE) 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date.
7. Asigură legătura permanentă cu publicul;
8. Aduce la cunoștința publică, prin afișare, actele emise;
9. Asigură preluarea, înregistrarea și repartizarea zilnică pe servicii și compartimente în termen optim a cererilor, scrisorilor, plangerilor, sesizărilor cetățenilor, precum și a actelor cu caracter urgent și 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 sefi ierarhici.

Art. 12

Referent (1 persoana) cu 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 dispozitia cetatenilor cereri tip ce fac referire la actele necesare eliberarii documentelor;
12. Asigura informarea cetatenilor cu privire la programul de audiente si de lucru cu publicul;
13. Informeaza si indruma publicul, referitor la atributiile si competenta birourilor primariei, dand informatii primare pentru diverse solicitari;
14. Respecta regulamentul intern si regulamentul de organizare si functionare;
15. Claseaza documentele conform nomenclatorului;
16. Indeplineste orice alte atributii stabilite de sefii ierarhici.

Art. 13

Referent (2 persoane) cu urmatoarele atributii si responsabilitati:

1. Inițiază și organizează activitatea de întocmire a nomenclatorului arhivistic, în cadrul instituției unde își desfășoară activitatea;
2. Asigură legatura 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 pastrare expirat, în vederea înlăturării acestora, ca nefolositoare. În urma verificărilor prealabile, efectuate de către Arhivele Naționale, cu emiterea unui aviz de către aceasta pentru predarea dosarelor, cu termen de pastrare expirat, unui centru de colectare a maculaturii;
11. Selectionează documentele cu termen de pastrare permanent în vederea predării acestora spre pastrare 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. Intocmește și eliberează adeverințe solicitate de cetățeni, privind activitatea



desfasurata în 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 sefi 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.

Presedinte de sedinta,

Intocmit,
Sef Birou Relatii cu Publicul, Registratura Generala, Arhiva

CRISTEA Anca Marilena