

HOTARIRE numar 257 din 26/11/1998

privind modificarea organigramei PMB prin reorganizarea Directiei Personal si a Directiei Juridic Legislatie Contencios

EMITENT: Consiliul General Al PMB

CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCURESTI

HOTARARE

privind modificarea organigramei, statul de functii si R.O.F. ale aparatului propriu al P.M.B, prin reorganizarea Directiei personal si a Directiei generale juridic, legislatie, contencios

Avand in vedere expunerea de motive a Primarului General al municipiului Bucuresti, prin care se propune modificarea structurii organizatorice, a statului de functii si a Regulamentului de organizare si functionare ale Directiei personal si ale Directiei generale juridic, legislatie, contencios;

Tinand seama de raportul de specialitate al Directiei personal;

Vazand avizele comisiilor de specialitate ale Consiliului General al municipiului Bucuresti;

In temeiul prevederilor art.20, lit."d " , art.28, alin.1 si art.44, lit."u " din Legea nr.69/1991, republicata, privind administratia publica locala,

Consiliul General al municipiului Bucuresti

H o t a r a s t e:

Art.1 - Incepand cu data de 01.01.1999, se modifica organigrama aparatului propriu al P.M.B. prin reorganizarea Directiei personal si a Directiei generale juridic, legislatie, contencios, conform anexelor 1-2, care fac parte integranta din prezenta hotarare.

Art.2 - Numarul total de personal din aparatul propriu al P.M.B. ramane 1682 posturi. Numarul total de posturi al Directiei generale de investitii se diminueaza cu 7 posturi, prin reducere de la Biroul supraveghere investitii, iar numarul total de posturi al Directiei generale de administrare a fondului imobiliar se diminueaza cu 20 de posturi, prin reducerea Oficiilor nr.17 si 18, conform art.6 din Hotararea C.G.B.M. nr. 132/1998 si va fi de 146 posturi la Directia Generala de investitii si de 416 posturi la Directia generala de administrare a fondului imobiliar.

Plata salariilor se va face in limita plafonului de salarii aprobat prin bugetul local.

Art.3 - Cu aceeasi data se aproba statul de functii si regulamentul de organizare si functionare ale Directiei personal si ale Directiei generale juridic, legislatie, contencios, conform anexelor nr.3 si nr.4, respectiv, nr.5 si nr.6 care fac parte integranta din prezenta hotarare.

Statul de functii al Directiei de personal se majoreaza de la 21 de posturi la 25 de posturi.

Art.4 - Prevederile Hotararii C.G.M.B. nr.165/1997 completata prin Hotararile C.G.M.B. nr.193/1997, 11/1998 si 132/1998 se modifica conform prevederilor prezentei hotarari.

PRESEDINTE DE SEDINTA,
Itu Ioan

CONTRASEMNEAZA
SECRETAR
Dinu Grigorescu

Bucuresti, 26.11.1998

Nr.257

ANEXA 1

PRIMAR GENERAL

- DIRECTIA PERSONAL:25,5,20
- DIRECTOR
- SERVICIUL RESURSE UMANE: 1,6; BIROUL EVIDENTA CARTII DE MUNCA: 1,2
- SERVICIUL ORGANIZARE SALARIZARE APARAT PROPRIU:1,5
- SERVICIUL ORGANIZARE SALARIZARE INSTITUTII PUBLICE:1,7

LEGENDA

PERSONAL CONDUCERE
PERSONAL DE EXECUTIE

ANEXA 2

SECRETAR GENERAL

- DIRECTIA GENERALA JURIDIC, LEGISLATIE, CONTENCIOS: 6,37
- SERVICIUL CONTENCIOS: 1, 20
- SERVICIUL JURIDIC, LEGISLATIE:1,5
- BIROUL AVIZARI CONTRACTE: 1,3
- SERVICIUL STARE CIVILA:1,9

PERSONAL CONDUCERE
PERSONAL DE EXECUTIE

ANEXA 3

STAT DEFUNCTII 1998

NR. POZ.	Compartimentul de executie	Funcția de conducere	Niv. st.	Gr. Tr.	Nr. de post.
-------------	-------------------------------	-------------------------	-------------	------------	--------------------

III. DIRECTIA PERSONAL 25

1	Inspector de spec.	Director	S	1A	1
---	--------------------	----------	---	----	---

Serviciul resurse umane 7

2	Inspector de spec.	Sef serv.	S	1A	1
3	Consilier		S	1A	1
4	Inspector de spec.*		S	3	1
5	Inspector*		M	1A	1
6	Referent		M	2	1
7	Inspector		M	3	1
8	Referent*		M	3	1

Biroul evidenta carti de munca 3

9	Inspector	Sef birou	M	1A	1
10	Inspector		M	1A	1
11	Inspector de spec.	1/2 norma	S	1	1
	Inspector	1/2 norma	M	1A	1

Serviciul organizare salarizare 6

12	Inspector de spec.	Sef serv.	S	1A	1
13	Inspector de spec.		S	1	1
14	Inspector de spec.*		S	1	1
15	Referent		M	1A	1
16	Referent		M	1A	1
17	Referent		M	1	1

Serviciul organizare salarizare institutii publice 8

18	Inspector de spec.	Sef serv.	S	1A	1
19	Inspector de spec.		S	2	1
20	Inspector de spec.		S	1	1
21	Inspector de spec.		S	1	1
22	Inspector de spec.		S	1	1
23	Referent		M	3	1
24	Referent		M	1	1
25	Referent*		M	1	1

STAT DE FUNCTII

NR. Compartimentul Functia Niv. Gr. Gra Nr.

POZ. de executie de conducere st. Tr. da- de
tie post.

DIRECTIA GENERALA JURIDIC, LEGISLATIE, CONTENCIOS 43

1 Consilier jur. Director gen. S 1A 1 1
2 Consilier jur. Director gen.adj. S 1A 3 1

Serviciul contencios 21

3 Consilier jur. Sef serv. S 1 1 1
4 Consilier jur. S 1 1 1
5 Consilier jur. S 4 1 1
6 Consilier jur. S 2 4 1
7 Consilier jur. S 2 2 1
8 Consilier jur. S 4 2 1
9 Consilier jur. S 3 2 1
10 Consilier jur. deb. S X X 1
11 Referent M 3 1 1
12 Consilier jur. S 4 1 1
13 Consilier jur. S 4 1 1
14 Consilier jur. S 4 1 1
15 Consilier jur. deb. S X X 1
16 Consilier jur. deb. S X X 1
17 Consilier jur. deb. S X X 1
18 Consilier jur. deb. S X X 1
19 Consilier jur. deb. S X X 1
20 Consilier jur. S 2 1 1
21 Consilier jur. S 2 1 1
22 Consilier jur. S 2 1 1
23 Referent M 2 1 1

Serviciul juridic, legislatie 6

24 Consilier jur. Sef serv. M 1 1 1
26 Consilier jur. deb. S X X 1

26	Consilier jur. deb.		S	X	X	1
27	Consilier jur.		S	3	1	1
28	Consilier jur.		S	4	1	1
29	Consilier jur. deb.		S	X	X	1

Biroul avizari contracte

4

30	Consilier jur.	Sef birou	S	1	1	1
31	Consilier jur.		S	2	1	1
32	Consilier jur.		S	2	1	1
33	Referent		M	3	1	1

NR. POZ.	Compartimentul de executie	Funcția de conducere	Niv. st.	Gr. Tr.	Gra da-	Nr. de de
-------------	-------------------------------	-------------------------	-------------	------------	------------	-----------------

Serviciul stare civila

10

34	Inspec. de spec.	Sef. Serv.	S	1	1	1
35	Inspector		M	1	2	1
36	Inspector		M	1	1	1
37	Inspector		M	2	3	1
38	Inspector		M	1	1	1
39	Inspector		M	2	1	1
40	Inspector		M	2	1	1
41	Inspector		M	2	2	1
42	Inspector		M	1	2	1
43	Inspector		M	2	1	1

ANEXA 5

REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL DIRECTIEI PERSONAL

Directia personal are ca obiectiv realizarea unei politici eficiente de personal, organizarea optima a structurilor aparatului executiv si a serviciilor publice de sub autoritatea C.G.M.B.,in conditiile adaptabilitatii permanente la programele stabilite de autoritatea locala si de modificari legislative.

Prezentam mai jos atributiile compartimentelor din cadrul directiei:

SERVICIUL RESURSE UMANE

- asigura recrutarea si selectionarea de personal competent in aparatul propriu al P.M.B.;
- organizeaza conform legislatiei in vigoare concursurile pentru ocuparea posturilor vacante din aparatul propriu si verifica indeplinirea de catre participanti a conditiilor prevazute de lege;
- urmareste respectarea legalitatii privind angajarea si acordarea tuturor drepturilor prevazute de legislatia muncii pentru personalul din aparatul propriu;
- raspunde de asigurarea necesarului de personal pe functii si specialitati pentru aparatul propriu;
- analizeaza necesarul de personal pe structura si specialitati si face propuneri de masuri pentru asigurarea acestuia in functie de necesitati;
- intocmeste schema de incadrare a personalului din aparatul propriu al PMB si asigura reactualizarea ei;
- raspunde de organizarea si tinerea la zi a evidentei personalului din aparatul propriu;
- efectueaza lucrarile legate de incadrarea, promovarea, definitivarea, detasarea sau incetarea contractului de munca al personalului din aparatul propriu;
- intocmeste dispozitii de angajare, promovare si definitivare in functii, de sanctionare si incetare a contractului de munca;
- tine evidenta concediilor medicale a concediilor fara plata si a sanctionilor;
- elaboreaza programul de perfectionare al personalului din aparatul propriu;
- raspunde de organizarea si functionarea, potrivit legii, a Comisiei de angajare, pregatire si avansare a personalului;
- intocmeste si elaboreaza legitimatii de acces in unitate;
- raspunde de rezolvarea reclamatilor, sesizarilor si conflictelor de munca care revin in competenta serviciului;
- alte sarcini;

BIROUL EVIDENTA CARTI DE MUNCA

- tine gestiunea cartilor de munca pentru personalul din aparatul propriu;
- raspunde de procurarea cartilor de munca si a suplimentelor;
- intocmeste carti de munca noi;
- opereaza in cartile de munca modificarile de drepturi salariale determinate de indexari, promovari in functii si in grade profesionale, acordari de gradatii, salarii de merit etc.;
- competeaza carnetul de munca pe baza adeverintelor eliberate de alte institutii care probeaza vechimea in munca a persoanei, in baza modificarilor intervenite in actele de stare civila sau nivelului de studii;
- stabileste vechimea in munca a personalului nou angajat;
- propune trecerea intr-o transa superioara de vechime in urma analizei calificativelor obtinute de salariati in unitate sau in alte unitati;
- elibereaza adeverinte privind calitatea desalariat la cerere;
- elibereaza adeverinte privind vechimea in specialitate;
- intocmeste formele de pensionare;
- intocmeste listele nominale in vederea eliberarii legitimatii de policlinica;
- elibereaza legitimatii de serviciu;
- alte sarcini;

SERVICIUL ORGANIZARE, SALARIZARE INSTITUTII PUBLICE

- intocmeste pe baza propunerilor institutiilor publice organigramele acestora si le prezinta spre aprobare C.G.M.B.;
- propune modificarea organigramelor institutiilor publice ori de cate ori este nevoie;
- intocmirea documentatiei de infiintare sau reorganizare a unor servicii publice ca institutii publice sub autoritatea P.M.B. si le prezinta spre aprobare C.G.M.B.;
- intocmeste pe baza propunerilor institutiilor publice Regulamentul de organizare si functionare al acestora;
- intocmeste documentatiile necesare pentru numirea si eliberarea din functie a conducatorilor institutiilor publice de interes local si le supune spre aprobare C.G.M.B.;
- verifica propunerile de stat de functii ale institutiilor publice si le supune spre aprobare conform legislatiei in vigoare;
- verifica documentatia necesara sustinerii concursurilor, dispozitii de angajare, salarii de merit, gradatii pentru conducerea institutiilor publice;
- elaboreaza pe baza propunerilor institutiilor publice de sub autoritatea P.M.B. Regulamentul de acordare a sporului pentru conditii periculoase si vatamare de munca in vederea aprobarii de catre M.M.P.S.;

- urmareste aplicarea in cadrul institutiilor publice de sub autoritatea P.M.B. a reglementarilor legale referitoare la acordarea sporurilor, concediului suplimentar de odihna, incadrarea in grupele I si II de munca etc. si face propuneri catre organele in drept referitoare la modificarea sau imbunatatirea acestor reglementari;
- pregateste documentatia necesara impreuna cu compartimentele de specialitate pentru elaborarea contractelor de management la regiile autonome de sub autoritatea P.M.B.;
- intocmeste documentatia necesara organizarii concursului de management;
- intocmeste documentatia privind numirea membrilor in consiliile de administratie ale regiilor autonome de sub autoritatea P.M.B.;
- intocmeste inregistrari statistice referitoare la activitatea serviciilor publice de sub autoritatea P.M.B.;
- rezolva sesizari si reclamatii referitoare la activitatea de personal, salarizare, organizare, din institutiile publice si R.A. subordonate adresate P.M.B.;
- intocmirea documentatiei in vederea efectuarii orelor suplimentare peste plafonul de 120 ore/an/om;
- raspunde de cunoasterea si aplicarea legislatiei in vigoare pe linia organizarii si salarizarii personalului din institutiile publice de sub autoritatea P.M.B.;
- stabilirea criteriilor si a conditiilor pentru acordarea premiilor speciale;
- aprobarea platii cu ora pentru inlocuirea titularilor care lipsesc temporar din unitate;
- alte sarcini.

ANEXA 6

REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL DIRECTIEI GENERALE JURIDIC, LEGISLATIE, CONTENCIOS

Directia generala juridic, legislatie, contencios asigura legalitatea si avizeaza din punct de vedere juridic toate actele administrative emise in cadrul departamentelor si directiilor aparatului propriu al P.M.B.

Reprezinta in instantele judecatoresti Consiliul General al Municipiului Bucuresti si P.M.B. in toate litigiile pe care aceste institutii le au.

SERVICIUL CONTENCIOS

- asigura reprezentarea Primariei Municipiului Bucuresti si a unitatilor fara personalitate juridica de sub autoritatea Consiliului General al Municipiului Bucuresti in fata organelor judecatoresti in cauzele civile sau penale, in contenciosul administrativ precum si in fata altor organe jurisdictionale aflate pe rolul instantelor judecatoresti;

- tine videnta cauzelor aflate pe rolul instantelor judecatoresti;
- ia masuri pentru realizarea creantelor, obtinerii titlurilor executorii si sprijina executarea acestora;
- intocmirii de intampinari;
- raspunsuri la adrese si la interogatorii;
- formulari de apeluri, recursuri, precum si redactarea de actiuni judecatoresti;
- promovarea cailor etraordinare de atac;

SERVICIUL JURIDIC, LEGISLATIE

- redactarea si avizarea dispozitiilor emise de Primarul General in materia restituirii si reintrarii locuintelor in proprietatea statului;
- avizarea dispozitiilor de imputare;
- analiza si avizarea de legalitate a dispozitiilor privind probleme de personal(organizare, reorganizare, incadrari in munca, incetarea contractelor de munca aplicarea de sanctiuni disciplinare etc.);
- avizarea actelor ce urmeaza a fi inscrise in cartea de munca;
- exprimarea punctelor de vedere in ce priveste aplicarea si interpretarea actelor normative in cazul luarii unor masuri de catre conducerea institutiei sau la cererea departamentelor, directiilor si unitatilor de sub autoritatea Primaria Municipiului Bucuresti daca aceste solicitari privesc primaria;
- exprimarea punctelor de vedere cu privire la legalitatea unor prevederi din proiectele de hotarari pe care departamentele si directiile le propun spre adoptare Consiliului General;
- participarea la elaborarea si avizarea proiectelor de acte normative (legi, ordonante, hotarari de Guvern, norme) initiate de catre Primaria municipiului Bucuresti si Consiliul General al municipiului Bucuresti, precum si avizarea actelor normative prezentate de alte organe si care privesc Primaria municipiului Bucuresti;

BIROUL AVIZARI CONTRACTE

- analiza si avizarea contractelor tip transmise directiei de departamentele de specialitate;
- analiza proiectelor de contract pe care Primaria municipiului Bucuresti intentioneaza sa le incheie cu diferiti agenti economici din tara si din strainatate;
- avizarea, din punct de vedere al lealitatii, a contractelor in care institutia figureaza ca parte;
- colaboreaza la elaborarea proiectelor de contract;
- participa la iscutii preliminare in vederea contractelor precum si la incheierea de protocoale de intentii;

SERVICIUL STARE CIVILA

- efectuarea anchetelor sociale la solicitarea conducerii Primariei municipiului Bucuresti, in speta sispuse de Primarul General, in cazul semnalarii unor probleme privind minorii;
- soutionarea contestatiilor la dispozitiile primariilor de sector in cazul instituirii tutelei si curatelei;
- efectuarea controlului asupra activitatii de autoritate tutelara desfasurata de serviciile de autoritate tutelara din cadrul primariilor sectoarelor Capitalei;
- participarea la sedintele Comisiei pentru ocrotirea minorilor de pe langa Consiliul Local al municipiului Bucuresti, seful serviciului fiind intr-o anumita perioada secretarul acestei comisii, ramanand apoi cu calitatea de membru al acesteia;
- acordarea dispensei de varsta si grad de rudenie in vederea incheierii casatoriei;
- efectuarea unor anchete privind anumiti minori in cazurile dispuse de Conducerea Primariei Capitalei sau din oficiu in cazul semnalarii prin anumite sesizari.

