



ROMÂNIA  
JUDEȚUL ILFOV  
PRIMĂRIA ORAȘULUI CHITILA

Str. Ion Olteanu, nr. 6, tel. 021.436.37.09; 021.436.37.11; fax 021.436.37.10

[www.primariachitila.ro](http://www.primariachitila.ro)



## HOTĂRÂRE

### Privind modificarea și completarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate al primarului orașului Chitila

Consiliul Local al Orașului Chitila, județul Ilfov,

Având în vedere :

- expunerea de motive a domnului Emilian Oprea, primarul Orașului Chitila;
- referatul de specialitate al Serviciului Resurse Umane, Salarizare și Juridic;
- avizul nr. 37418/2017 emis de Agenția Națională a Funcționarilor Publici;
- H.C.L nr. 49 din data de 20.07.2017, privind noua structură a organigramei, a statului de funcții și a numărului de posturi al aparatului de specialitate al primarului orașului Chitila și al Serviciilor Publice subordonate Consiliului Local al Orașului Chitila, județul Ilfov;
- avizul favorabil al comisiei de specialitate pentru programe de dezvoltare economico – socială, buget - finanțe, administrarea domeniului public și privat al orașului, agricultură, gospodărie a orașului, protecția mediului, servicii și comerț și avizul de legalitate al secretarului Orașului Chitila;
- adresa nr. 3881/VA/26/04/2017, emisă de Instituția Prefectului județului Ilfov prin care ni se comunică numărul maxim de posturi la nivelul unității administrativ teritoriale al Orașului Chitila, județ Ilfov pentru anul 2017;
- prevederile Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 63/2010 pentru modificarea și completarea Legii nr. 273/2006, privind finanțele publice locale, precum și pentru stabilirea unor măsuri financiare, aprobată cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile Legii nr. 188/1999 privind Statutul Funcționarilor Publici (r2), actualizată cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile Legii nr. 7/2004 privind Codul de Conduită al Funcționarilor Publici cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile Legii nr.53/2003 - Codul Muncii (r2), actualizată cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile Legii nr. 477/2004 privind Codul de Conduită al personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile Legii nr. 52/2003, privind transparența decizională în administrația publică;
- prevederile Legii nr. 554/2004 a contenciosului administrativ, actualizată cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile art. 36 alin. (1) și (2) lit. a), alin.(3) lit. b), din Legea nr. 215/2001, privind Administrația Publică Locală (r2), actualizată cu modificările și completările ulterioare.

În temeiul art. 45 alin. (1) din Legea nr. 215/2001 privind Administrația Publică Locală (r2), actualizată cu modificările și completările ulterioare,

## HOTĂRĂȘTE:

**Art.1.** Se aprobă modificarea și completarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate al primarului orașului Chitila, județul Ilfov conform anexei ce face parte integrantă din prezenta hotărâre.

**Art.2.** Cu data adoptării prezentei hotărâri își încetează aplicabilitatea orice prevederi anterioare.

**Art.3.** Prevederile regulamentului vor fi însușite și aduse la îndeplinire de personalul aparatului de specialitate al primarului orașului Chitila .

**Art.4.** (1) Prezenta hotărâre se comunică prefectului județului Ilfov, în vederea controlului cu privire la legalitate și se va aduce la cunoștință publică prin grija secretarului orașului Chitila.

(2) Aducerea la cunoștință publică se face prin publicare pe pagina de internet a Primăriei Orașului Chitila.

PREȘEDINTE,



CONTRASEMNEAZĂ,  
SECRETAR,  
TOMESCU ADRIAN

A handwritten signature in blue ink, appearing to read "Adrian", is written below the text of the secretary's name.

NR. 69

Din data de: 27/09/2017

## REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

### Capitolul I

#### Dispoziții generale

**Art.1.** Prezentul Regulament de organizare și funcționare (R.O.F.) este actul administrativ care detaliază modul de organizare al aparatului de specialitate al Primarului orașului Chitila, stabilește regulile de funcționare, politicile, procedurile și atribuțiile ce revin compartimentelor de muncă din cadrul structurii organizatorice aprobate conform legii.

**Art.2.** Prin R.O.F. este stabilit modul de organizare a direcțiilor, serviciilor, birourilor și compartimentelor de muncă din primărie, precum și relațiile ierarhice și de colaborare.

#### Date de identificare

**Art.3.** În sensul Legii nr. 215/2001(r2), Primăria orașului Chitila este o structură funcțională cu activitate permanentă care duce la îndeplinire hotărârile Consiliului local, dispozițiile primarului, soluționand problemele curente al colectivității locale, în această structură intrând: primarul, viceprimarul, secretarul orașului și aparatul de specialitate al primarului orașului Chitila.

**Art.4.** Administrația publică în orașul Chitila este organizată și funcționează în temeiul principiilor autonomiei locale, descentralizării serviciilor publice, eligibilității autorităților administrației publice locale, legalității și al consultării cetățenilor în soluționarea problemelor locale de interes deosebit.

**Art.5.** Prin autonomie locală se înțelege dreptul și capacitatea efectivă a autorităților administrației publice locale de a soluționa și de a gestiona, în numele și în interesul colectivităților locale pe care le reprezintă, treburile publice, în condițiile legii. Acest drept se exercită de Consiliul local și primar, autorități ale administrației publice locale alese prin vot universal, egal, direct, secret și liber exprimat.

**Art.6.** Autonomia locală conferă autorităților administrației publice locale dreptul ca, în limitele legii, să aibă inițiative în toate domeniile, cu excepția celor care sunt date în mod expres în competența altor autorități publice.

**Art.7.** Structura organizatorică a **Primăriei orașului Chitila**, precum și organigrama, numărul de posturi și statul de funcții, este aprobată prin hotărârea Consiliului local al orașului Chitila.

**Art.8.** Structura de conducere a **Primăriei orașului Chitila** este constituită din Primar – autoritate executivă, viceprimar, secretar, conducătorii direcțiilor, serviciilor, birourilor și compartimentelor de muncă, așa cum sunt definite în structura organizatorică aprobată conform legii.

**Art.9.** Primarul orașului Chitila reprezintă orașul Chitila în relațiile cu alte autorități publice, cu persoanele fizice sau juridice române sau străine, precum și în justiție, conform art. 62 alin. (1) din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, cu modificările și completările ulterioare.

**Art.10.** În relațiile dintre Consiliul local, ca autoritate deliberativă și Primarul orașului Chitila ca autoritate executivă, nu există raporturi de subordonare.

**Art.11.** Regimul general al raporturilor juridice dintre funcționarii publici și Primăria orașului Chitila este reglementat de Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată cu modificările și completările ulterioare.

**Art.12.** Salariații angajați cu contract individual de muncă își desfășoară activitatea în baza raporturilor de muncă, conform prevederilor Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare.

**Art.13.** Normele de conduită profesională a funcționarilor publici sunt reglementate de Legea nr.7/2004 privind Codul de conduită a funcționarilor publici și sunt obligatorii pentru funcționarii publici, precum și pentru persoanele care ocupă temporar o funcție publică în cadrul Primăriei orașului Chitila.

**Art.14.** Normele de conduită profesională a personalului contractual sunt reglementate de Legea nr.477/2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice.

**Art.15** În vederea realizării atribuțiilor prevăzute în prezentul R.O.F., șefii compartimentelor de muncă ( directori, directori executivi, șefi de servicii, șefi de birouri) au următoarele responsabilități:

a) întocmesc rapoarte, referate, note pentru fundamentarea legalității și oportunității proiectelor actelor administrative precum și orice alte documente care asigură ducerea la îndeplinire a dispozițiilor actelor administrative și/sau normative;

b) solicită avizul de legalitate de la Juridic pentru rapoarte, referate, note întocmite pentru fundamentarea legalității și oportunității proiectelor de acte administrative;

c) asigură organizarea, coordonarea și controlul activității din cadrul compartimentelor de muncă condus prin: întocmirea Fișei postului pentru fiecare salariat, stabilirea sistemului de circulație a datelor, informațiilor și documentelor în cadrul compartimentelor de muncă și a celor care intră/ies la nivelul acestora;

d) fac propuneri de raționalizare a activității pentru realizarea obiectivelor compartimentelor de muncă în mod eficient și eficace, inclusiv propuneri de modificare, completare (actualizare) a R.O.F-ului compartimentelor de muncă.

**Art.16.** Principalele tipuri de relații funcționale și modul de stabilire al acestora sunt:

**A. Relații de autoritate ierarhice:**

a) subordonarea Viceprimarului față de Primarul orașului Chitila;

b) subordonarea directorilor, directorilor executivi și șefilor compartimentelor de muncă față de Primarul orașului Chitila și, după caz, față de Viceprimar sau față de Secretarul orașului Chitila, în limita competențelor stabilite de legislația în vigoare, a actelor administrative și a structurii organizatorice;

c) subordonarea salariaților încadrați în funcții de execuție față de șeful ierarhic.

**B. Relații de autoritate funcționale:**

Sunt stabilite de către compartimentele din structura organizatorică a Primăriei orașului Chitila cu serviciile publice și instituțiile publice din subordinea Consiliului local al orașului Chitila, precum și cu societățile din subordinea Consiliului local Chitila sau la care Consiliul local Chitila este acționar, în conformitate cu obiectul de activitate, atribuțiile specifice fiecărui compartiment sau competențele acordate prin lege și/sau acte administrative emise în limitele prevederilor legale.

**C. Relații de cooperare**

a) Sunt stabilite între compartimentele de muncă din structura organizatorică a aparatului de specialitate al Primarului orașului Chitila sau între acestea și compartimentele corespondente din cadrul serviciilor și instituțiilor publice subordonate Consiliului local Chitila;

b) Sunt stabilite între compartimentele de muncă din structura organizatorică a Primăriei orașului Chitila și compartimente similare din celelalte structuri ale administrației centrale sau locale, O.N.G.-uri etc. din țară sau din străinătate. Aceste relații de cooperare

exterioră se stabilesc numai în limitele atribuțiilor compartimentului sau a competențelor acordate prin acte normative sau administrative emise în condițiile legii.

#### **D. Relații de reprezentare:**

În limitele mandatului acordat de Primarul orașului Chitila, Secretarul orașului Chitila, Viceprimarul sau personalul compartimentelor de muncă din structura organizatorică reprezintă Primaria orașului Chitila în relațiile cu celelalte structuri ale administrației centrale sau locale, organisme, O.N.G.-uri etc., din țară sau străinătate;

Salariații care reprezintă instituția în cadrul unor organizații internaționale, instituții de învățământ, conferințe, seminarii și alte activități cu caracter internațional au obligația să promoveze o imagine favorabilă țării și Primăriei orașului Chitila.

#### **E. Relații de inspecție și control:**

Sunt stabilite între compartimentele specializate în inspecție și control (audit public intern, Serviciul Poliția Locală), compartimentele sau personalul mandatat prin dispoziția Primarului orașului Chitila și instituțiile subordonate Consiliului local Chitila sau care desfășoară activități supuse inspecției și controlului, conform competențelor stabilite prin legi și alte acte normative în vigoare.

### **Art.17. PRIMARUL ORAȘULUI CHITILA**

Primarul orașului Chitila îndeplinește o funcție de autoritate publică, fiind șeful administrației publice locale și al aparatului de specialitate pe care îl conduce și îl controlează.

Primarul răspunde în fața Consiliului Local de buna funcționare a administrației publice locale.

Primarul reprezintă orașul Chitila în raporturile juridice cu alte autorități publice, cu persoanele fizice și juridice române sau străine, precum și în justiție.

Primarul asigură respectarea drepturilor și libertăților fundamentale ale cetățenilor, a prevederilor Constituției, precum și punerea în aplicare a legilor, a decretelor Președintelui României, a hotărârilor și ordonanțelor Guvernului, a hotărârilor Consiliului Local al orașului Chitila.

Dispune măsurile necesare și acordă sprijin pentru aplicarea ordinelor și instrucțiunilor cu caracter normativ ale miniștrilor, ale celorlalți conducători ai autorităților administrației publice centrale, ale Prefectului județului Ilfov, precum și a hotărârilor Consiliului Județean Ilfov, în condițiile legii.

Primarul orașului Chitila are următoarele atribuții:

#### **I. Atribuții exercitate în calitate de reprezentant al statului, în condițiile legii :**

- îndeplinește funcția de ofițer de stare civilă și asigură funcționarea serviciilor publice locale de profil ;
- atribuții cu privire la organizarea și desfășurarea alegerilor;
- atribuții cu privire la organizarea și desfășurarea recensământului;
- atribuții cu privire la organizarea și desfășurarea referendumului ;
- atribuții de autoritate tutelară ;
- atribuții stabilite prin lege în domeniul protecției civile și a situațiilor de urgență.

#### **II. Atribuții referitoare la relația cu Consiliul Local al orașului Chitila:**

- prezintă Consiliului Local al orașului Chitila anual (în primul trimestru) sau ori de câte ori este nevoie, rapoarte privind starea economică, socială și de mediu a orașului Chitila pe baza datelor puse la dispoziție de serviciile primăriei, precum și de instituțiile

publice aflate pe raza orașului Chitila și a organelor descentralizate ale ministerelor în teritoriu;

- prezintă la cererea Consiliului Local al orașului Chitila informări privind executarea hotărârilor adoptate de Consiliul Local ;
- prezintă la cererea Consiliului Local al orașului Chitila alte rapoarte și informări ;
- elaborează proiectele de strategii privind starea economică, socială și de mediu a orașului Chitila și le supune aprobării Consiliului Local ;
- inițiază alte proiecte de hotărâri în probleme de interes local și le supune dezbaterii Consiliului Local al orașului Chitila;
- asigură executarea hotărârilor Consiliului Local al orașului Chitila;
- prezintă spre aprobarea Consiliului Local al orașului Chitila, în condițiile legii, organigrama, statul de funcții, numărul de personal și Regulamentul de organizare și Funcționare al aparatului propriu de specialitate precum și a serviciilor publice înființate la nivel local.

### **III. Atribuții referitoare la bugetul local :**

- exercită funcția de ordonator principal de credite, potrivit Legii finanțelor publice locale;
- asigură prin Direcția Economică întocmirea bugetului consolidat anual de venituri și cheltuieli al orașului Chitila și al activităților autofinanțate, pe care le supune spre aprobare Consiliului Local al orașului Chitila;
- asigură prin Direcția Economică întocmirea contului de încheiere a exercitiului bugetar pe care îl prezintă spre aprobare Consiliului Local al orașului Chitila;
- asigură prin Direcția Economică și răspunde de execuția bugetară pentru toate activitățile și acțiunile finanțate din bugetul local precum și pentru activitățile finanțate total sau parțial din surse extrabugetare;
- asigură prin Direcția Economică, stabilirea, urmărirea și încasarea impozitelor, taxelor locale, taxelor speciale și ale altor venituri ale bugetului local, precum și de încadrarea cheltuielilor conform prevederilor bugetare ;
- asigură și răspunde, în limita prevederilor bugetare, de realizarea investițiilor și lucrărilor publice;
- inițiază, în condițiile legii, negocieri pentru contractarea de împrumuturi în numele U.A.T. oraș Chitila ;
- verifică, prin compartimentele aparatului de specialitate, corecta înregistrare a contribuabililor la organul fiscal teritorial;
- îndeplinește și alte atribuții prevăzute de Codul fiscal, de Legea Bugetului precum și de Hotărâri ale Consiliului Local.

### **IV. Atribuții privind serviciile publice asigurate cetățenilor :**

- coordonează realizarea serviciilor publice de interes local, prestate prin intermediul aparatului de specialitate și/sau prin intermediul organismelor prestatoare de servicii publice și de utilitate publică de interes local ;
- asigură ordinea publică și liniștea locuitorilor prin intermediul Poliției Locale și cu ajutorul celorlalte instituții specializate ale statului ; conduce comisia locală de ordine publică constituită în conformitate cu Legea nr. 155/2010 – Legea poliției locale pentru înființarea, organizarea și funcționarea Poliției Locale și urmărește realizarea măsurilor din Planul unic de ordine și siguranță;
- în calitate de șef al Protecției Civile și în exercitarea drepturilor și obligațiilor ce-i

revin, asigură măsurile pentru prevenirea și limitarea urmărilor calamităților, catastrofelor, incendiilor, inundațiilor, epidemiilor, epizoților, împreună cu organele de specialitate ale statului, precum și ca urmare a instituirii stării de necesitate sau de urgență, după caz; în acest scop poate mobiliza populația, agenții economici și instituțiile publice din oraș, care sunt obligate să execute măsurile stabilite;

- ia măsuri pentru organizarea executării și executarea în concret a activităților din domeniile prevăzute în Legea nr.215/2001 cu modificările și completările ulterioare (art.36, alin.6, lit.a-d) în limitele competenței;
- ia măsuri pentru asigurarea inventarierii, evidenței statistice, inspecției și controlului efectuării serviciilor publice de interes local prevăzute în Legea nr.215/2001 cu modificările și completările ulterioare (art.36, alin.6, lit.a-d) ;
- ia măsuri pentru inventarierea anuală a bunurilor din patrimoniul public și privat al orașului Chitila ;
- numește, sancționează și dispune suspendarea, modificarea și încetarea raporturilor de serviciu sau, după caz, a raporturilor de muncă, în condițiile legii, pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate, precum și pentru conducătorii instituțiilor și serviciilor publice de interes local ;
- controlează activitatea funcționarilor publici și a personalului contractual din cadrul Primăriei oraș Chitila din serviciile acestuia aplicând, în acest sens, celor care comit abateri disciplinare, după caz, sancțiunile prevăzute de lege, în baza propunerilor conducătorilor serviciilor, precum și la propunerea comisiilor de disciplină ce se constituie în vederea cercetării abaterilor disciplinare ale funcționarilor publici;
- numește și eliberează din funcție personalul din cadrul aparatului de specialitate al Primarului orașului Chitila stabilește drepturile salariale ale acestuia în condițiile legii.
- stabilește în limita fondului de salarii aprobat și la propunerea conducătorilor serviciilor, persoanele care beneficiază de premii și alte stimulente în condițiile legii;
- aprobă fișele posturilor pentru funcționarii publici și personalul contractual din cadrul serviciilor;
- aprobă rapoartele de evaluare a performanțelor profesionale pentru activitatea funcționarilor publici din aparatul de specialitate al Primarului orașului Chitila și ale personalului contractual din serviciile Primăriei;
- asigură elaborarea Regulamentului Local de Urbanism și a documentațiilor de urbanism și amenajarea teritoriului și le supune aprobării Consiliului Local, cu respectarea prevederilor legii;
- urmărește respectarea Planului Urbanistic General, a Regulamentului Local de Urbanism și Amenajarea Teritoriului și stabilește măsurile necesare realizării acestora;
- asigură prin Serviciul de Urbanism emiterea certificatelor de urbanism și a autorizațiilor de construire conform documentațiilor de urbanism aprobate, cu respectarea prevederilor Planului Urbanistic General, Planului Urbanistic Zonal și Planului Urbanistic de Detaliu;
- emite alte avize, acorduri și autorizații date în competența sa prin lege și alte acte normative;
- dispune desființarea construcțiilor executate pe domeniul public fără autorizație de construire;
- ia măsuri de interdicere sau de suspendare a spectacolelor, reprezentațiilor sau ale altor manifestări publice ce contravin ordinii de drept ori atentează la bunele moravuri, la ordinea și liniștea publică;
- avizează desfășurarea adunărilor publice organizate de cetățeni în orașul Chitila;

- primește în audiență cetățenii orașului Chitila;
- asigură realizarea lucrărilor și ia măsurile necesare conformării cu prevederile angajamentelor asumate în procesul de integrare europeană în domeniul protecției mediului și gospodăririi apelor pentru serviciile furnizate cetățenilor.

#### **V. Alte atribuții :**

- asigură elaborarea unei strategii coordonate în sfera informatizării activităților din primărie;
- supraveghează modul de ducere la îndeplinire a mandatelor de executare a muncii în folosul comunității emise de instanțele de judecată în temeiul Ordonanței nr. 55/2002;
- numirea conducătorilor instituțiilor și serviciilor publice de interes local se face pe baza concursului organizat conform Regulamentelor aprobate de Consiliul Local, la propunerea primarului, în condițiile legii. Numirea se face prin dispoziția primarului, având anexat contractul de management.
- alte atribuții stabilite prin lege.
- pentru exercitarea corespunzătoare a atribuțiilor sale, primarul colaborează cu serviciile publice deconcentrate ale ministerelor și celorlalte organe de specialitate ale administrației publice centrale din unitățile administrativ-teritoriale, precum și cu Consiliul Județean Ilfov.
- în exercitarea atribuțiilor sale primarul emite dispoziții cu caracter normativ sau individual. Acestea devin executorii numai după ce sunt aduse la cunostință publică sau după ce au fost comunicate persoanelor interesate, după caz.
- secretarul avizează dispozițiile primarului, asumându-și răspunderea pentru legalitatea acestora.

#### **Art.18. VICEPRIMARUL**

Viceprimarul Orașului Chitila are calitatea de autoritate executivă și îndeplinește următoarele atribuții:

- colaborează cu cabinetul Primarului;
- exercită atribuțiile ce îi sunt delegate de către primar;
- preia atribuțiile primarului, respectiv conducerea operativă a instituției, semnarea actelor administrative în lipsa acestuia din localitate, cu excepția atribuțiilor ce nu pot fi delegate;
- coordonează activitățile culturale, artistice, educative, sportive, asistență socială, salubritate, spații verzi;
- menține legătura cu reprezentanții mass-media cu privire la problemele primăriei;
- participă în calitate de împuternicit al Primarului în alte comisii constituite în baza dispozițiilor legale în vigoare;
- organizează și răspunde de inventarierea și administrarea bunurilor care aparțin domeniului public și domeniului privat al orașului Chitila;
- în calitate de autoritate executivă, răspunde pentru activitatea sa în fața Consiliului Local și a Primarului orașului Chitila;
- acordă audiențe cetățenilor în problemele a căror rezolvare este de competența compartimentelor coordonate;
- colaborează cu agenții economici și instituțiile publice care se află sub autoritatea Consiliului Local al orașului Chitila;
- exercită și alte atribuții prevăzute de lege sau dispuse de către consiliul local și de primar.



**Art.19. SECRETARUL ORAȘULUI CHITILA**

Secretarul orașului Chitila face parte din structura organizatorică a Primăriei orașului Chitila.

Secretarul orașului Chitila îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții:

- avizează, pentru legalitate, dispozițiile primarului, hotărârile consiliului local;
- participă la ședințele consiliului local;
- asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local și primar, precum și între aceștia și prefect;
- organizează arhiva și evidența statistică a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului;
- asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a actelor prevăzute la lit. a), în condițiile Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
- asigură procedurile de convocare a consiliului local și efectuarea lucrărilor de secretariat, comunică ordinea de zi, întocmește procesul-verbal al ședințelor consiliului local și redactează hotărârile consiliului local;
- pregătește lucrările supuse dezbaterii consiliului local, și comisiilor de specialitate ale acestuia;
- exercită funcția de ofițer de stare civilă;
- coordonează activitatea de organizare și desfășurare a alegerilor locale, parlamentare și prezidențiale;
- coordonează activitatea de organizare a recensământului populației și a recensământului agricol;
- implementează prevederile legale privind declarațiile de avere și de interese la nivelul Aparatului de Specialitate al Primarului orașului Chitila;
- răspunde de modul de organizare a compartimentelor subordonate și de buna desfășurare a activităților și/sau îndeplinirea atribuțiilor care i-au fost delegate prin dispoziția Primarului orașului Chitila;
- alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date de consiliul local și primar.

## **Capitolul II**

### **Structura organizatorică, atribuțiile compartimentelor de muncă și principalele tipuri de relații funcționale din cadrul aparatului de specialitate al Primarului orașului Chitila**

**Art.20.** Subdiviziunile aparatului de specialitate al primarului orașului Chitila așa cum au fost stabilite de către Consiliul local Chitila sunt:

- Cabinet primar
- Compartiment audit
- Serviciu Resurse Umane, Salarizare și Juridic
  - Compartiment Salarizare
  - Birou Resurse Umane și Juridic
    - Compartiment Juridic

- Compartiment Resurse Umane, Formare și Dezvoltare Profesională
  - Compartiment Sănătate și Securitate în Muncă
- Compartiment Relații cu Publicul, Consiliu și Administrația Locală
- Compartiment Registratură
- Compartiment Arhivă
- Serviciu Urbanism, Amenajare Teritorială – Cadastru, Registru Agricol și Fond Funciar – Arhitect Șef
  - Compartiment Autorizații și Avize
  - Compartiment Control și Disciplină în Construcții
  - Birou Cadastru, Registru Agricol și Fond Funciar
    - Compartiment Registru Agricol
    - Compartiment Cadastru și Evidența Patrimoniului
    - Compartiment Fond Funciar
- Direcția Administrativ
  - Compartiment Casa de Cultură
  - Compartiment Evidența Asociațiilor de Locatari și Proprietari
  - Compartiment Administrație Pentru Supravegherea Animalelor
  - Compartiment Autoritatea de Autorizare a Activității de Transport Local
  - Serviciu Administrativ-Gospodăresc
    - Compartiment Administrativ
    - Compartiment Administrarea Domeniului Public și Privat
- Direcția Economic
  - Serviciul Buget – Contabilitate
    - Compartiment Buget – Prognoze
    - Compartiment Contabilitate și Execuție Bugetară
    - Birou Raportări
      - ✓ Compartiment Urmărirea și Valorificarea Patrimoniului
      - ✓ Compartiment Urmărire Ordonatori Terțari
      - ✓ Compartiment Raportări
      - ✓ Compartiment Casierie
  - Serviciu Impozite și Taxe
    - Compartiment Constatare și Impunere Imobile
    - Compartiment Constatare și Impunere Mijloace de Transport
    - Compartiment Constatare și Impunere Mijloace de Reclamă, Publicitate și alte Taxe Locale
    - Compartiment Executare Silită Persoane Fizice
    - Compartiment Executare Silită Persoane Juridice
    - Compartiment Informații, Soluționare Reclamații și Contestații
    - Compartiment Încasare Creanțe Bugetare
    - Compartiment Evidența Analitică pe Plătitor
    - Compartiment Inspecție Fiscală
  - Serviciu Investiții și Achiziții Publice
    - Compartiment Achiziții Publice
    - Compartiment Investiții
- Compartiment Protecția Mediului
- Serviciu Voluntar pentru Situații de Urgență
  - Compartiment Control de Prevenire la Instituțiile din Subordinea Primăriei și la locuințele Individuale sau Gospodăriile Cetățenești
  - Compartiment Prevenire

- Compartiment Intervenție
- Compartiment Tehnic
- Direcția Poliția Locală, instituție publică de interes local, cu personalitate juridică
- Consiliu Local
  - Aparat Permanent
  - Serviciu Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor
    - Compartiment Stare Civilă
    - Compartiment Evidența Persoanelor
  - Serviciul Public de Asistență Socială
  - Club Sportiv Chitila, persoană juridică de drept public

#### **Art.21. CABINET PRIMAR**

Cabinetul Primarului este un compartiment funcțional din cadrul structurii organizatorice a Primăriei orașului Chitila, subordonat direct Primarului orașului Chitila.

Structura organizatorică a Cabinetului Primarului este conform organigramei și statului de funcții aprobate de Consiliul local al orașului Chitila;

Cabinetul Primarului are ca principale atribuții specifice:

- reprezentarea Instituției Primarului orașului Chitila în relația cu cetățeanul, administrația centrală și locală, alte instituții și organizații, persoane fizice și juridice din țară și străinătate, în baza competențelor stabilite de Primarul orașului Chitila;
- asigură colaborările dintre compartimentele Primăriei orașului Chitila, cât și dintre acestea și alte autorități și instituții ale administrației publice, regii autonome, societăți culturale, etc;
- asigură înregistrarea, repartizarea și urmărirea rezolvării corespondenței adresate Primarului orașului Chitila din partea cetățenilor, a Președinției, Guvernului și altor instituții;
- colaborează cu toate compartimentele din structura organizatorică a Primăriei orașului Chitila, serviciile publice, instituțiile publice și regiile autonome aflate în subordinea Consiliului local al orașului Chitila, autorități ale administrației publice centrale și locale, Președinția și Guvernul României, Instituția Prefectului Județului Ilfov etc.;
- furnizează, la solicitarea Primarului orașului Chitila, date și informații de sinteză necesare adoptării unor decizii pentru realizarea obiectivelor instituției;
- prezintă periodic primarului informări privind principalele probleme ale comunității sau/și ale instituțiilor și serviciilor publice aflate sub autoritatea Consiliul local al orașului Chitila;
- efectuează deplasări în teren și îl informează pe primar de constatările făcute, pentru luarea unor decizii benefice pentru comunitate, din punct de vedere tehnic și organizatoric;
- prezintă primarului informări periodice, sau ori de câte ori se impune, cu privire la problemele de interes public;
- răspunde de cunoașterea și aplicarea legislației specifice domeniului de activitate a compartimentului. Cabinetul Primarului îndeplinește și alte atribuții stabilite prin dispoziții de către Primarul orașului Chitila, în condițiile legii.

**Art.22. COMPARTIMENTUL AUDIT PUBLIC INTERN****A. Date de identificare:**

Locația unde se desfășoară activitatea: Primăria orașului Chitila, str.Ion Olteanu, nr. 6.  
Este subordonat Primarului orașului Chitila.

**B. Misiunea și scopul :**

Asigurarea obiectivității, oportunității și conformității destinate să îmbunătățească activitatea instituției și să sprijine îndeplinirea obiectivelor acesteia.

**C. Atribuții:**

1. Atribuțiile compartimentului de muncă sunt stabilite în conformitate cu prevederile Legii nr. 672/2002 privind auditul public intern și ale HG nr.1086/2013 pentru aprobarea Normelor generale privind exercitarea activității de audit public intern, după cum urmează:

- elaborarea normelor metodologice specifice primăriei, cu avizul Unității Centrale de Armonizare pentru Auditul Public Intern (U.C.A.A.P.I.);
  - elaborarea proiectului planului anual de audit public intern la nivelul instituției (primăriei);
  - efectuarea de misiuni de audit public intern (de regularitate, sistem sau performanță) asupra tuturor activităților desfășurate de instituție, inclusiv în alte entități subordonate sau care beneficiază, sub diverse forme, de finanțare de la bugetul local, cu privire la:
    - formarea și utilizarea fondurilor publice, administrarea patrimoniului public;
    - evaluarea sistemelor de management financiar și control sub aspectul transparenței și conformității cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate;
    - auditarea, cel puțin o dată la trei ani, a următoarelor activități (fără a se limita la acestea):
      - angajamente bugetare și legale din care derivă direct sau indirect obligații de plată, inclusiv din fondurile comunitare;
      - vânzarea, gajarea, concesionarea sau închirierea de bunuri din domeniul privat al statului sau al orașului;
      - constituirea veniturilor publice;
      - alocarea creditelor bugetare;
      - sistemul contabil și fiabilitatea acestuia;
      - sistemul de luare a deciziilor;
      - sistemele de conducere și control precum și riscurile asociate acestor sisteme;
      - sistemele informatice.
  - informarea structurii teritoriale a U.C.A.A.P.I. despre recomandările neînsușite de către conducătorul entității publice auditate, precum și despre consecințele acestora;
  - raportarea periodică asupra constatărilor, concluziilor și recomandărilor rezultate din misiunile de audit efectuate;
  - elaborarea raportului anual al activității de audit public intern;
  - verificarea respectării normelor, instrucțiunilor, precum și a Codului privind conduita etică din cadrul entităților publice subordonate și inițierea de măsuri corective necesare în cooperare cu conducătorii entităților publice în cauză.
2. Efectuarea de misiuni de consiliere în conformitate cu Normele privind organizarea și exercitarea activității de consiliere așa cum sunt prevăzute în HG nr.1086/2013 care aprobă normele generale privind exercitarea activității de audit public intern.
3. Efectuarea altor acțiuni dispuse de conducătorul instituției.

**D. Responsabilități:**

- îndeplinirea sarcinilor și atribuțiilor specifice compartimentului;
- îndeplinirea obiectivelor instituției.

**E. Competențe:**

- independență deplină în exercitarea atribuțiilor prevăzute de lege pentru realizarea misiunilor de audit intern.

**F. Sistemul de relații:**

- din punct de vedere ierarhic funcțional compartimentul este, potrivit prevederilor legale, în directă subordonare a conducătorului instituției;
- relațiile funcționale ale compartimentului se stabilesc cu toate birourile, serviciile și direcțiile din instituție, de la care primește informațiile solicitate în desfășurarea misiunilor de audit cuprinse în: fișa postului salariaților, proceduri de lucru, alte documente specifice activității fiecărui compartiment;
- informațiile transmise către compartimentele din primărie sunt conținute de documentele specifice misiunilor de audit: notificări, minute ale ședințelor de deschidere și închidere ale misiunilor, fișe de identificare și analiză a problemelor (FIAP-uri), proiecte ale rapoartelor de audit, rapoarte de audit;
- compartimentul primește și transmite celorlalte compartimente din primărie și alte informații cuprinse în note interne, referate etc;
- relațiile de control constau în efectuarea de misiuni de audit asupra tuturor activităților care se desfășoară în cadrul instituției conform planului anual sau de misiuni cu caracter excepțional (ad-hoc) dispuse de către conducătorul instituției;
- în cadrul relațiilor de reprezentare, în efectuarea misiunilor de audit, compartimentul de audit reprezintă conducătorul instituției;
- pe plan extern relațiile compartimentului audit public intern se stabilesc cu autorități și instituții publice – entități publice de subordonare locală (regii autonome, instituții publice), persoane juridice de drept public finanțate de la bugetul local, alte autorități publice centrale și locale – persoane juridice private – asociații și fundații care beneficiază de fonduri de la bugetul local, societăți comerciale partenere (colaboratoare) - organizații internaționale – organizații partenere sau organisme prin care se derulează fonduri structurale comunitare. Compartimentul de audit public intern primește de la entitățile din exterior informațiile pe care le consideră relevante în desfășurarea misiunilor de audit, conținute în documentele pe care acestea le întocmesc în activitatea de gestionare a fondurilor din bugetul local (statut, organigramă, fișele posturilor salariaților, regulamente de organizare și funcționare, balanțe și bilanțuri privind activitatea desfășurată, documente financiar-contabile etc.). La rândul său, compartimentul de audit public intern transmite entităților din exterior informații specifice misiunilor de audit pe care le desfășoară cuprinse în: notificări, minute ale ședințelor de deschidere și închidere a misiunilor, fișe de identificare și analiza problemelor, proiecte ale rapoartelor de audit, rapoarte de audit.

**Art.23. SERVICIUL RESURSE UMANE, SALARIZARE ȘI JURIDIC**

Compartimentele din cadrul Serviciului:

- Compartiment Salarizare
- Birou Resurse Umane și Juridic
  - Compartiment Juridic
  - Compartiment Resurse Umane, Formare și Dezvoltare Profesională
  - Compartiment Sănătate și Securitate în Muncă

**A. Datele de identificare:**

Locația în care își desfășoară activitatea: Primăria orașului Chitila, str. Ion Olteanu, nr. 6. Este subordonat secretarului și primarului orașului Chitila.

**Șeful Serviciului:**

- aplică managementul domeniului său de activitate;
- conduce serviciul și răspunde de organizarea și funcționarea acestuia în condiții de eficiență și eficacitate;
- răspunde de întocmirea și gestionarea unei baze de date reale și actualizate, inclusiv în format electronic, în domeniul său de activitate;
- răspunde de organizarea controlului intern cu privire la activitățile/domeniile de activitate subordonate.

**1.COMPARTIMENT SALARIZARE**

Este subordonat șefului de serviciu

**B.1. Misiunea și scopul:** gestionează aplicarea corectă a legislației în domeniul salarizării la nivelul aparatului de specialitate al primarului orașului Chitila și al Serviciilor Publice subordonate Consiliului Local al Orașului Chitila;

**C.1. Atribuții salarizare aparat propriu:**

- aplicarea corectă a legislației în domeniul salarizării;
- fundamentează necesarul cheltuielilor cu salariile pentru personalul din unitate în vederea întocmirii proiectului de Buget Venituri și Cheltuieli;
- centralizează, verifică și operează în programul informatic de salarizare foile de prezență ale angajaților aparatului de specialitate și S.P.C.L.E.P oraș Chitila, în vederea calculării drepturilor salariale lunare, precum și indemnizațiile convenite consilierilor locali, ale membrilor comisiei de autoritate teritorială și ordine publică și altor comisii legal constituite, după caz;
- efectuează reținerile din salarii;
- înaintează direcției economice situațiile recapitulative și toate documentele aferente cheltuielilor de personal pentru înregistrarea în contabilitate ;
- completează și transmite fișierele de salarii și alte drepturi către instituțiile bancare cu care colaborează Primăria oraș Chitila;
- urmărește și verifică garanțiile materiale constituite gestionarilor și menține permanent legătura cu unitatea la care sunt constituite;
- întocmește și transmite lunar, trimestrial și anual situații statistice privind drepturile salariale ale personalului din aparatul de specialitate;
- întocmește și transmite lunar, trimestrial și semestrial la Administrația Financiară a județului Ilfov situații privind structura și cheltuielile de personal;
- întocmește și transmite lunar declarația 100/112 privind contribuțiile la bugetul de stat și la bugetul asigurărilor sociale;
- întocmește și transmite lunar formular aferent procedurii de transmitere a datelor în registrul public conform Ordinului MMFPSPV nr. 2263/2016;
- întocmește și transmite declarația 205 pentru salariații instituției, consilieri locali, asistenții personali și salariații capitolului bugetar sănătate.

**C.1.1. Atribuții resurse umane/salarizare asistenți personali:**

- colaborează cu Ministerul Muncii, Familiei și Protecției Sociale, Autoritatea Națională pentru Persoane cu Handicap și D.G.A.S.P.C-urile, pentru aplicarea corectă a prevederilor legale în domeniul salarizării;

- verifică evidența asistenților personali și a beneficiarilor de indemnizație lunară conform legii nr.448/2006 ;
- verifică și sprijină lucrările legate de încadrarea/încetarea raporturilor de serviciu pentru asistenții personali/beneficiari de indemnizație;
- verifică și calculează vechimea în specialitate și vechimea în muncă;
- fundamentează necesarul cheltuielilor cu salariile pentru asistenții personali/beneficiari de indemnizație din unitate în vederea întocmirii proiectului de Buget Venituri și Cheltuieli;
- asigură introducerea și actualizarea în programul informatic de salarizare a informațiilor privind datele angajaților;
- efectuează lucrările privind programarea/reprogramarea concediilor de odihnă și asigură operarea acestora;
- centralizează, verifică și operează în programul informatic datele în vederea acordării drepturilor salariale/indemnizații lunare pentru asistenții personali/beneficiari de indemnizație din cadrul Primăriei oraș Chitila;
- efectuează reținerile din salarii;
- înaintează direcției economice situațiile recapitulative și toate documentele aferente cheltuielilor de personal pentru înregistrarea în contabilitate ;
- întocmește documentația privind pensionarea asistenților personali ;
- întocmește și actualizează Registrul de evidență a salariaților;
- cu sprijinul și avizul de legalitate al consilierului juridic întocmește contractele individuale de muncă pentru asistenții personali;
- eliberează la cerere adeverințe privind calitatea de salariat care atestă vechimea în muncă sau drepturile salariale;
- întocmește și transmite lunar, trimestrial și anual situații statistice privind drepturile salariale/ beneficiari de indemnizație;
- întocmește și transmite lunar, trimestrial și semestrial la Administrația Financiară a județului Ilfov, situații privind structura și cheltuielile de personal;
- întocmește și transmite lunar centralizatorul de salarii, către Trezoreria Buftea.

#### **C.1.2. Atribuții resurse umane/salarizare capitolul bugetar sănătate**

- colaborează cu D.S.P Ilfov, pentru aplicarea corectă a prevederilor legale în domeniul salarizării;
- verifică și sprijină lucrările legate de încadrarea sau încetarea raporturilor de serviciu pentru asistentele medicale și medic din cadrul cabinetului școlar, asistenta medicală comunitară și mediatorul sanitar;
- verifică și calculează vechimea în specialitate și vechimea în muncă;
- colaborează cu D.S.P Ilfov pentru fundamentarea necesarului cheltuielilor cu salariile pentru personalul din capitolul bugetar sănătate în vederea întocmirii proiectului de Buget Venituri și Cheltuieli;
- întocmește și transmite lunar la D.S.P Ilfov cererile privind finanțarea salariilor;
- asigură introducerea și actualizarea în programul informatic de salarizare a informațiilor privind datele angajaților;
- efectuează lucrările privind programarea/reprogramarea concediilor de odihnă și asigură operarea acestora;
- centralizează, verifică și operează în programul informatic datele în vederea acordării drepturilor salariale pentru salariații din capitolul sănătate ;

- efectuează reținerile din salarii;
- întocmește documentația privind pensionarea salariaților;
- întocmește și actualizează Registrul de evidență a salariaților;
- eliberează la cerere adeverințe privind calitatea de salariat care atestă vechimea în muncă sau drepturile salariale;
- întocmește și transmite lunar, trimestrial și anual situații statistice privind drepturile salariale pentru salariații din capitolul bugetar sănătate;
- întocmește și transmite lunar, trimestrial și semestrial la Administrația Financiară a județului Ilfov situații privind structura și cheltuielile de personal;

#### **D.1. Responsabilități:**

- răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum și secretul datelor și al informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu;
- răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștient a îndatoririlor de serviciu; se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituției;
- răspunde de realizarea la timp și întocmai a atribuțiilor ce-i revin potrivit legii, programelor aprobate sau dispuse expres de către conducerea instituției și de raportarea asupra modului de realizare a acestora;
- răspunde, potrivit dispozițiilor legale, de corectitudinea și exactitatea datelor, informațiilor și măsurilor prevăzute în documentele întocmite;
- răspunde de întocmirea și gestionarea unei baze de date reale și actualizate, inclusiv în format electronic, în domeniul său de activitate;

#### **E.1. Competențe:**

- reprezintă și angajează instituția numai în limita atribuțiilor de serviciu și a mandatului care i s-a încredințat de către conducerea acesteia;
- se preocupă permanent de perfecționarea pregătirii profesionale;
- semnalează conducerii instituției problemele legate de desfășurarea activităților, despre care ia cunoștință în timpul îndeplinirii sarcinilor de serviciu sau în afara acestora;

#### **F.1. Sistemul de relații:**

- **intern** - cu salariații instituției / direcțiile, serviciile, birourile și compartimentele din instituție și serviciile publice din subordinea Consiliului local;
- **extern** - persoane fizice care sunt interesate pentru ocuparea unor posturi vacante sau care solicită în scris documente sau informații;
  - persoane juridice: Consiliul Județean Ilfov, Instituția Prefectului Ilfov, I.N.A., I.T.M., A.J.O.F.M., Casa de pensii, A.N.F.P., instituții de învățământ de pe raza orașului Chitila, D.G.A.S.P.C Ilfov, D.S.P. Ilfov și cu alte instituții publice în limita competențelor stabilite de primar.

## **2. BIROUL RESURSE UMANE, SALARIZARE**

Este subordonat șefului de serviciu

#### **Șeful Biroului:**

- aplică managementul domeniului său de activitate;
- conduce biroul și răspunde de organizarea și funcționarea acestuia în condiții de eficiență și eficacitate;
- răspunde de întocmirea și gestionarea unei baze de date reale și actualizate, inclusiv



în format electronic, în domeniul său de activitate;

- răspunde de organizarea controlului intern cu privire la activitățile/domeniile de

**B.2. Misiunea și scopul:** gestionează resursele umane la nivelul aparatului de specialitate al primarului orașului Chitila și al Serviciilor Publice subordonate Consiliului Local al Orașului Chitila și asigură fundamentarea riguroasă, pe criterii de performanță, a politicilor de personal.

## **2.1. COMPARTIMENT RESURSE UMANE, FORMARE ȘI DEZVOLTARE PROFESIONALĂ**

Este subordonat șefului de birou și șefului de serviciu

### **C.2.1. Atribuții resurse umane formare și dezvoltare profesională:**

- asigură recrutarea, selecția și angajarea personalului pe bază de competență și cu respectarea prevederilor legale prin concurs și organizează conform legislației în vigoare concursurile pentru ocuparea posturilor vacante din cadrul aparatului de specialitate al Primarului orașului Chitila și al Serviciilor Publice subordonate Consiliului Local al Orașului Chitila;
- asigură aplicarea legislației în domeniul resurselor umane privind angajarea, evaluarea, perfecționarea profesională a resurselor umane din cadrul institutiei;
- efectuează lucrări privind încheierea, modificarea, suspendarea și încetarea contractului individual de muncă/raportului de serviciu precum și acordarea tuturor drepturilor prevăzute de legislația în vigoare;
- pune la dispoziție serviciilor interesate date necesare privind întocmirea/ modificarea/ actualizarea organigramei, a numărului de posturi, a regulamentului de organizare și funcționare, a statului de funcții;
- urmărește întocmirea și actualizarea de către conducătorii de compartimente a fișelor de post și asigură gestionarea lor conform prevederilor legale;
- stabilește și actualizează conform reglementărilor legale, salariile de încadrare și celelalte drepturi salariale pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate al Primarului orașului Chitila și al Serviciilor Publice subordonate Consiliului Local al Orașului Chitila;
- realizează și răspunde pentru întocmirea documentațiilor privind numirea, stabilirea drepturilor salariale, promovarea, transferarea, detașarea, delegarea și eliberarea din funcție, pentru funcționarii publici, precum și a documentațiilor similare pentru personalul contractual din aparatul de specialitate al al Primarului orașului Chitila și Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor;
- gestionează procesul de realizare a evaluării și întocmirea rapoartelor de evaluare a performanțelor profesionale individuale;
- asigură coordonarea compartimentelor de specialitate în evaluarea necesarului de formare profesională a personalului din subordine, întocmește propuneri și supune aprobării primarului, proiectul Planului anual de perfecționare profesională a salariaților din cadrul aparatului de specialitate al Primăriei oraș Chitila, urmărește realizarea acestuia;
- coordonează organizarea și desfășurarea activităților de pregătire, instruire și perfecționare a personalului din aparatul de specialitate;
- asigură introducerea și actualizarea în programul informatic de salarizare a informațiilor privind datele angajaților;
- întocmește documentația privind pensionarea pentru personalul din institutie;
- întocmește și actualizează Registrul de evidență al salariaților;

- asigură secretariatul comisiilor de concurs pentru ocuparea posturilor vacante din cadrul aparatului de specialitate al Primarului orașului Chitila și al Serviciilor Publice subordonate Consiliului Local al Orașului Chitila, în conformitate cu prevederile legale;
- verifică și calculează vechimea în specialitate și vechimea în muncă;
- întocmește, completează, gestionează și actualizează dosarele profesionale/ personale ale salariaților din cadrul aparatului de specialitate al primarului orașului Chitila;
- ține legătura cu Agenția Națională a Funcționarilor Publici pentru întocmirea și gestionarea bazei de date a funcționarilor publici;
- centralizează și transmite Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, documentele necesare avizării funcțiilor publice din cadrul aparatului de specialitate al Primarului orașului Chitila;
- întocmește Planul de ocupare a funcțiilor publice și-l transmite la ANFP;
- cu sprijinul și avizul de legalitate al consilierului juridic întocmește contractele individuale de muncă pentru personalul contractual din cadrul aparatului de specialitate al primarului orașului Chitila;
- verifică condicile de prezență ale salariaților din aparatul de specialitate al primarului orașului Chitila și înregistrările efectuate în acestea (concedii odihnă, concedii medicale, concedii pentru evenimente deosebite, concedii de studii, recuperări, învoiri, delegații etc.);
- efectuează lucrările privind programarea/reprogramarea concediilor de odihnă și asigură operarea acestora;
- întocmește formalitățile în vederea acordării de concedii cu/fără plată și tine evidența acestora;
- eliberează la cerere adeverințe privind calitatea de salariat care atestă vechimea în muncă sau drepturile salariale;
- colaborează cu comisia de disciplină și comisia paritară și reprezentanții salariaților constituite la nivelul Primăriei oraș Chitila în vederea evidențierii respectării drepturilor și obligațiilor funcționarilor publici și personalului contractual;
- susține activitatea comisiei de disciplină și a comisiei paritare în soluționarea cazurilor și pune la dispoziția președinților celor două comisii toate documentele solicitate;

## 2.2. COMPARTIMENTUL JURIDIC

Este subordonat șefului de birou și șefului de serviciu

### B.2.2. Misiunea și scopul:

Apără drepturile și interesele instituției la încheierea de acte juridice și/sau în fața organelor de jurisdicție

### C.2.2. Atribuții:

- avizează, pentru legalitate și/sau contrasemnează actele cu caracter juridic, în condițiile legii;
- avizează, pentru legalitate referatele întocmite de către direcțiile/serviciile/birourile și compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al primarului și al serviciilor publice, care stau la baza emiterii dispozițiilor primarului orașului Chitila;
- avizează, pentru legalitate referatele care stau la baza întocmirii proiectelor de hotărâre, întocmite de către direcțiile/serviciile/birourile din cadrul aparatului de specialitate al primarului și al serviciilor publice;
- exprimă puncte de vedere și asigură consultanță juridică în ceea ce privește

aplicarea și interpretarea legilor și actelor normative, în cazul luării unor măsuri de către conducerea Primăriei, sau, la cererea compartimentelor, dacă aceste solicitări privesc probleme din sfera de competență a Primăriei;

- ține evidența actelor normative publicate în Monitorul oficial și informează toate serviciile aparatului de specialitate al primarului oraș Chitila despre apariția și modul de aplicare al actelor de referință;
- colaborează, la cerere, la întocmirea proiectelor de dispoziții și de hotărâri;
- avizează pentru legalitate încheierea contractelor pe care instituția le încheie cu terți;
- avizează pentru legalitate încheierea contractelor individuale de muncă pentru personalul contractual din cadrul aparatului de specialitate al primarului orașului Chitila;
- soluționează reclamațiile, sesizările, cererile, adresate juridicului sau repartizate acestuia, cu respectarea prevederilor legale;
- pune la dispoziția consilierilor locali datele solicitate de aceștia, în probleme ce intră în competența lor de soluționare, în condițiile legii;
- întocmește referate, proiecte de dispoziții și proiecte de hotărâre în probleme ce intră în competența de soluționare a acestuia;
- la măsuri de soluționare a problemelor ridicate de cetățeni în audiențe, care intră în competența acestuia;
- acordă asistență și consultanță juridică direcțiilor/serviciilor/birourilor din cadrul aparatului de specialitate al primarului și al serviciilor publice ori de câte ori se înregistrează o solicitare în acest sens;
- participă la comisii de licitații, alte comisii înființate prin dispoziții ale primarului orașului Chitila și din care a fost propus să facă parte;
- la solicitarea direcțiilor/serviciilor/birourilor din cadrul aparatului de specialitate al primarului și al serviciilor publice, redactează proiecte de contracte și participă, la negocierea clauzelor legale contractuale;
- se implică în desfășurarea alegerilor locale și generale la dispoziția secretarului orașului Chitila;
- îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin acte normative în sarcina sa ori încredințate de către șeful ierarhic superior.

#### **D.2.2. Responsabilități:**

- asigură respectarea legalității actelor juridice încheiate sau emise de către instituție.

#### **E.2.2. Competențe :**

- vizează pentru legalitate referatele care stau la baza proiectelor de acte administrative, precum și contractele pe care instituția le încheie cu terți.

#### **F.2.2. Sistemul de relații:**

- **intern:** relații funcționale cu toate direcțiile, serviciile, birourile și compartimentele din instituție, cu secretarul orașului, viceprimar și primar.
- **extern:** cu instanțele de judecată, instituții publice, ONG-uri și societăți comerciale.

### **3. COMPARTIMENT SĂNĂTATE ȘI SECURITATE ÎN MUNCĂ**

Este subordonat șefului de birou

**B.3. Misiunea și scopul:** protejarea securității și sănătății salariaților, inclusiv pentru activitățile de prevenire a riscurilor profesionale, de informare și pregătire, precum și pentru punerea în aplicare a organizării protecției muncii și mijloacelor necesare acesteia.

**C.3. Atribuții:**

- identifică pericolele și evaluează riscurile pentru fiecare componentă a sistemului de muncă în domeniul securității și sănătății în muncă;
- elaborează și actualizează planul de prevenire și protecție în domeniul securității și sănătății în muncă;
- elaborează instrucțiuni proprii, ținând seama de particularitățile activităților locurilor de muncă;
- propune atribuții și responsabilități în domeniul securității și sănătății muncii;
- elaborează tematici pentru toate fazele de instruire în domeniul securității și sănătății în muncă;
- elaborează programul de instruire-testare la nivelul instituției;
- participă la cercetarea evenimentelor conform competențelor legale;
- elaborează rapoarte privind accidentele de muncă suferite de lucrătorii din instituție în conformitate cu legea.

**D.3. Responsabilități :**

- îndrumă și controlează modul de respectare a legislației de sănătate și securitate muncii;
- efectuează instructajul general de securitate și sănătate în muncă la angajare, noilor salariați;
- aplică legile privind realizarea măsurilor de securitate și sănătate în muncă;
- răspunde de realizarea la timp a atribuțiilor ce-i revin potrivit legii.

**E.3. Competențe:**

- îndrumă și controlează activitățile în domeniul securității și sănătății muncii, p.s.i.;
- încheie acte de constatare, note de control în domeniul securității și sănătății în muncă; p.s.i.;
- organizează și duce la îndeplinire toate atribuțiile compartimentului.

**F.3. Sistemul de relații:**

- relații funcționale cu toate , serviciile, birourile și compartimentele din instituție, inclusiv cu serviciile publice locale autonome aflate în subordinea Consiliului local al orașului Chitila.

**Art.24. COMPARTIMENT RELAȚII CU PUBLICUL, CONSILIUL ȘI ADMINISTRAȚIA LOCALĂ****A. Datele de identificare :**

Locația în care își desfășoară activitatea : Primăria orașului Chitila, str. Ion Olteanu nr. 6;  
Este subordonat secretarului și primarului orașului Chitila.

**1. Relații cu Publicul****B.1. Misiunea și scopul:**

Asigură accesul liber și neîngrădit al cetățeanului la orice informații de interes public, definite prin Legea nr. 544/2001;

Sporește gradul de transparență la nivelul întregii administrații publice, potrivit Legii nr.52/2001, privind transparența decizională în administrația publică;

**C.1. Atribuții:**

- asigură accesul la informațiile de interes public din oficiu sau la cerere;
- comunică din oficiu următoarele informații de interes public:
  - a) actele normative care reglementează organizarea și funcționarea autorității sau instituției publice;

- b) structura organizatorică, atribuțiile departamentelor, programul de funcționare, programul de audiențe al autorității sau instituției publice;
- c) numele și prenumele persoanelor din conducerea autorității sau a instituției publice și ale funcționarului responsabil cu difuzarea informațiilor publice;
- d) coordonatele de contact ale autorității sau instituției publice, respectiv: denumirea, sediul, numerele de telefon, fax, adresă de e-mail și adresa paginii de internet;
- e) sursele financiare, bugetul și bilanțul contabil;
- f) programe și strategii proprii;
- g) lista cuprinzând documentele de interes public;
- h) lista cuprinzând categoriile de documente produse și/sau gestionate, potrivit legii;
- i) modalitățile de contestare a deciziei autorității sau a instituției publice în situația în care persoana se consideră vătămată în privința dreptului de acces la informațiile de interes public solicitate;
- asigură persoanelor, la cererea acestora, informațiile de interes public solicitate în scris sau verbal;
  - dacă sunt întrunite condițiile tehnice necesare, asigurarea informațiilor de interes public poate fi realizată și în format electronic;
  - precizează condițiile și formele în care are loc accesul la informațiile de interes public în situația, în care, informațiile de interes public sunt deținute în cadrul serviciului, furnizează pe loc informațiile solicitate;
  - întocmește anual raportul de activitate al instituției conform prevederilor art.5 din Legea nr.544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;
  - actualizează anual un buletin informativ care va cuprinde informații de interes public;
  - organizează și asigură primirea în audiență a cetățenilor realizând lucrările de secretariat pentru audiențe și conduce evidența cererilor, solicitărilor, plângerilor, propunerilor făcute de cetățeni în timpul audiențelor și urmărește soluționarea acestora de către servicii în cazul în care nu pot fi rezolvate pe loc, precum și transmiterea răspunsurilor către cetățeni;
  - asigură informarea cetățenilor cu privire la desfășurarea alegerilor electorale locale și generale;
  - realizează materiale informative specifice; coordonează elaborarea și difuzarea către populație a pliantelor, ghidurilor și materialelor informative, destinate tuturor celor interesați, astfel încât să contribuie la alcătuirea unei imagini corecte despre instituție și activitățile ei;
  - coordonează distribuirea materialelor și lucrărilor necesare primăriei cu prilejul sărbătoririi unor evenimente naționale și locale (anunțuri, invitații, felicitări, filmări, etc.) precum și protocolul acestora;
  - verifică zilnic adresa de e-mail a primăriei, prezentând primarului sau viceprimarului toate întrebările sau solicitările primite ;
  - înregistrează reclamațiile și sesizările în registrul special;
  - analizează și întocmește graficele trimestriale privind monitorizarea și măsurarea satisfacției cetățeanului;
  - asigură accesul persoanelor (studenților) care efectuează studii și cercetări în folos propriu sau în interes de serviciu la fondul documentaristic al autorității sau al instituției publice pe baza solicitării personale, în condițiile legii (cf. art. 11 din Legea 544/2001).
  - urmărește noile reglementări legale care apar cu privire la activitatea instituției și

implicit a serviciului în vederea furnizării informațiilor în conformitate cu prevederile legale.

#### **D.1. Responsabilități:**

- răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum și secretul datelor și al informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu;
- răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios a îndatoririlor de serviciu, se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituției și de raportarea asupra modului de realizare a acestora;
- răspunde de realizarea la timp și întocmai a atribuțiilor ce-i revin potrivit legii, programelor aprobate sau dispuse expres de către conducerea instituției și de raportarea asupra modului de realizare a acestora;
- răspunde, potrivit dispozițiilor legale, de corectitudinea și exactitatea datelor, informărilor și măsurilor prevăzute în documentele întocmite.

#### **E.1. Competențe:**

- reprezintă și angajează instituția numai în limita atribuțiilor de serviciu și a mandatului care i s-a încredințat de către conducerea acesteia;
- se preocupă permanent de perfecționarea pregătirii profesionale;
- semnalează conducerii instituției orice probleme deosebite legate de activitatea acesteia, despre care ia cunoștință în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora, chiar dacă nu vizează direct domeniul de responsabilități și atribuții.

#### **F.1. Sistemul de relații :**

- **intern:** relații funcționale cu toate direcțiile, serviciile, birourile și compartimentele din instituție cu secretarul orașului, viceprimar, primar.
- **extern:** relații cu toate persoanele fizice, autorități și instituții publice din administrația locală și centrală, cu persoane juridice de drept privat cu sau fără scop patrimonial.

## **2. Relații cu Consiliul și Administrația Locală**

### **B.2. Misiunea și scopul:**

**1. Misiunea:** pregătește ședințele Consiliului local, asigură materialele necesare desfășurării acestora, asigură, în condițiile legii, convocarea ședințelor consiliului și a comisiilor de specialitate, aduce la cunoștință publică hotărârile adoptate de Consiliul local, înregistrează dispozițiile primarului, ține o evidență clară a dispozițiilor emise de primar, precum și a hotărârilor și actelor care rezultă în urma ședințelor Consiliului local, în vederea punerii în aplicare a hotărârilor consiliului sau în vederea soluționării diverselor probleme; urmărește și informează primarul și consiliul local despre modul de îndeplinire a hotărârilor adoptate de către Consiliul local al orașului Chitila.

### **2. Scopul:**

- rezolvarea problemelor de competența postului, conform legislației în vigoare;
- răspunde în timp legal la solicitările adresate de către persoane fizice și juridice și de către celelalte compartimente din cadrul aparatului de specialitate al primarului orașului Chitila;
- păstrează în condiții optime dispozițiile primarului și documentele Consiliului local;

### **C.2. Atribuții:**

- colaborează cu secretarul orașului la pregătirea ședințelor Consiliului local;
- redactarea convocatorului pentru ședință, a invitației pentru toți consilierii.
- redactarea comunicatului pentru presă; primirea, înregistrarea, trimiterea spre

multiplicare;

- selectarea și clasificarea materialelor de ședință, pregătirea mapelor de ședință, anunțarea consilierilor locali despre data, ora și locul de desfășurare a ședințelor Consiliului local, distribuirea materialelor pregătite pentru a fi dezbătute în cadrul ședințelor, consilierilor locali, redactarea referatelor și a proiectelor de hotărâre din inițiativa consilierilor locali;
- anunțarea consilierilor locali pentru ședințele comisiilor de specialitate;
- înscrierea cetățenilor, în registrul special, pentru rezolvarea problemelor acestora în cadrul comisiilor de specialitate;
- participarea la toate ședințele Consiliului local;
- asigură înregistrarea în bune condițiuni a ședințelor consiliului local;
- multiplicarea și distribuirea hotărârilor Consiliului local compartimentelor din cadrul aparatului de specialitate al primarului și Serviciilor publice de interes local din orașul Chitila;
- comunicarea către petenți a hotărârilor adoptate/neadoptate, în urma solicitărilor lor;
- transmiterea de adrese tuturor birourilor, serviciilor și direcțiilor din cadrul aparatului de specialitate al primarului orașului Chitila privind modul de îndeplinire a hotărârilor cu care acestea au fost încredințate și fixarea unui termen pentru răspuns;
- asigurarea evidenței, în registre special destinate, cu dispozițiile primarului și cu hotărârile Consiliului local;
- comunicarea dispozițiilor primarului, în termen legal, la Instituția Prefectului Județului Ilfov;
- comunicarea hotărârilor Consiliului local, în termenul prevăzut de lege, la Instituția Prefectului Județului Ilfov;
- întocmirea pontajelor cu prezența consilierilor locali la ședințele comisiilor de specialitate și ale Consiliului local;
- primirea și distribuirea corespondenței consilierilor locali;
- rezolvarea corespondenței repartizată, în termenul stabilit de lege;
- arhivarea tuturor materialelor de consiliu, a dispozițiilor și a actelor conform Nomenclatorului arhivistic, numerotarea acestora și transmiterea lor la arhivă;
- colaborarea cu toate compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al Primarului privind și consultarea tuturor materialelor înaintate de către acestea pentru ședințele de consiliu;
- publicarea pe site-ul instituției a hotărârilor adoptate cu caracter normativ, în termenul stabilit de lege;
- asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate, în condițiile Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
- îndeplinirea și a altor sarcini primite din partea Secretarului și a Primarului orașului Chitila;

#### **D.2. Responsabilități:**

- răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios a îndatoririlor de serviciu, se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituției și de raportarea asupra modului de realizare a acestora;
- organizarea desfășurării ședințelor de Consiliu local, conform legislației în vigoare;
- evidența și rezolvarea în timp util a problemelor persoanelor fizice și juridice care se adresează serviciului;

- păstrarea în condiții optime a dispozițiilor primarului și a documentelor Consiliului local;
- realizarea accesului rapid la informațiile legate de activitatea Consiliului local;

### **E.2. Competențe:**

- organizează și supraveghează desfășurarea tuturor activităților, urmărește întocmirea și redactarea corectă și în termen legal a actelor și le supune atenției Secretarului și Primarului orașului Chitila.

### **F.2. Sistemul de relații :**

**1. Relații interne:** colaborează cu toate direcțiile, serviciile, birourile și compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al primarului și cu serviciile publice înființate în subordinea Consiliului local al orașului Chitila;

**1.1. Primește** toate materialele promovate de către executivul primăriei în vederea organizării și desfășurării ședințelor Consiliului local; proiectul de hotărâre avizat de către secretarul orașului, referatul de specialitate aprobat de către primar și avizat de către juridic, materialele adiționale la proiect și referat; situații privind modul de îndeplinire a hotărârilor cu care aceste compartimente au fost încredințate pentru îndeplinire; informări, referate, rapoarte, note interne pentru mapa președintelui de ședință, în vederea prezentării, analizării, și aprobării acestora în plenul ședințelor de consiliu; informări, referate, rapoarte, note interne vizând activitatea curentă între aceste compartimente și serviciul nostru.

**1.2. Transmite** mapele cu toate materialele de ședință, conform ordinii de zi; ordinea de zi și datele tehnice privind desfășurarea ședințele consiliului local, precum și rapoartele de activitate, declarațiile de avere și de interese, alte date ale consilierilor locali; informări, referate, rapoarte, note interne vizând activitatea curentă; toate hotărârile adoptate în ședințele consiliului local.

**2. Relații externe:** colaborează cu Instituția Prefectului județului Ilfov, cu Consiliul Județean Ilfov, cu toate persoanele fizice, autorități și instituții publice din administrația locală și centrală, cu persoane juridice de drept privat cu sau fără scop patrimonial.

## **Art.25. COMPARTIMENT REGISTRATURĂ**

### **A. Datele de identificare :**

Locația în care își desfășoară activitatea: Primăria orașului Chitila, str. Ion Olteanu, nr.6  
Este subordonat secretarului și primarului orașului Chitila.

### **B. Misiunea și scopul:**

Îndeplinirea tuturor atribuțiilor cu privire la primirea, înregistrarea și distribuirea corespondenței zilnice pe direcții, servicii, birouri și compartimente.

### **C. Atribuții:**

- asigură preluarea, înregistrarea și repartizarea zilnică pe servicii a cererilor, scrisorilor, petițiilor, sesizărilor cetățenilor precum și a actelor și a documentelor transmise de organele centrale și locale ale administrației publice, de instituții și agenți economici;
- înregistrează și distribuie „corespondența cu regim special”;
- urmărește modalitatea de soluționare a petițiilor în termenul legal conform prevederilor O.G nr.27/2002, modificată și completată;
- asigură expedierea răspunsului către petiționar a petițiilor înregistrate în cadrul compartimentului, îngrijindu-se și de clasarea și arhivarea petițiilor;
- asigură îndreptarea petițiilor greșit înregistrate către autoritățile sau instituțiile publice în a căror atribuții intră rezolvarea problemelor semnalate în petiții;



- asigură descărcarea din evidență a actelor și documentelor rezolvate și prezintă lunar conducerii Primăriei stadiul soluționării acestora;
- înregistrează amenziile primite de la R.A.T.B și T.F și Ministerul de Interne și le distribuie către Serviciul impozite și taxe locale;

#### **D. Responsabilități:**

- răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum și secretul datelor și al informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu;
- răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios a îndatoririlor de serviciu, se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituției și de raportarea asupra modului de realizare a acestora;
- răspunde de realizarea la timp și întocmai a atribuțiilor ce-i revin potrivit legii, programelor aprobate sau dispuse expres de către conducerea instituției și de raportarea asupra modului de realizare a acestora;
- răspunde, potrivit dispozițiilor legale, de corectitudinea și exactitatea datelor, informărilor și măsurilor prevăzute în documentele întocmite.

#### **E. Competențe :**

- reprezintă și angajează instituția numai în limita atribuțiilor de serviciu și a mandatului care i s-a încredințat de către conducerea acesteia;
- se preocupă permanent de perfecționarea pregătirii profesionale;
- semnalează conducerii instituției orice probleme deosebite legate de activitate acesteia, despre care ia cunoștință în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora, chiar dacă nu vizează direct domeniul în care responsabilități și atribuții.

#### **F. Sistemul de relații:**

- relații funcționale cu toate direcțiile, serviciile, birourile și compartimentele din instituție.

### **Art.26. COMPARTIMENT ARHIVĂ**

#### **A. Datele de identificare :**

Locația în care își desfășoară activitatea: Primăria orașului Chitila, str. Ion Olteanu, nr. 6  
Este subordonat secretarului și primarului orașului Chitila.

#### **B. Misiunea și scopul:**

Îndeplinirea tuturor atribuțiilor stabilite prin lege pe linia evidenței, păstrării, folosirii documentelor create și a informațiilor clasificate și a celorlalte sarcini trasate de conducerea instituției.

#### **C. Atribuții:**

- inițiază și organizează activitatea de întocmire a nomenclatorului arhivistic în cadrul instituției unde își desfășoară activitatea, asigură legătura cu Arhivele Naționale în vederea verificării și confirmării nomenclatorului;
- urmărește modul de aplicare a nomenclatorului la constituirea dosarelor, verifică modul de respectare a prevederilor Legii nr. 16/1996, legea arhivelor naționale, modificată de către compartimentele creatoare de documente, propune măsuri de remediere a disfuncționalităților constatate conducătorului compartimentului respectiv;
- verifică și preia de la compartimente, pe baza de inventare, dosarele constituite, întocmește inventare pentru documentele fără evidență aflate în depozite;
- cercetează documentele din depozit în vederea eliberării copiilor și certificatelor solicitate de către cetățeni pentru dobândirea unor drepturi, în conformitate cu legile în vigoare;

- pune la dispoziție pe bază de semnătură și ține evidența documentelor împrumutate compartimentelor creatoare, iar la restituire verifică integritatea documentelor împrumutate, asigură reintegrarea acestora în fond;
- organizează depozitul de arhivă după criteriile prealabil stabilite, conform prevederilor legale incidente, menține ordinea și asigură curățenia în depozitul de arhivă, propune măsuri de dotare corespunzătoare cu mobilier, rafturi, mijloace P.S.I. a depozitelor, propune măsuri în vederea asigurării condițiilor corespunzătoare de păstrare și conservare a arhivei;
- asigură legătura cu Arhivele Naționale;
- pune la dispoziția delegatului Arhivelor Naționale toate documentele solicitate cu prilejul efectuării acțiunilor de control;
- pregătește documentele (cu valoare istorică) și inventarele acestora în vederea predării lor la Arhivele Naționale;
- asigură selecționarea documentelor conform prevederilor Legii nr. 16/1996, modificată și a nomenclatorului arhivistic intern;
- asigură predarea la topit a documentelor cu termen de păstrare expirat și respectiv la Arhivele Naționale documentele cu termen de păstrare expirat în instituție;
- asigură evidența, întocmirea, păstrarea, procesarea, multiplicarea manipularea, transportul, transmiterea și distrugerea, în condițiile legii a documentelor clasificate;
- avansează propuneri pentru clasificarea ca secret de serviciu pentru documentele instituției.

#### **D. Responsabilități:**

- răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum și secretul datelor și al informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu;
- răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios a îndatoririlor de serviciu, se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituției și de raportarea asupra modului de realizare a acestora;
- răspunde de realizarea la timp și întocmai a atribuțiilor ce-i revin potrivit legii, programelor aprobate sau dispuse expres de către conducerea instituției și de raportarea asupra modului de realizare a acestora;
- răspunde, potrivit dispozițiilor legale, de corectitudinea și exactitatea datelor, informărilor și măsurilor prevăzute în documentele întocmite.

#### **E. Competențe :**

- reprezintă și angajează instituția numai în limita atribuțiilor de serviciu și a mandatului care i s-a încredințat de către conducerea acesteia;
- se preocupă permanent de perfecționarea pregătirii profesionale;
- semnalează conducerii instituției orice probleme deosebite legate de activitate acesteia, despre care ia cunoștință în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora, chiar dacă nu vizează direct domeniul în care responsabilități și atribuții.

#### **F. Sistemul de relații:**

- relații funcționale cu toate direcțiile, serviciile, birourile și compartimentele din instituție, cu secretarul orașului.

**Art.27. SERVICIUL URBANISM, AMENAJARE TERITORIALĂ – CADASTRU, REGISTRU AGRICOL ȘI FOND FUNCICIAR – Arhitect șef**

Compartimentele din cadrul Serviciului:

- Compartiment Autorizații și Avize
- Compartiment Control și Disciplină în Construcții
- Birou Cadastru, Registru Agricol și Fond Funciar
  - Compartiment Registru Agricol
  - Compartiment Cadastru și Evidența Patrimoniului
  - Compartiment Fond Funciar

**Șeful Serviciului:**

- aplică managementul domeniului său de activitate;
- conduce serviciul și răspunde de organizarea și funcționarea acestuia în condiții de eficiență și eficacitate;
- răspunde de întocmirea și gestionarea unei baze de date reale și actualizate, inclusiv în format electronic, în domeniul său de activitate;
- răspunde de organizarea controlului intern cu privire la activitățile/domeniile de activitate subordonate.

**A. Date de identificare:**

Locația în care își desfășoară activitatea: Primaria orașului Chitila, str. Ion Olteanu, nr. 6; Este subordonat primarului orașului Chitila.

**B. Misiunea și scopul:****Misiunea:**

- emite autorizații de construire/demolare; prelungeste autorizațiile de construire/demolare;
- răspunde la note interne și întocmește informări;
- răspunde la sesizările cetățenilor și întocmește răspunsuri la instanțele de judecată;
- întocmește adrese de completare pentru documentațiile care nu întrunesc condițiile de promovare;
- oferă informații cetățenilor în programul cu publicul;

**Scopul:** dezvoltarea orașului prin edificarea de construcții noi.

**1. COMPARTIMENT AUTORIZAȚII ȘI AVIZE**

Este subordonat arhitectului șef

**C.1. Atribuții:****C.1.1. Autorizații de Construire:**

- aplică Legea nr. 50/1991 republicată privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, Legea nr. 350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismul, modificată de Legea nr. 289/2006, Legea nr. 422/2001 privind protejarea monumentelor istorice, precum și toate H.C.L., H.G., O.U.G. și ordinele emise de ministere, referitoare la activitatea de autorizare a lucrărilor de construcții;
- verifică, analizează și promovează documentațiile depuse în vederea emiterii autorizațiilor de construire/desființare;
- organizează și întocmește evidența și circuitul documentelor compartimentului;
- efectuează deplasări pe teren la obiectivele supuse aprobării;
- elaborează autorizații de construire, autorizații de desființare, răspunsuri la note interne;
- elaborează dovezi de existență a construcțiilor, răspunsuri la instanțele de

judecată, răspunsuri la adrese;

- efectuează calculul și înștiințează beneficiarii în privința regularizării taxei de autorizare la expirarea acesteia;
- acordă informații publicului;
- întocmește note interne, referate, informări;
- colaborează cu celelalte servicii din cadrul primăriei.

#### **C.1.2. Autorizații și Avize Lucrări Edilitare și Infrastructură:**

- analizează, verifică, întocmește și eliberează documentațiile pentru:
  - certificate de urbanism pentru lucrări de extinderi rețele de utilități, branșamente și racorduri, reabilitări sistem rutier, modernizări și reparații străzi și construcții aferente, aflate pe teritoriul orașului, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
  - autorizații de construire pentru lucrări de extinderi rețele de utilități, branșamente și racorduri, reabilitări sistem rutier, modernizări și reparații străzi și construcții aferente, aflate pe teritoriul orașului, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- întocmește și prelungeste certificate de urbanism pentru utilități (electrică, apă-canal, gaze, telefonie, etc.), conform competențelor legale în vigoare ;
- întocmește și prelungeste autorizații de construire pentru utilități (electrică, apă-canal, gaze, telefonie, etc.), conform competențelor legale în vigoare ;
- întocmește corespondența ;
- întocmește invitații în vederea completării documentațiilor;
- eliberează și întocmește corespondența specifică prin care se precizează prevederile legale în care se încadrează lucrările de construcție propuse de solicitanți pe raza orașului;
- verifică documentațiile și primește completări pentru eliberare certificate de urbanism și autorizații de construire inclusiv planșele anexe vizate spre neschimbare ;
- întocmește situațiile statistice privind autorizațiile și certificatele de urbanism eliberate de primăria orașului Chitila, solicitate de Direcția de Statistică Ilfov.
- colaborează cu Inspectoratul în Construcții Ilfov, în vederea rezolvării sesizărilor privind lucrări de construcții efectuate pe raza orașului Chitila;
- colaborează cu juristul instituției în vederea instrumentării dosarelor ce fac obiectul unor litigii aflate pe rolul instanțelor judecătorești privind lucrări de construire;
- colaborează cu Compartimentul Registru Agricol în vederea obținerii datelor privind regimul juridic al terenurilor, necesar la întocmirea certificatelor de urbanism;
- arhivează documentele eliberate;
- urmărește prin documentațiile de urbanism stabilirea direcțiilor dezvoltării spațiale a localității în acord cu potențialul acesteia și cu aspirațiile locuitorilor;
- coordonează activitatea de urbanism desfășurată pe teritoriul orașului și urmărește respectarea prevederilor cuprinse în documentațiile de amenajare a teritoriului și de urbanism aprobate;
- preia documentațiile de urbanism;
- urmărește completarea documentațiilor avizate și pregătește documentele pentru promovare în Consiliul local;
- gestionează documentațiile de urbanism aprobate;
- identifică și prezintă factorilor de decizie disfuncționalitățile urbanistice existente și propunerile de remediere și dezvoltare;

- colaborează cu celelalte direcții din primărie, instituții și organisme din teritoriu și specialiști, pentru stabilirea strategiei de dezvoltare a municipiului;
- colaborează cu serviciile publice descentralizate ale ministerelor și celorlalte organe centrale, genți economici, organisme și organizații neguvernamentale în vederea desfășurării activității de amenajare a teritoriului și de urbanism la nivel local;
- asigură fundamentarea, elaborarea, aprobarea și realizarea programelor de organizare și de dezvoltare urbanistică a orașului ( plan urbanistic zonal, plan urbanistic de detaliu , studii de specialitate );
- supune spre aprobare studiile și proiectele de urbanism (PUG, PUZ, PUD) ;

#### **D.1. Responsabilități:**

- este responsabil de actele întocmite din punct de vedere tehnic;
- urmărește încasarea taxelor la emiterea autorizațiilor de construire/desființare și ulterior la terminarea lucrărilor regularizează taxa pentru emiterea autorizației de construire (A.C.);
- verifică documentațiile de urbanism prezentate spre avizare și aprobare, privind respectarea legislației referitoare la urbanism;
- furnizează solicitanților informațiile publice de urbanism pe care le deține;
- răspunde de întocmirea și gestionarea unei baze de date reale și actualizate, inclusiv în format electronic, în domeniul său de activitate.

#### **E.1. Competențe:**

- furnizarea de informații de specialitate solicitanților (identificare amplasamente, corelare cu studii de urbanism, extrase din documentații de urbanism);

#### **F.1. Sistemul de relații:**

- relații funcționale de colaborare cu toate direcțiile, serviciile, birourile și compartimentele din instituție în vederea transmiterii de informații și rezolvării rapide și competențe a cererilor și sesizărilor.

## **2. COMPARTIMENT CONTROL ȘI DISCIPLINA ÎN CONSTRUCȚII**

Este subordonat arhitectului șef

**B.2. Misiunea și scopul:** verificarea construcțiilor autorizate și depistarea lucrărilor neautorizate.

#### **C. 2. Atribuții:**

Activitatea de disciplină în construcții se bazează pe controlul periodic în teren, cu următoarele obiective :

- Verificarea construcțiilor autorizate:
  - amplasarea în teren conform planurilor de situație aprobate prin autorizația de construire;
  - respectarea dimensiunilor în plan aprobate;
  - respectarea aliniamentelor ;
  - realizarea fațadelor conform planurilor din documentația aprobată prin autorizație de construire;
- Depistarea lucrărilor neautorizate.

Măsuri disciplinare:

- emiterea de somații, înregistrarea și evidența acestora;
- emiterea de procese verbale de amendă cu obligativitatea intrării în legalitate în cazuri de abatere de la prevederile autorizațiilor de construire aprobate sau în cazuri de execuție de lucrări fără autorizații de construcție;
- înregistrarea, urmărirea și evidența acestora;

- întocmeste răspunsuri la corespondența repartizată serviciului;
- întocmeste rapoarte, note, analize pentru informarea conducerii;
- participă la recepția lucrărilor de construcții și instalații aferente acestora în conformitate cu H.G.R. 273/1994;

#### **D.2. Responsabilități:**

- rezolvă sesizările cetățenilor referitoare la probleme de autorizări și disciplină în construcții.
- asigură respectarea disciplinei în construcții împreună cu poliția locală.
- semnează, când este cazul, procesele verbale de contravenție conform legii.
- răspunde de întocmirea și gestionarea unei baze de date reale și actualizate, inclusiv în format electronic, în domeniul său de activitate.

#### **E.2. Competențe:**

- are competență în emiterea tuturor actelor privind realizarea sarcinilor în domeniul urbanismului, a disciplinei în construcții și a amenajării teritoriului

#### **F.2. Sistemul de relații:**

- relații funcționale de colaborare cu toate direcțiile, serviciile, birourile, compartimentele din instituție și Poliția locală în vederea transmiterii de informații și rezolvării rapide a cererilor și sesizărilor.

### **3. BIROUL CADASTRU, REGISTRU AGRICOL ȘI FOND FUNCJAR**

Compartimentele din cadrul Biroului:

- Compartiment Registru Agricol
- Compartiment Fond Funciar
- Compartiment Cadastru și Evidența Patrimoniului

#### **Șeful Biroului:**

- aplică managementul domeniului său de activitate;
- conduce biroul și răspunde de organizarea și funcționarea acestuia în condiții de eficiență și eficacitate;
- răspunde de întocmirea și gestionarea unei baze de date reale și actualizate, inclusiv în format electronic, în domeniul său de activitate;
- răspunde de organizarea controlului intern cu privire la activitățile/domeniile de activitate subordonate.

#### **A. Date de identificare:**

Locația în care își desfășoară activitatea: Primăria orașului Chitila, str. Ion Olteanu, nr. 6. Este subordonat Arhitectului șef și Primarului orașului Chitila.

#### **1.COMPARTIMENT REGISTRU AGRICOL**

Este subordonat șefului de Birou și Arhitectului șef

##### **B.1. Misiunea și scopul:**

- înregistrarea terenurilor pe categorii de folosință și zone de impozitare;
- urmărirea evidenței animalelor;
- eliberarea adeverințelor pentru acordarea de subvenții.

##### **C.1. Atribuții:**

- realizează evidența Registrului agricol la zi, conform legislației în vigoare;
- eliberează pe baza Registrului agricol, certificate de producător pentru valorificarea produselor agricole pe piață;
- redactează răspunsurile la cererile adresate de producători privind modificări de poziții, adeverințe solicitate în baza Registrului Agricol etc.;

- întocmește evidența efectivelor de animale pe circumscripții sanitar-veterinare, precum și opisul alfabetic;
- eliberează bilete de proprietate în vederea vânzării animalelor;
- transcrie în registrele agricole animalele vândute / cumpărate, produșii obținuți din fătări și animalele moarte;
- eliberează adeverințele solicitate pentru obținerea drepturilor de șomaj, burse școlare;
- centralizează datele înscrise în registrul agricol, la termenele prevăzute în normele tehnice de completare a registrului agricol;
- înregistrează de la gospodării producția vegetală și animală, cu respectarea legii;
- verifică și avizează documentațiile depuse de persoanele fizice și juridice privind acordarea de subvenții producătorilor agricoli;
- întocmește dări de seamă statistice cu privire la evoluția efectivelor de animale și modul de utilizare a terenurilor;
- la sesizarea deținătorilor de terenuri, constată daunele provocate culturilor de factori climatici și de animale;
- eliberează certificate de producător și le vizează trimestrial;
- dă consultații și informații publicului în probleme ce intră în sfera de rezolvare a serviciului;
- alte sarcini transmise de către șefii ierarhici superiori în condițiile legii.

## **2. COMPARTIMENT FOND FUNCICIAR**

Este subordonat șefului de Birou și Arhitectului șef

### **B.2. Misiunea și scopul:**

- reconstituirea dreptului de proprietate privată în conformitate cu legea fondului funciar;
- rezolvarea solicitărilor cetățenilor privind problemele aferente utilizării, obținerii de sprijin din partea statului etc.;
- evidența și urmărirea revendicărilor în temeiul Legii nr. 10/2001 pe raza orașului Chitila;

### **C.2. Atribuții:**

- îndeplinește toate sarcinile transmise de președintele și secretarul comisiei de aplicare a legilor funciare: Legea nr. 18/1991, republicată, Legea nr. 1/2000, Legea nr. 169/1997, Legea nr. 193/2007, Legea nr. 247/2005;
- îndeplinește toate sarcinile transmise de primar, viceprimar și secretar în condițiile legii;
- verifică datele și informațiile primite în vederea realizării lucrărilor aferente serviciului, verifică încadrarea acestora în conformitate cu legislația în vigoare, răspunde de circulația, păstrarea și arhivarea documentelor;
- planifică și organizează activitatea pentru realizarea lucrărilor repartizate la termenele și în condițiile prevăzute de legislația în vigoare;
- participă la punerea în posesie a terenurilor a persoanelor îndreptățite conform prevederilor Legii nr. 18/1991, ale Legii nr. 1/2000, ale Legii nr. 169/1997 și ale Legii nr. 247/2005, Legea nr. 165/2013;
- participă la punerea în posesie a terenurilor pentru veteranii de război și luptătorii în Revoluția din Decembrie 1989, conform Legii nr. 44/1994 și a Legii nr. 341/2004;
- întocmește procesele-verbale de punere în posesie a persoanelor îndreptățite și

ține evidența titlurilor de proprietate eliberate de Instituția Prefectului Județului Ilfov, înmânându-le titularilor;

- participă la constatarea efectelor produse de calamitățile naturale în agricultură;
- dă consultații și informații publicului ce intră în competența de rezolvare a serviciului, ia măsuri de soluționare a problemelor ridicate de cetățeni;
- verifică cererile depuse pentru reconstituirea dreptului de proprietate, întocmește referatele care vor fi prezentate în comisia de fond funciar;
- analizează expertizele tehnice și formulează punctul de vedere la propunerile decurg din acestea.
- stabilește situația juridică a imobilelor revendicate în baza Legii nr. 10/2001 din proprietatea statului Român, la solicitarea cetățenilor și a serviciilor din aparatul de specialitate al primarului;
- acordă informații publicului, pentru lamurirea situației juridice a imobilelor revendicate în baza Legii nr. 10/2001 și a celor restituite foștilor proprietari;
- verifică documentațiile de întabulare și parcelare, în concordanță cu înscrierea din C.F.;
- identifică pe hărți topografice imobilele din patrimoniul statului, revendicate în baza Legii nr.10/2001;
- instrumentează actele și documentele de preluare a imobilelor în proprietatea statului;
- pune la dispoziția compartimentelor din instituție, a altor instituții ale statului și cetățenilor informații, documente, relații despre situația juridică a imobilelor revendicate în baza Legii nr.10/2001;
- eliberează copii după documentele existente în dosarele de revendicare;
- ține evidența imobilelor revendicate în baza Legii nr. 10/2001;
- completează dosarele cu actele solicitate de la petenți pentru imobilele revendicate în baza Legii nr. 10/2001;
- solicită vize de la serviciile implicate în aplicarea Legii nr. 10/2001 (acțiuni juridice, concesiuni, situație locativă, revendicări în baza Legii nr.112/1995);
- întocmește referatele și dispozițiile pentru imobilele revendicate în baza Legii nr. 10/2001;
- expediază dispozițiile către petenți;
- corespundează cu petenții care au depus notificări în baza Legii nr. 10/2001;
- întocmește informări, referate, rapoarte, răspunsuri la audiențele conducerii, la sesizări și alte cereri ale cetățenilor sau persoanelor juridice pentru imobilele revendicate în baza Legii nr.10/2001;
- transmite dosarele actualilor deținători ai imobilelor revendicate în baza Legii nr. 10/2001;
- alte sarcini transmise de către șefii ierarici superiori în condițiile legii.

#### **4. COMPARTIMENT CADASTRU ȘI EVIDENȚA PATRIMONIULUI**

Este subordonat șefului de Birou și Arhitectului șef

##### **B.3. Misiunea și scopul:**

- evidența regimului tehnic, economic și juridic al imobilelor de pe raza U.A.T.Chitila

##### **C.3. Atribuții:**

- ține evidența planurilor cadastrale și a registrului posesorilor de imobile, din cadrul Primăriei Chitila și cu celelalte instituții implicate în vederea actualizării acestuia;



- atestă regimul tehnic, economic și juridic al imobilelor pe baza evidențelor deținute, precum și prin verificări, pentru nevoi interne;
  - tehnic: - efectuarea măsurătorii, identificarea poziției, configurației și mărimii suprafețelor terenurilor pe destinații de folosință și proprietari;
  - economic: - identificarea pe baza evidențelor existente și prin orice alte mijloace a destinației, categoriei de folosință a parcelelor și eventual, a elementelor necesare stabilirii valorii imobilelor;
  - juridic: - identificarea proprietarului pe baza actului de proprietate și a oricărui acte, precum și a posesiei efective;
- efectuează măsurători pentru întocmirea planurilor de situație corespunzătoare necesare desfășurării activității instituției;
- identifică și evidențiază imobilele – terenuri virane – de pe teritoriul UAT Chitila;
- efectuează puneri în posesie și întocmește procese –verbale de punere în posesie;
- eliberează Titlurile de Proprietate și Procesele -verbale de punere în posesie;
- verifică expertizele topografice privind terenuri situate pe raza teritorială orașului Chitila;
- păstrează evidența tuturor lucrărilor, atât în format analog cât și digital;
- asigură legătura cu petenții prin corespondența și în programul cu publicul;
- verifică și completează documentațiile;
- ține evidența actelor de proprietate ale imobilelor aflate în patrimoniul aparatului de specialitate al Primarului orașului Chitila;
- organizează și supraveghează modul de întreținere al bunurilor mobile și imobile aflate în patrimoniul orașului Chitila ;
- colaborează permanent cu compartimentele omologe din cadrul instituțiilor și serviciilor publice aflate în subordinea Consiliului Local Chitila;
- constituie și exploatează baza de date referitoare la situația juridică a imobilelor (terenuri și clădiri) ce alcătuiesc domeniul public și privat al orașului Chitila;
- colaborează și efectuează schimb de informații, în vederea actualizării datelor, cu alte instituții administrative centrale/locale și colectează date privind evoluția proprietății astfel încât în orice moment să se dispună de date reale asupra patrimoniului;
- colectează acte normative care constituie cadrul juridic al modificărilor de proprietate;
- actualizează baza de date realizată în format digital privind arhiva serviciului;
- asigură însușirea și aplicarea tuturor actelor normative de referință specifice

#### **D. Responsabilități:**

- răspunde pentru legalitatea întocmirii documentațiilor în vederea reconstituirii dreptului de proprietate în conformitate cu prevederile legilor fondului funciar și a Legii nr. 10/2001, privind punerea în posesie, emiterea și eliberarea titlurilor de proprietate și a dispozițiilor primarului;
- răspunde pentru legalitatea și veridicitatea datelor consemnate în registrul agricol și în completarea documentelor care fac obiectul activității compartimentului registru agricol;
- răspunde pentru actele comunicate instanțelor de judecată, Instituției Prefectului Județului Ilfov și altor organe abilitate ale statului implicate în acțiunea de reconstituire a dreptului de proprietate;
- răspunde pentru legalitatea și corectitudinea adreselor eliberate persoanelor fizice și persoanelor juridice.

**E.3. Competențe:**

- are competență în emiterea tuturor actelor privind realizarea sarcinilor în domeniul aplicării legilor fondului funciar, a celorlalte legi care reglementează dreptul de proprietate asupra terenurilor agricole; ale Legii nr. 10/2001 precum și ale legislației registrului agricol;
- are competențe în realizarea documentelor transmise instanțelor judecătorești și instituțiilor statului în domeniul legilor fondului funciar, a Legii nr. 10/2001 și a registrului agricol;
- are competențe în eliberarea de adeverințe, dovezi și alte acte solicitate de petenți în vederea obținerii unor drepturi financiare în urma activităților care au ca obiect terenurile agricole.

**F.3. Sistemul de relații:**

- primește și transmite către toate direcțiile, serviciile, birourile și compartimentele din instituție și instituțiilor statului implicate în aplicarea legilor proprietății, informații legate de fondul funciar, pe care-l administrează sau se află în zona de competență a biroului.

**Art.28. DIRECȚIA ECONOMIC**

Serviciile, Birourile, din cadrul Direcției Economice:

- Serviciul Buget - Contabilitate
- Serviciul Impozite și Taxe Locale
- Serviciul Investiții și Achiziții Publice

**A. Date de identificare:**

Locația în care își desfășoară activitatea: Primăria orașului Chitila.

Direcția Economică este subordonată Primarului orașului Chitila.

**B. Misiunea și scopul:**

- Aplică managementul domeniului sau de activitate;
- Conduce compartimentele subordonate și răspunde de organizarea și funcționarea acestora în condiții de eficiență și eficacitate;
- Urmărește asigurarea fondurilor necesare pentru implementarea politicilor, planurilor și programelor de dezvoltare aprobate ale Orașului Chitila;
- Răspunde de întocmirea și gestionarea unei baze de date reale și actualizate, inclusiv în format electronic, în domeniul său de activitate;
- Răspunde de organizarea controlului intern cu privire la activitățile/domeniile de activitate subordonate;
- Misiunea și scopul Direcției Economice sunt realizate prin intermediul celor trei servicii.

**1. Serviciul Buget - Contabilitate****Birourile/Compartimentele din cadrul serviciului**

- Compartiment Buget – Prognoze
- Compartiment Contabilitate și Execuție Bugetară
- Birou Raportări
  - ✓ Compartiment Urmărirea și Valorificarea Patrimoniului
  - ✓ Compartiment Urmărire Ordonatori Terțiari
  - ✓ Compartiment Raportări
  - ✓ Compartiment Casierie

**A.1. Date de identificare:**

Locația în care își desfășoară activitatea: Primăria orașului Chitila, șos. Banatului nr. 70. Serviciul Buget - Contabilitate este subordonat Direcției Economic.

**Șeful Serviciului:**

- aplică managementul domeniului său de activitate;
- conduce serviciul și răspunde de organizarea și funcționarea acestuia în condiții de eficiență și eficacitate;
- răspunde de întocmirea și gestionarea unei baze de date reale și actualizate, inclusiv în format electronic, în domeniul său de activitate;
- răspunde de organizarea controlului intern cu privire la activitățile/domeniile de activitate subordonate.

**B.1. Misiunea și scopul:**

Serviciul Buget - Contabilitate asigură informații ordonatorului de credite și altor persoane/instituții cu privire la execuția bugetului de venituri și cheltuieli, patrimoniului aflat în administrare și a contului anual de execuție, precum și măsurarea, evaluarea, cunoașterea, gestiunea și controlul activelor, datoriilor și capitalurilor proprii, precum și a rezultatelor obținute din activitatea desfășurată. Totodată, asigură aplicarea legislației de specialitate în vederea realizării atribuțiilor compartimentelor din subordine.

**1.1. Compartiment Buget – Prognoze****A.1.1. Date de identificare:**

Locația în care își desfășoară activitatea: Primăria orașului Chitila, șos. Banatului nr. 70. Este subordonat șefului de serviciu și directorului.

**B.1.1 Misiunea și scopul:**

Compartimentul Buget – Prognoze asigură informații ordonatorului de credite și altor persoane/instituții cu privire la fundamentarea și elaborarea proiectului bugetului local de venituri și cheltuieli, bugetului de credite interne, bugetului din fonduri externe nerambursabile și bugetului instituțiilor publice subordonate. Totodată asigură deschiderea și repartizarea creditelor bugetare în limita creditelor aprobate.

**C.1.1 Atribuții:**

- răspunde material și disciplinar pentru pagubele produse, dacă prin faptă și în legătură cu munca a cauzat pagube materiale instituției;
- respectă cu strictețe procedurile de lucru;
- are obligația să raporteze în scris conducerii direct și în timp util orice nereguli pe care le observă în modul de executare a sarcinilor ce revin oricărui angajat al instituției, indiferent de funcția pe care o deține, dacă din cauza acestor nereguli s-ar putea crea ori s-au creat deja prejudicii instituției;
- întocmește operativ situațiile cerute privind activitatea repartizată
- participă la întocmirea planului anual al achizițiilor publice;
- înregistrează adrese, facturi/facturi proforme, note explicative buget, prognoze bugetare, lista/liste de investiții, situații financiare lunare, expunerea de motive a primarului, raportul directorului economic s.a. în registrul electronic de intrări/ieșiri;
- elaborează proiectul bugetului general (anual, la fiecare rectificare și în perspectivă pentru următorii patru ani), cuprinde activitatea de fundamentare și determinare a veniturilor posibil de încasat pentru finanțarea cheltuielilor necesare a se realiza în vederea oferirii serviciilor locale ce intră în competența și responsabilitatea autorității administrației publice locale. Bugetul general se supune spre aprobare consiliului local

al orașului Chitila și după aprobarea acestuia este repartizat pe trimestre și comunicat Direcției Generale Regionale a Finanțelor Publice București, direcțiilor din cadrul aparatului de specialitate al primarului și fiecărui ordonator terțiar de credite;

- scanează documente diverse;
- întocmește situații diverse pentru persoanele cu handicap grav, asistenții personali ai
- persoanelor cu handicap grav și pentru instituțiile de învățământ de pe raza UAT Oraș Chitila din punct de vedere al cheltuielilor;
- asigură păstrarea în bune condiții, precum și arhivarea documentelor pe care le instrumentează;
- verifică încadrarea tuturor plăților efectuate în fondurile prevăzute cu această destinație;
- importă fișierul xls din CAB, în soft-ul de contabilitate, cu codurile de angajament și cod indicator pentru fiecare capitol/subcapitol/titlu/articol/alineat aferent cheltuielii;
- participă la întocmirea de proceduri interne;
- are obligația cunoașterii, respectării și îndeplinirii obiectivelor compartimentului, a
- regulamentului de organizare și funcționare al primăriei orașului Chitila și a respectării codului de conduită a funcționarilor publici;
- participă la acțiunile organizate de îndrumare și control;
- identificarea surselor de venit pentru constituirea bugetului de venituri;
- întocmește operativ situațiile cerute privind activitatea repartizată;
- asigură colaborarea cu toate compartimentele/birourile/serviciile din cadrul primăriei
- pentru desfășurarea în bune condiții a activității;
- întocmește dispoziții bugetare de retragere și de repartizare credite bugetare pentru unitățile subordonate și borderoul centralizator al acestor documente;
- întocmește proiectul de buget pentru anii următori celui bugetat;
- analizează Scrisoarea Cadru privind contextul macroeconomic, metodologia de elaborare a proiectelor de buget pe anul următor și a estimărilor pentru următorii trei
- ani, precum și limita sumelor defalcate din TVA pentru echilibrarea bugetului local, emisă de Ministerul;
- studiază proiectul, respectiv legea bugetului de stat pentru bugetul pe anul următor;
- întocmește deschidere de credite pentru ordonatorii terțiar de credite;
- verifică și centralizează solicitările pentru rectificări bugetare ale ordonatorilor terțiar de credite;
- întocmește solicitări de repartizare trimestrială în funcție de fila de plan către ordonatorii terțiar de credite;
- analizează solicitările de rectificare transmise de ordonatorii terțiar de credite;
- întocmește propunerile de repartizare a fondurilor pe fiecare ordonator terțiar de credite, pe capitole, titluri de cheltuieli realizând comparația cu anul trecut;
- colaborează cu Compartimentul Salarizare la fundamentarea cheltuielilor de personal;
- dimensionează și întocmește bugetul de venituri și cheltuieli de personal al primăriei orașului Chitila;
- întocmește ori de câte ori este nevoie, în condițiile stabilite de lege, actele și documentele necesare pentru rectificarea bugetului, pe care le supune spre aprobare Consiliului local;
- monitorizează materialele Biroului Buget publicate pe site-ul Primăriei Orașului Chitila în vederea respectării principiului transparenței și principiului publicității;
- realizează baza de date necesară întocmirii bugetului și prognozelor;

- întocmește la termenele din legislația specifică propunerile privind bugetul în caz de război;
- întocmește anexele pentru lista/listele de investiții;
- efectuează deschiderile/retragerile de credite bugetare trimestrial și ori de câte ori se rectifică bugetul;
- încarcă buget/rectificări bugetare în softul corespunzător, generează format electronic aferent;
- întocmește solicitarea lunară de virare de cote defalcate din impozitul pe venit și a sumelor defalcate din TVA către DGRFP București;
- verifică lunar virările de cote defalcate din impozitul pe venit și a sumelor defalcate din TVA;
- întocmește către DGRFP București solicitări pentru suplimentarea sumelor defalcate din TVA pentru cheltuieli prevăzute la art.104 alin.2 din Legea educației în învățământul preuniversitar de stat și a sumelor defalcate din TVA pentru finanțarea asistenților personali ai persoanelor cu handicap grav;
- întocmește lista/listele de investiții, fișele obiectivelor de investiții, detalierea bugetului pe activități finanțate de la bugetul local, finanțate parțial de la bugetul local, pentru autofinanțate, precum și pentru fonduri externe nerambursabile postaderare;
- elaborează propunerile de stabilire a programului calendaristic de desfășurare a lucrărilor privind analiza, fundamentarea, dimensionarea și centralizarea proiectelor de buget ale ordonatorilor terțiari de credite în vederea întocmirii propunerilor de buget pentru fiecare unitate;
- colaborează cu Serviciul Administrativ la fundamentarea cheltuielilor materiale;
- întocmește răspunsuri la corespondența specifică sarcinilor de serviciu;
- realizează lucrările solicitate de Camera de Conturi în cadrul controlului anual;
- răspunde de realitatea, exactitatea și legalitatea operațiunilor economice care rezultă din efectuarea sarcinilor pe care le execută;

#### **D.1.1. Responsabilități:**

- îndeplinirea sarcinilor de serviciu și a obligațiilor rezultate din actele normative în vigoare;
- cunoașterea și punerea în aplicare a legislației și a normativelor interne în domeniu;
- păstrarea confidențialității informațiilor gestionate;
- răspunderea pentru corectitudinea și legalitatea actelor emise;
- realizarea corectă a lucrărilor încredințate;

#### **E.1.1. Competențe:**

- realizarea cu profesionalism a sarcinilor de serviciu cu respectarea legislației în vigoare;
- propune spre aprobare măsuri de sancționare a contractelor, în conformitate cu prevederile contractuale și cu legislația în vigoare, în cazul neîndeplinirii obligațiilor financiare;
- competențe stabilite prin dispoziție a primarului.

#### **F.1.1. Sistemul de relații:**

- **intern:** relații funcționale cu toate direcțiile, serviciile, birourile, compartimentele din instituție și instituțiile finanțate din bugetul local;
- **extern:** colaborează cu Direcția Generală Regională a Finanțelor Publice

București, Administrația Finanțelor Publice Buftea, Instituțiile de credit, Ministerul finanțelor publice, Institutului Național de Statistică, Consiliul Județean Ilfov, Instituții bancare, Furnizori, Camera de conturi.

## **1.2. Compartiment Contabilitate și Execuție Bugetară**

### **A.1.2. Date de identificare:**

Locația în care își desfășoară activitatea: Primăria orașului Chitila, șos. Banatului nr. 70. Este subordonat șefului de serviciu și directorului.

### **B.1.2. Misiunea și scopul:**

Compartimentul Contabilitate și Execuție Bugetară asigură înregistrarea cronologică și sistematică, prelucrarea, publicarea și păstrarea informațiilor cu privire la poziția financiară, performanța financiară și fluxurile de trezorerie, atât pentru cerințele interne ale UAT, cât și pentru relațiile cu alte organisme fiscale și de control, totodată, aplicând legislația de specialitate în vederea realizării atribuțiilor.

### **C.1.2. Atribuții:**

- primește, verifică și înregistrează dacă este cazul, zilnic extrasele de cont și execuția de casă de la trezorerie, bănci comerciale, cec, etc.
- verifică, înainte de efectuarea cheltuielilor, existența creditelor bugetare;
- furnizează datele necesare atât pentru întocmirea lunară, trimestrială și anuală a execuției bugetare, cât și a altor rapoarte statistice;
- verifică deconturile de cheltuieli, ordinele de deplasare;
- răspunde de exactitatea calculelor din documentele întocmite;
- are obligația de a permite efectuarea controlului și de a pune la dispoziția organului de control a tuturor documentelor contabile, evidențelor și a oricărui altor elemente materiale sau valorice solicitate pe care le deține, în vederea cunoașterii realității obiectelor și surselor impozabile sau taxabile;
- răspunde material și disciplinar pentru pagubele produse, dacă prin faptă și în legătură cu munca a cauzat pagube materiale instituției;
- respectă cu strictețe procedurile de lucru;
- are obligația să raporteze în scris conducerii direct și în timp util orice nereguli pe care le observă în modul de executare a sarcinilor ce revin oricărui angajat al instituției, indiferent de funcția pe care o deține, dacă din cauza acestor nereguli s-ar putea crea ori s-au creat deja prejudicii instituției;
- întocmește operativ situațiile cerute privind activitatea repartizată;
- participă la întocmirea planului anual al achizițiilor publice;
- înregistrează adrese, facturi/facturi proforme, note explicative buget, prognoze bugetare, lista/liste de investiții, situații financiare lunare, expunerea de motive a primarului, raportul directorului economic s.a. în registrul electronic de intrări/ieșiri;
- verifică documentele justificative înaintate la plata de către compartimentele de specialitate pentru efectuarea plăților reprezentând bunuri și servicii la capitolele bugetare, precum și pentru plata cheltuielilor din fonduri evidențiate în afara bugetului local;
- introduce facturi/facturi proforme/avize în soft-ul de contabilitate pe capitolele/subcapitolele/titlurile/articolele/alineatele aferente cheltuielii;
- participă la elaborarea proiectului bugetului general (anual, la fiecare rectificare și în perspectivă pentru următorii patru ani), cuprinde activitatea de fundamentare și determinare a veniturilor posibil de încasat pentru finanțarea cheltuielilor necesare a se

realiza în vederea oferirii serviciilor locale ce intră în competența și responsabilitatea autorității administrației publice locale. Bugetul general se supune spre aprobare consiliului local al orașului Chitila și după aprobarea acestuia este repartizat pe trimestre și comunicat Direcției Generale Regionale A Finanțelor Publice București, direcțiilor din cadrul aparatului de specialitate al primarului și fiecărui ordonator terțiar de credite;

- completează electronic documentele cumulative aferente contractelor;
- actualizează electronic tabelul de investiții (BL., FENP, credit – Contracte, Plati, Denumire, sume modificate la obiective)
- urmărește adresele de deblocare garanții de buna execuție aferente diverselor contracte;
- întocmește și ține evidența notelor contabile aferente depunerii și deblocării garanțiilor de bună execuție ale contractelor de servicii/lucrări;
- scanează documente diverse;
- întocmește contul anual/trimestrial de execuție a bugetului;
- întocmește situații diverse pentru persoanele cu handicap grav, asistenții personali ai persoanelor cu handicap grav și pentru instituțiile de învățământ de pe raza UAT Oraș Chitila din punct de vedere al cheltuielilor;
- întocmește situații diverse privind cheltuielile primăriei orașului Chitila;
- contabilizează notele de recepție, bonurile de consum, procesele-verbale de recepție a mijloacelor fixe;
- în procesul execuției bugetare, ține evidența plăților, răspunde de toate capitolele de cheltuieli, mai puțin 61 – Ordine publica – cheltuieli salariale, materiale și de investiții și 65 – Învățământ – Cheltuieli salariale;
- calculează disponibilul rămas de angajat înaintea efectuării cheltuielilor pe fiecare subdiviziune bugetară;
- efectuează plata cheltuielilor, după verificarea prealabilă a respectării următoarelor condiții:
  - cheltuielile care urmează să fie plătite au fost angajate, lichidate și ordonanțate;
  - există toate documentele justificative care să justifice plata;
  - semnăturile de pe documentele justificative aparțin ordonatorului de credite sau persoanelor desemnate să exercite atribuțiile ce decurg din procesul executării cheltuielilor bugetare, potrivit legii;
  - beneficiarul sumelor este cel îndreptățit potrivit documentelor care atestă serviciul efectuat;
  - suma datorată beneficiarului este corectă;
  - documentele de angajare și ordonanțare au primit viza de control financiar preventiv;
  - documentele sunt completate cu datele cerute de formular;
  - alte condiții prevăzute de lege.
- înregistrează în softul de contabilitate toate operațiunile privind cheltuielile primăriei orașului Chitila;
- ține evidența analitică a angajamentelor bugetare - contul 806.60.00;
- ține evidența analitică a angajamentelor legale - contul 806.70.00;
- ține evidența analitică a obligațiilor de plată și a plăților, conturile 401 - Furnizori și 770 finanțarea de la bugetele locale;
- efectuează plăți comisioane/dobânzi/rate aferente creditelor interne contractate;
- efectuează darea în consum/darea în folosință a facturilor;
- verifică PVR a mijloacelor fixe noi și le introduce în soft-ul de contabilitate;
- efectuează transferul în contabilitate a notelor contabile de amortizare/mișcare/

corecție a mijloacelor fixe în jurnalul mijloacelor fixe;

- asigură păstrarea în bune condiții, precum și arhivarea documentelor pe care le instrumentează;
- participă la reevaluarea periodică, conform legislației, a valorii activelor corporale în vederea determinării valorii juste a activelor din patrimoniul public și privat aparținând unității administrativ-teritoriale;
- participă la valorificarea inventarierii bunurilor domeniului public și privat prin compararea cantităților și valorilor scriptice și faptice și înregistrarea diferențelor rezultate;
- participă la întocmirea situațiilor financiare lunare, trimestriale și anuale conform normelor metodologice emise de către Ministerul Finanțelor Publice și la transmiterea acestora la termenele stabilite de Direcția Generală Regională a Finanțelor Publice București;
- verifică încadrarea tuturor plăților efectuate în fondurile prevăzute cu această destinație;
- asigură și răspunde de întocmirea, circulația și păstrarea documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate;
- introduce/modifică contracte de produse/servicii/lucrări și stabilește/operează notele contabile în soft-ul de contabilitate;
- întocmește, pregătește, scanează și transmite documentele aferente cererilor de tragere din credit;
- efectuează plățile aferente obiectivelor de investiții din credit;
- întocmește notele contabile aferente tragerilor din credit;
- introduce/modifică obiectivele de investiții în soft-ul de contabilitate;
- introduce/modifică/actualizează datele partenerilor în soft-ul de contabilitate;
- importă din modulul de salarii în soft-ul de contabilitate, verifică și efectuează plățile salariale;
- întocmește notele contabile de reglare a cheltuielilor și plăților salariale;
- verifică balanța imobilizărilor vs. balanța de verificare analitică – solduri inițiale, rulaje, solduri finale;
- verifică balanța stocurilor vs. balanța de verificare analitică – solduri inițiale, rulaje, solduri finale;
- verifică contul de execuție – venituri și cheltuieli;
- verifică soldurile/rulajele conturilor în balanța de verificare analitică;
- importă fișierul xls din CAB, în soft-ul de contabilitate, cu codurile de angajament și cod indicator pentru fiecare capitol/subcapitol/titlu/articol/alineat aferent cheltuielii;
- efectuează închiderea/deschiderea conturilor în soft-ul de contabilitate;
- participă la întocmirea de proceduri interne;
- întocmește notele contabile de reglare a diverselor operațiuni constatate eronate;
- are obligația cunoașterii, respectării și îndeplinirii obiectivelor compartimentului, a regulamentului de organizare și funcționare al primăriei orașului Chitila și a respectării codului de conduită a funcționarilor publici;
- participă la acțiunile organizate de îndrumare și control;
- derulează și răspunde, din punct de vedere financiar-contabil, de un proiect finanțat din fonduri externe nerambursabile, repartizat de ordonatorul principal de credite;
- cunoaște responsabilitățile și aplică acțiunile care-i revin din implementarea sistemului de management integrat;



- cunoaște și aplică actele normative de referință în domeniul de activitate, cele din domeniul securității, sănătății în muncă, al situațiilor de urgență, precum și în domeniul protecției mediului;
- va păstra confidențialitatea în legătură cu datele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea atribuțiilor sale;
- participă la identificarea surselor de venit și le prezintă personalului buget-prognoze pentru a constitui bugetul de venituri;
- întocmește și înregistrează notele contabile pentru operațiunile efectuate prin casierie (casă lei și în devize, diverse operațiuni);
- furnizează datele necesare pentru întocmirea lunară, trimestrială și anuală a execuției bugetare, cât și a altor raportări statistice;
- verifică conturile de clasa 7xx și închiderea acestora la finele anului;
- verifică conturile 461 – debitori și 411 - clienți;
- verifică lunar contul 521 – disponibil al bugetului local;
- ține evidența soldurilor de la bancă pentru conturile de venituri;
- primește și verifică zilnic extrasele de cont la venituri și execuția de casă de la trezorerie, bănci comerciale, cec, etc.
- întocmește operativ situațiile cerute privind activitatea repartizată;
- ține contabilitatea veniturilor pe feluri de venituri, după natura sau sursa lor, după caz;
- asigură înregistrarea cronologică și sistematică, prelucrarea, publicarea și păstrarea informațiilor cu privire la fluxurile de trezorerie;
- asigură înregistrarea plăților de casă și a cheltuielilor efective, pe subdiviziunile clasificăției bugetare, potrivit bugetului aprobat, zilnic;
- verifică documentele primite de la Serviciul de Impozite și Taxe Locale, respectiv registre de casă, borderouri de încasări, foi de vărsământ, pe tipuri de impozite și taxe, referate pentru restituiri de sume achitate în plus;
- verifică existența, valabilitatea și autenticitatea semnăturilor prin care se dispune plata și existența anexelor la documentul de plată. În cazul nerespectării uneia dintre aceste condiții, casierul înapoiază documentele pentru completare și numai după ce acestea sunt completate efectuează plata;
- înregistrează veniturile pe feluri de venituri, după natura sau sursa lor, după caz, întocmind notele contabile de casă;
- asigură colaborarea cu toate compartimentele/birourile/serviciile din cadrul primăriei pentru desfășurarea în bune condiții a activității;
- întocmește și înregistrează notele contabile pentru operațiunile efectuate prin casierie (casa lei și în devize, diverse operațiuni);
- urmărește și verifică extrasele de cont emise de Trezoreria Buftea și unitățile bancare prin care se realizează încasarea veniturilor cu balanța de verificare din soft-ul de contabilitate;
- ține evidența soldurilor de la trezoreria Buftea și unitățile bancare prin care se realizează încasarea veniturilor;
- verifică documentele transmise de către serviciul impozite și taxe locale, operează și întocmește, în soft-ul de contabilitate, ordine de plată aferente compensărilor și corecțiilor de obligații fiscale;
- verifică documentele transmise de către Serviciul Impozite și Taxe Locale și întocmește ordine de plată aferente reglărilor dintre conturile de venituri și în cazul restituirii veniturilor;

- verifică încasările efectuate prin POS și online cu borderoul de încasări transmis de către Serviciul Impozite și Taxe Locale;
- efectuează transferul sumelor încasate prin POS și online, prin întocmirea ordinelor de plată cu destinațiile aferente acestora;
- întocmește, în soft-ul de contabilitate, notele contabile aferente transferurilor sumelor încasate prin POS și online;
- emite facturi pentru contractele încheiate și urmărește derularea acestora când este cazul;
- efectuează punctajele cu Trezoreria Buftea, în baza contului de execuție emis de aceasta, cu contabilitatea veniturilor, ori de câte ori este necesar și obligatoriu la sfârșit de lună, trimestru, an;
- ține evidența contabilă pentru terenuri și clădiri care aparțin domeniului public și privat al orașului;
- realizează contul de execuție trimestrial/anual al bugetului;
- participă la întocmirea proiectului de buget pentru anii următori celui bugetat;
- preia, înregistrează în registrul de intrări/ieșiri și verifică situațiile lunare: Anexa 30b – plăți restante, Indicatori de bilanț, Datorie publică, Monitorizări ale ordonatorilor terțieri de credite;
- preia, înregistrează în registrul de intrări/ieșiri și verifică situațiile financiare trimestriale ale ordonatorilor terțieri de credite;
- ține evidența și gestiunea fondului imobiliar din proprietatea publică și privată a orașului Chitila;
- asigură gestionarea bazei de date cu privire la contractele întocmite și/sau urmărite;
- întocmește/participă la întocmirea situațiilor lunare, din punct de vedere al bugetului, la:
  - a) Execuția cheltuielilor efectuate pentru proiectele cu finanțare din fonduri externe nerambursabile;
  - b) Execuția cheltuielilor din finanțările rambursabile interne și execuția veniturilor și cheltuielilor evidențiate în afara bugetului local;
  - c) Execuția bugetelor instituțiilor publice finanțate integral sau parțial din venituri proprii (Școala 1, Grădinița Voinicel, Poliția Locală);
  - d) Situația privind finanțarea rambursabilă contractată direct, fără garanția statului, sau garantată de unitatea administrativ-teritorială;
  - e) Datoria publică locală;
  - f) Plăți restante;
  - g) Indicatori de bilanț;
  - h) Monitorizarea cheltuielilor de personal
- încarcă situații lunare în softul de contabilitate;
- întocmește situații diverse pentru buget și rectificări bugetare;
- participă la întocmirea listei/listelor de investiții, fișei obiectivului de investiții, detalierea bugetului pe activități finanțate de la bugetul local, finanțate parțial de la bugetul local, pentru autofinanțate, precum și pentru fonduri externe nerambursabile postaderare;
- primește documente justificative de la toate compartimentele/birourile/serviciile din primărie privind execuția bugetului de venituri și cheltuieli, precum și note interne și răspunsuri;
- colaborează cu toate compartimentele/birourile/serviciile la inventarierea anuală a patrimoniului instituției;

- întocmește răspunsuri la corespondența specifică sarcinilor de serviciu;
- realizează lucrările solicitate de Camera de Conturi în cadrul controlului anual;
- răspunde de realitatea, exactitatea și legalitatea operațiunilor economice care rezultă din efectuarea sarcinilor pe care le execută;

#### **D.1.2. Responsabilități:**

- îndeplinirea sarcinilor de serviciu și a obligațiilor rezultate din actele normative în vigoare;
- cunoașterea și punerea în aplicare a legislației și a normativelor interne în domeniu;
- păstrarea confidențialității informațiilor gestionate;
- răspunderea pentru corectitudinea și legalitatea actelor emise;
- respectarea instrucțiunilor Ministerului Finanțelor Publice privind aplicarea Monografiei contabile, a Planului de conturi pentru instituții publice.
- realizarea corectă a lucrărilor încredințate;
- transmiterea corectă a datelor privind întocmirea situațiilor financiare;

#### **E.1.2. Competențe:**

- efectuarea controlului inopinat la casierile din subordine;
- realizarea cu profesionalism a sarcinilor de serviciu cu respectarea legislației în vigoare;
- propune spre aprobare măsuri de sancționare a contractelor, în conformitate cu prevederile contractuale și cu legislația în vigoare, în cazul neîndeplinirii obligațiilor financiare;
- competențe stabilite prin dispoziție a primarului.

#### **F.1.2. Sistemul de relații:**

- **intern:** relații funcționale cu toate direcțiile, serviciile, birourile, compartimentele din instituție și instituțiile finanțate din bugetul local;
- **extern:** colaborează cu Direcția Generală Regională a Finanțelor Publice București, Administrația Finanțelor Publice Buftea, Instituțiile de credit, Ministerul finanțelor publice, Institutului Național de Statistică, Consiliul Județean Ilfov, Instituții bancare, Furnizori, Camera de conturi.

### **3. Biroul Raportări**

#### **Compartimentele din cadrul biroului**

- ✓ Compartiment Urmărirea și Valorificarea Patrimoniului
- ✓ Compartiment Urmărire Ordonatori Terțiari
- ✓ Compartiment Raportări
- ✓ Compartiment Casierie

#### **A.1.3. Date de identificare:**

Locația în care își desfășoară activitatea: Primăria orașului Chitila, șos. Banatului nr. 70. Biroul Contabilitate este subordonat Serviciului Buget-Contabilitate.

#### **Șeful Biroului:**

- aplică managementul domeniului său de activitate;
- conduce biroul și răspunde de organizarea și funcționarea acestuia în condiții de eficiență și eficacitate;
- răspunde de întocmirea și gestionarea unei baze de date reale și actualizate, inclusiv în format electronic, în domeniul său de activitate;
- răspunde de organizarea controlului intern cu privire la activitățile/domeniile de

activitate subordonate.

### **B.1.3. Misiunea și scopul:**

Biroul Raportari asigură urmărirea și raportarea diverselor situații privind ordonatorii tertiarilor de credite, precum și urmărirea și valorificarea patrimoniului, efectuarea operațiunilor privind activitatea de casierie și transmiterea situațiilor financiare, a documentelor de plată, bugetului de venituri și cheltuieli și alți indicatori către Trezoreria Buftea, Cec Bank, DGRFP București și alte organisme fiscale și de control. Totodată, asigură aplicarea legislației de specialitate în vederea realizării atribuțiilor compartimentelor din subordine.

### **C.1.3. Atribuții:**

- răspunde de ținerea corectă și la zi a evidenței primare privind activitățile de încasări și plăți prin casierie;
- întocmește corect și la zi chitanțele pentru sumele încasate;
- încasează sumele de bani, prin numărare faptică, în prezența persoanelor care plătesc;
- întocmește zilnic registrul de casă fără corecturi, ștersături sau tăieturi, iar dacă se fac totuși, din greșeală, suma greșit trecută se barează cu o linie și se semnează de către casierul care a efectuat corectura;
- predă zilnic în contabilitate primul exemplar din Registrul de casă, pentru operarea încasărilor în programul de contabilitate, împreună cu documentele de casă;
- primește, verifică și înregistrează dacă este cazul, zilnic, extrasele de cont și execuția de casă de la trezorerie, bănci comerciale, cec, etc;
- prezintă documentele de plată la Trezoreria Buftea și efectuează plăți din conturile deschise către unitățile beneficiare;
- prezintă documentele bancare la Trezoreria Buftea, Cec și alte bănci comerciale;
- răspunde de depunerea integrală a numerarului încasat în fiecare zi la trezorerie, în conturile unității;
- respectă plafonul de casă, plafonul de plăți/zi și încasarea maximă/client/zi, conform legislației în vigoare;
- ridică și depune numerarul de la/la Trezoreria Buftea și documentele pentru decontare bancară;
- efectuează toate plățile și încasează sumele ce se derulează prin casieria Primăriei Chitila;
- întocmește și înregistrează dispoziții de plată pentru cheltuielile care se derulează prin casieria Primăriei Chitila;
- primește datele necesare de la Compartimentele Buget și Contabilitate atât pentru întocmirea lunară, trimestrială și anuală a execuției bugetare, cât și a altor rapoarte statistice;
- întocmește foile de vărsământ și cecurile pentru numerar;
- ține evidența soldurilor de casă;
- răspunde de exactitatea calculelor din documentele întocmite;
- eliberează numerar din casierie numai pe baza unei dispoziții de plată semnată de ordonatorul principal de credite, șeful ierarhic superior, persoana desemnată pentru acordarea vizei de CFPP;
- are obligația de a permite efectuarea controlului și de a pune la dispoziția organului de control a tuturor documentelor contabile, evidențelor și a oricăror altor elemente materiale sau valorice solicitate pe care le deține, în vederea cunoașterii realității obiectelor și surselor impozabile sau taxabile;

- raspunde material și disciplinar pentru pagubele produse, dacă prin faptă și în legătură cu munca a cauzat pagube materiale instituției;
- respectă cu strictețe procedurile de lucru;
- are obligația să raporteze în scris conducerii direct și în timp util orice nereguli pe care le observă în modul de executare a sarcinilor ce revin oricărui angajat al instituției, indiferent de funcția pe care o deține, dacă din cauza acestor nereguli s-ar putea crea ori s-au creat deja prejudicii instituției;
- întocmește operativ situațiile cerute privind activitatea repartizată;
- completează/modifică electronic elementele patrimoniale ale instituției;
- efectuează transferul electronic a notelor contabile de amortizare/mișcare/ corecție a mijloacelor fixe în jurnalul mijloacelor fixe;
- introduce, în soft-ul de contabilitate, PV de scoatere din funcțiune a mijloacelor fixe;
- introduce obiectele de inventar în soft-ul de contabilitate;
- introduce Bonurile de predare-transfer-recepție/Bonurile de transfer/PV de casare/Propunerea de casare a obiectelor de inventar în soft-ul de contabilitate;
- raportează adrese de deblocare garanții de bună execuție aferente diverselor contracte;
- raportează depunerile și deblocările garanțiilor de bună execuție ale contractelor de servicii/lucrări;
- înregistrează electronic amortizarea liniară lunară pentru toate mijloacele fixe;
- scanează documente diverse;
- raportează contul anual/trimestrial de execuție a bugetului;
- raportează situații diverse pentru persoanele cu handicap grav, asistenții personali ai persoanelor cu handicap grav și pentru instituțiile de învățământ de pe raza UAT Oraș Chitila din punct de vedere al cheltuielilor;
- raportează situații diverse privind cheltuielile primăriei orașului Chitila;
- asigură păstrarea în bune condiții, precum și arhivarea documentelor pe care le instrumentează;
- raportează notele de recepție, bonurile de consum, procesele-verbale de recepție a mijloacelor fixe;
- raportează reevaluarea periodică, conform legislației, a valorii activelor corporale în vederea determinării valorii juste a activelor din patrimoniul public și privat aparținând unității administrativ-teritoriale;
- raportează valorificarea inventarierii bunurilor domeniului public și privat prin compararea cantităților și valorilor scriptice și faptice și înregistrarea diferențelor rezultate;
- raportează situațiile financiare lunare, trimestriale și anuale conform normelor metodologice emise de către Ministerul Finanțelor Publice și la transmiterea acestora la termenele stabilite de Direcția Generală Regională a Finanțelor Publice București;
- raportează încadrarea tuturor plăților efectuate în fondurile prevăzute cu această destinație;
- introduce/modifică contracte de produse/servicii/lucrări documentele aferente cererilor de tragere din credit;
- raportează plățile aferente obiectivelor de investiții din credit;
- introduce/modifică/actualizează datele partenerilor în soft-ul de contabilitate;
- raportează plățile salariale;
- raportează bugetul în sistemul FOREXEBUG

- raportează balanța în sistemul FOREXEBUG;
- raportează contul de execuție NON-TREZOR în sistemul FOREXEBUG;
- raportează soldurile/rulajele conturilor în balanța de verificare analitică în sistemul FOREXEBUG;
- importă fișierul .xls din CAB, în soft-ul de contabilitate, cu codurile de angajament și cod indicator pentru fiecare capitol/subcapitol/titlu/articol/alineat aferent cheltuielii;
- participă la întocmirea de proceduri interne;
- are obligația cunoașterii, respectării și îndeplinirii obiectivelor compartimentului, a regulamentului de organizare și funcționare al primăriei orașului Chitila și a respectării codului de conduită a funcționarilor publici;
- participă la acțiunile organizate de îndrumare și control;
- derulează și răspunde, din punct de vedere al raportărilor, de un proiect finanțat din fonduri externe nerambursabile, repartizat de ordonatorul principal de credite;
- cunoaște responsabilitățile și aplică acțiunile care-i revin din implementarea sistemului de management integrat;
- cunoaște și aplică actele normative de referință în domeniul de activitate, cele din domeniul securității, sănătății în muncă, al situațiilor de urgență, precum și în domeniul protecției mediului;
- va păstra confidențialitatea în legătură cu datele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea atribuțiilor sale;
- raportează sursele de venit personalului buget-prognoze pentru a constitui bugetul de venituri;
- preia de la ordonatorii terțieri situațiile raportate și le centralizează electronic
- urmărește și verifică registrul de casă (lei și devize);
- raportează extrasele de cont la venituri și execuția de casă de la trezorerie, bănci comerciale, cec, etc serviciului de taxe și impozite;
- raportează, prelucrează, și transmite spre publicare și păstrare informațiile cu privire la fluxurile de trezorerie;
- raportează înregistrarea plăților de casă și a cheltuielilor efective, pe subdiviziunile clasificăției bugetare, potrivit bugetului aprobat, zilnic;
- asigură colaborarea cu toate compartimentele/birourile/serviciile din cadrul primăriei pentru desfășurarea în bune condiții a activității;
- raportează operațiunile efectuate prin casierie (casa lei și în devize, diverse operațiuni);
- raportează în sistemul FOREXEBUG evidența soldurilor de la trezoreria Buftea și unitățile bancare prin care se realizează încasarea veniturilor;
- furnizează datele necesare pentru întocmirea lunară, trimestrială și anuală a execuției bugetare, cât și a altor raportări statistice;
- raportează încasările efectuate prin POS și online către Compartimentul Contabilitate;
- raportează solicitările pentru rectificări bugetare ale ordonatorilor terțieri de credite;
- raportează situațiile lunare: Anexa 30b – plăți restante, Indicatori de bilanț, Datorie publică, Monitorizări ale ordonatorilor terțieri de credite;
- ține corespondența cu ordonatorii terțieri de credite;
- raportează evidența și gestiunea fondului imobiliar din proprietatea publică și privată a orașului Chitila;

- raportează repartizarea trimestrială în funcție de fila de plan către ordonatorii terțari de credite;
- urmărește contractele de concesiune, asociere, colaborare și închiriere Chitila precum și a mișcării lor;
- raportează către Serviciul de Impozite și taxe Locale actele adiționale și notele de reziliere la contractele de asociere și/sau colaborare;
- participă la demersurile pentru închirierea spațiilor cu altă destinație;
- asigură preluarea contractelor de închiriere existente, participă la încheierea de contracte noi și urmărirea executării acestora pentru terenurile care aparțin domeniului public și privat al orașului Chitila;
- raportează solicitările de rectificare transmise de ordonatorii terțari de credite;
- raportează fundamentarea cheltuielilor de personal către DGRFP București;
- raportează bugetul rectificat la DGRFP București pentru verificare și avizare;
- raportează un exemplar al bugetului rectificat avizat către Trezoreria Buftea;
- raportează situațiile lunare, din punct de vedere al bugetului, la:
  - Execuția cheltuielilor efectuate pentru proiectele cu finanțare din fonduri externe nerambursabile;
  - Execuția cheltuielilor din finanțările rambursabile interne și execuția veniturilor și cheltuielilor evidențiate în afara bugetului local;
  - Execuția bugetelor instituțiilor publice finanțate integral sau parțial din venituri proprii (Școala 1, Grădinița Voinicei, Poliția Locală);
  - Situația privind finanțarea rambursabilă contractată direct, fără garanția statului, sau garantată de unitatea administrativ-teritorială;
  - Datoria publică locală;
  - Plăți restante;
  - Indicatori de bilanț;
  - Monitorizarea cheltuielilor de personal
- transmite bugetul/rectificările bugetare în softul corespunzător, generează format electronic aferent, transmite bugetului/rectificărilor bugetare în format letric/electronic la DGRFP București;
- transmite în format electronic la DGRFP București prin e-mail, cu adresa de înaintare documente și anexele aferente situațiilor lunare;
- raportează situații diverse pentru buget și rectificări bugetare;
- transmite către DGRFP București solicitarea lunară de virare de cote defalcate din impozitul pe venit și a sumelor defalcate din TVA;
- transmite către DGRFP București solicitări pentru suplimentarea sumelor defalcate din TVA pentru cheltuieli prevazute la art.104 alin.2 din Legea educației în învățământul preuniversitar de stat și a sumelor defalcate din TVA pentru finanțarea asistenților personali ai persoanelor cu handicap grav;
- colaborează cu toate compartimentele/birourile/serviciile la inventarierea anuală a patrimoniului instituției;
- asigură colaborarea cu toate compartimentele/birourile/serviciile din cadrul primăriei pentru desfășurarea în bune condiții a activității;
- realizează lucrările solicitate de Camera de Conturi în cadrul controlului anual;
- răspunde de realitatea, exactitatea și legalitatea operațiunilor economice care rezultă din efectuarea sarcinilor pe care le execută;

#### **D.3.1. Responsabilități:**

- îndeplinirea sarcinilor de serviciu și a obligațiilor rezultate din actele normative în

vigoare;

- cunoașterea și punerea în aplicare a legislației și a normativelor interne în domeniu;
- păstrarea confidențialității informațiilor gestionate;
- răspunderea pentru corectitudinea și legalitatea actelor emise;
- realizarea corectă a lucrărilor încredințate;

#### **E.3.1. Competențe:**

- realizarea cu profesionalism a sarcinilor de serviciu cu respectarea legislației în vigoare;
- propune spre aprobare măsuri de sancționare a contractelor, în conformitate cu prevederile contractuale și cu legislația în vigoare, în cazul neîndeplinirii obligațiilor financiare;
- competențe stabilite prin dispoziție a primarului.

#### **F.3.1. Sistemul de relații:**

- **intern:** relații funcționale cu toate direcțiile, serviciile, birourile, compartimentele din instituție și instituțiile finanțate din bugetul local;
- **extern:** colaborează cu Direcția Generală Regională a Finanțelor Publice București, Administrația Finanțelor Publice Buftea, Instituțiile de credit, Ministerul finanțelor publice, Institutului Național de Statistică, Consiliul Județean Ilfov, Instituții bancare, Furnizori, Camera de conturi.

## **2. SERVICIUL INVESTIȚII ȘI ACHIZIȚII PUBLICE**

Compartimentele din cadrul Serviciului Investiții și Achiziții Publice:

- Compartiment Achiziții Publice
- Compartiment Investiții

#### **Șeful Serviciului:**

- aplică managementul domeniului său de activitate;
- conduce serviciul și răspunde de organizarea și funcționarea acestuia în condiții de eficiență și eficacitate;
- răspunde de întocmirea și gestionarea unei baze de date reale și actualizate, inclusiv în format electronic, în domeniul său de activitate;
- răspunde de organizarea controlului intern cu privire la activitățile/domeniile de activitate subordonate.

#### **2.1. COMPARTIMENTUL ACHIZIȚII PUBLICE:**

##### **A. 2.1. Date de identificare:**

Locația în care își desfășoară activitatea: Primăria orașului Chitila, str. Ion Olteanu, nr. 6. Este subordonat șefului de serviciu, directorului direcției economice și primarului.

##### **B. 2.1. Misiunea și scopul:**

- întocmește documente specifice derulării procedurilor de achiziție publică: referate, note justificative etc.;
- întocmește programul anual al achizițiilor publice;
- întocmește rapoarte ale procedurii și comunicări privind rezultatul procedurii etc.;
- întocmește fișe de date în vederea desfășurării procedurilor de achiziție;
- întocmește raportarea anuală privind achizițiile publice derulate și o transmite la Autoritatea Națională pentru Reglementarea și Monitorizarea Achizițiilor Publice;
- întocmește răspunsuri la clarificări primite din partea posibililor ofertanți;



- întocmește puncte de vedere în urma contestării procedurilor de achiziție publică;
- întocmește acte și note interne necesare pentru a răspunde solicitărilor din partea altor compartimente;
- întocmește răspunsuri la diverse cereri provenite de la cetățeni;
- întocmește anunțurile de participare/invitațiile de participare pe care le postează în sistemul SEAP;
- întocmește referate pentru promovarea de proiecte de hotărâre privind desfășurarea achizițiilor publice;

**Scopul** – derularea achizițiilor publice având ca obiectiv realizarea investițiilor necesare dezvoltării orașului și asigurarea achiziționării bunurilor necesare desfășurării în condiții normale a activității în cadrul instituției.

### **C. 2.1. Atribuții:**

- centralizarea referatelor de necesitate privind propunerile de achizitii si investitii in vederea elaborarii planului anual al achizițiilor publice ;
- prezentarea temelor de proiectare pentru obiectivele de investiții noi pe baza planurilor urbanistice aprobate și supunerea spre aprobare ordonatorului principal de credite;
- asigurarea furnizării tuturor datelor necesare pentru întocmirea proiectelor de către contractanți de specialitate; asigurarea verificării proiectelor de către verificatori atestați conform reglementarilor legale în vigoare;
- urmărirea obținerii de avize și autorizații necesare în cadrul proiectelor;
- urmărirea realizării obiectivelor cuprinse în lista de investiții și reparații, împreună cu personal autorizat și atestat conform legislației în vigoare care verifică stadiul fizic și valoric al lucrărilor și asigură calitatea acestora;
- verificarea corespondenței documentelor de plata cu încadrarea lor în planul de investiții pe anul în curs (și lista de investiții);
- urmărirea decontării lucrărilor în baza angajamentelor și propunerilor bugetare încheiate conform bugetului aprobat, pe baza situațiilor de lucrări confirmate (lichidarea cheltuielilor);
- urmărește recepționarea lucrărilor conform HG 343/2017 de către comisia de recepție și transmiterea către compartimentele de specialitate a documentelor necesare pentru înregistrarea mijloacelor fixe;
- urmărirea executării remedierilor la obiectivele de investiții în perioada de garanție;
- urmărirea modului de derulare a procesului investițional și furnizarea datelor necesare rapoartelor statistice trimestriale și anuale privind realizarea investițiilor;
- urmărirea cheltuirii fondurilor conform eşalonărilor și alocațiilor aprobate;
- estimarea, conform prevederilor legale în vigoare, a valorii contractelor de achiziții publice, pe baza calculării și însumării tuturor sumelor platibile pentru îndeplinirea contractului respectiv.
- selectarea modalității de realizare a achizițiilor publice, respectiv prin achiziție directă sau, după caz, prin utilizarea uneia din procedurile de atribuire: licitație deschisă, licitație restransă, negociere competitivă, dialog competitiv, parteneriat pentru inovare, negociere fără publicare prealabilă a unui anunț de participare, concurs de soluții, atribuirea de servicii sociale/alte servicii specifice, procedura simplificată; elaborarea notei justificative pentru procedura selectată;
- elaborarea, utilizarea și arhivarea documentației de atribuire a contractelor de achiziții publice sau a documentației ce cuprinde toate informațiile legate de obiectul contractului de achiziție publică și de procedura de atribuire, selectată pentru aceasta;

- punerea la dispoziția operatorilor economici a documentației de atribuire, conform modalității stabilite de legislația în vigoare;
- realizarea și transmiterea spre publicare, cu respectarea termenelor legale, utilizând mijloacele electronice la dispoziție, pentru anunțurile de intenție, de participare și de atribuire către SEAP, după caz, (JOUE și M.O. partea a VI- a);
- urmărirea primirii de la ANAP a notificărilor privind invalidarea unor anunțuri, remedierea lipsurilor sau omisiunilor, conform motivației pe care se susține notificarea în cauză, precum și acceptul sau refuzul de la derogările solicitate;
- efectuarea corespondenței, conform prevederilor legale, privind desfășurarea în bune condiții a corespondenței (inclusiv respectarea cerințelor privind înregistrarea documentelor) ce se derulează cu operatorii economici, pe parcursul aplicării procedurilor, în fiecare etapă;
- comunicarea și transmiterea datelor legate de întregul proces de achiziții publice, cu respectarea prevederilor legislației în vigoare;
- respectarea regulilor privind evitarea conflictului de interese, pe parcursul aplicării procedurii de atribuire a contractelor de achiziții publice, de constituirea și de activitatea comisiilor, specifice fiecărui tip de procedură ales;
- respectarea modalităților de desfășurare a fiecărei proceduri de atribuire selectate și lansate;
- redactarea raportului procedurii de atribuire, a contractului de achiziție publică și înaintarea spre verificare, avizare și semnare de către persoanele competente din cadrul autorității contractante;
- întocmirea, păstrarea și arhivarea dosarului achiziției publice, cu toate documentele aferente conținute de acesta, specificate de normele legale în domeniu;
- efectuarea demersurilor necesare soluționării eventualelor contestații privind derularea procedurii de achiziții publice de către autoritatea contractantă.

#### **D. 2.1. Responsabilități:**

Este responsabil de întocmirea documentației și derularea procedurilor privind achizițiile publice – aplicarea legislației specifice achizițiilor publice.

#### **E. 2.1 Competențe:**

- autonomie în realizarea sarcinilor specifice, potrivit competențelor stabilite sau delegate.
- colaborare cu alte compartimente din cadrul primăriei, în vederea elaborării programului anual de achiziții și a altor lucrări legate de achiziții.
- însușirea și aplicarea legislației în domeniu.

#### **F. 2.1. Sistemul de relații:**

##### **Din punct de vedere ierarhic:**

Compartimentul este subordonat Serviciului Investiții și Achiziții.

##### **Relații funcționale:**

###### **intern:**

- se stabilesc cu toate direcțiile, serviciile, birourile și compartimentele din instituție, de la care primește informațiile necesare demersurilor de planificare a achizițiilor, justificate prin referate de necesitate;
- compartimentul primește și transmite celorlalte structuri din instituție, și alte informații cuprinse în : note interne, referate, etc.

###### **extern:**

- relațiile Serviciului Investiții și Achiziții se stabilesc cu :
  - autorități și instituții publice, persoane juridice de drept public- finanțate de la

bugetul local, alte autorități publice central și locale, în special în relație cu O.I. (organisme intermediare) pentru administrarea de programe operaționale .

- persoane juridice private – asociații și fundații cu care se încheie parteneriate.

## **2.2. COMPARTIMENT INVESTIȚII :**

### **A. 2.2. Date de identificare:**

Locația în care își desfășoară activitatea: Primăria Orașului Chitila, str. Ion Olteanu, nr. 6.

Este subordonat șefului de serviciu, directorului direcției economic și primarului

### **B. 2.2. Misiunea și scopul:**

- centralizeaza documente specifice derulării procedurilor de achiziție publică: referate, note justificative etc.;
- întocmește programul anual al achizițiilor publice ( privind investițiile);
- întocmește rapoarte ale procedurii și comunicării privind rezultatul procedurii etc.;
- întocmește fișe de date în vederea desfășurării procedurilor de achiziție;
- întocmește răspunsuri la clarificări primite din partea posibililor ofertanți;
- întocmește puncte de vedere în urma contestării procedurilor de achiziție publică;
- întocmește acte și note interne necesare pentru a răspunde solicitărilor din partea altor

compartimente;

- întocmește răspunsuri la diverse cereri provenite de la cetățeni;
- întocmește anunțurile de participare/invitațiile de participare pe care le postează în sistemul SEAP;
- întocmește referate privind proiecte de hotărâri ale consiliului local referitor la investiții publice;

**Scopul** – derularea achizițiilor publice având ca obiectiv realizarea investițiilor necesare dezvoltării orașului și asigurarea procurării bunurilor necesare desfășurării în condiții normale a activității în cadrul instituției.

### **C. 2.2. Atribuțiile compartimentului:**

- elaborarea notelor de fundamentare și a programului anual al achizițiilor publice – secțiunea investiții ;
- asigurarea furnizării tuturor datelor necesare pentru întocmirea proiectelor de către contractanți de specialitate;
- asigurarea verificării proiectelor de către verficatori atestați conform reglementărilor legale în vigoare;
- urmărirea obținerii de avize și autorizații necesare în cadrul proiectelor;
- urmărirea realizării obiectivelor cuprinse în lista de investiții și reparații, împreună cu personal autorizat și atestat conform legislației în vigoare care verifică stadiul fizic și valoric al lucrărilor și asigură calitatea acestora;
- organizarea recepției obiectivelor de investiții, cu respectarea întocmai a prevederilor din proiect și respectarea legilor în vigoare;
- organizarea și participarea la ofertările și licitațiile privitoare la obiectivele de investiții din cadrul Primăriei, precum și a celorlalte unități bugetare de pe raza Orașului Chitila;
- asigurarea, din partea beneficiarului, pe parcursul execuției lucrărilor, a controlului și verificării fazelor intermediare, prin personal specializat, pentru ca în final, lucrarea să corespundă contractului semnat de cele doua părți;
- solicitarea opririi, refacerii sau remedierii lucrărilor executate necorespunzător din punct de vedere al calității, conform constatarilor personalului de specialitate contractat

pentru supravegherea acestora;

- urmărirea acceptării la plată numai a lucrărilor executate corespunzător calitativ și cantitativ, conform legilor și normativelor în vigoare;
- urmărirea obținerii în termen a acordurilor și avizelor care, conform contractului încheiat, cad în sarcina beneficiarului;
- contractarea în termen util a studiilor de fezabilitate și proiectelor tehnice privitoare la obiectivele de investiții aprobate prin programul anual al achizițiilor publice;
- întocmirea de referate, materiale informative, răspunsuri la adrese, situații către consiliul județean, prefectură sau alte instituții de stat;
- urmărirea realizării și punerea în funcțiune, la termenele aprobate a investițiilor prevăzute;
- supravegherea, prin intermediul proiect manager-ului/dirigintei de șantier, a realizării corecte a lucrărilor pe faze, în conformitate cu proiectele de execuție și semnalarea proiectantului privind abaterile de la proiect, constatate;
- organizarea și urmărirea efectuării recepției lucrărilor conform HG nr. 343/2017 de către comisia de recepție și transmiterea către compartimentele de specialitate a documentelor necesare pentru înregistrarea mijloacelor fixe;
- urmărirea acceptării la plată numai a lucrărilor calitativ-corespunzătoare, conform normativelor în vigoare;
- colaborează cu centrele bugetare din subordinea primăriei în vederea întocmirii planurilor de reparații;
- colaborează cu toate compartimentele funcționale și are relații cu unități economice și instituții în domeniu.

#### **D.2.2. Responsabilități:**

Este responsabil de întocmirea documentației și derularea procedurilor privind investițiile publice – aplicarea legislației specifice achizițiilor publice.

#### **E.2.2. Competențe:**

- autonomie în realizarea sarcinilor specifice, potrivit competențelor stabilite sau delegate.
- colaborare cu alte compartimente din cadrul primăriei, în vederea elaborării programului anual al achizițiilor publice ( privind investițiile) și a altor lucrări legate de achiziții.
- însușirea și aplicarea legislației în domeniu.

#### **F.2.2. Sistemul de relații:**

##### **Din punct de vedere ierarhic:**

Compartimentul este subordonat Serviciului Investiții și Achiziții.

##### **Relații funcționale:**

###### **intern:**

- se stabilesc cu toate direcțiile, serviciile, birourile și compartimentele din instituție, de la care primește informațiile necesare demersurilor de planificare a achizițiilor, justificate prin referate de necesitate;
- compartimentul primește și transmite celorlalte structuri din instituție și alte informații cuprinse în : note interne, referate, etc.

###### **extern:**

- relațiile Serviciului Investiții și Achiziții se stabilesc cu :
  - autorități și instituții publice, persoane juridice de drept public- finanțate de la bugetul local, alte autorități publice central și locale, în special în relație cu O.I. (organisme intermediare) pentru administrarea de programe operaționale;

persoane juridice private – asociații și fundații cu ca

### 3. SERVICIUL IMPOZITE ȘI TAXE LOCALE

Compartimentele din subordinea serviciului:

- Compartiment Constatare și Impunere Imobile
- Compartiment Constatare și Impunere Mijloace de Transport
- Compartiment Constatare și Impunere Mijloace de Reclamă, Publicitate și alte Taxe Locale
- Compartiment Executare Silită Persoane Fizice
- Compartiment Executare Silită Persoane Juridice
- Compartiment Informații, Soluționare Reclamații și Contestații
- Compartiment Încasare Creanțe Bugetare
- Compartiment Evidența Analitică pe Plătitor
- Compartiment Inspecție Fiscală

#### A. Date de identificare:

Locația în care își desfășoară activitatea: Șos. Banatului nr.109 A  
Este subordonat Directorului executiv și Primarului orașului Chitila.

#### Șeful Serviciului:

- aplică managementul domeniului său de activitate;
- conduce serviciul și răspunde de organizarea și funcționarea acestuia în condiții de eficiență și eficacitate;
- răspunde de întocmirea și gestionarea unei baze de date reale și actualizate, inclusiv în format electronic, în domeniul său de activitate;
- răspunde de organizarea controlului intern cu privire la activitățile/domeniile de activitate subordonate;
- sesizează instanța judecătorească în vederea înlocuirii amenzii cu sancțiunea obligării contravenientului la prestarea unei activități în folosul comunității, în cazul în care nu există posibilitatea executării silite a contravenientului persoană fizică.

#### B. Misiunea și scopul:

- administrarea impozitelor și taxelor locale, astfel:
  - constatarea, impunerea, controlul, urmărirea și colectarea impozitelor, taxelor și a altor creanțe datorate bugetului local de persoanele fizice și juridice în baza Legii nr. 227/2015, privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare și a altor prevederi legale aplicabile în materie;
  - colectarea prin executare silită a creanțelor bugetare ale orașului Chitila prin aplicarea Legii nr. 207/2015, privind Codul de procedură fiscală;
  - sprijinirea juridicului în efectuarea actelor de procedură prevăzute de Legea nr. 85/2014 privind procedurile de prevenire a insolvenței și de insolvență;
  - soluționarea contestațiilor la actele administrativ-fiscale.

### 3.1. COMPARTIMENTUL CONSTATARE ȘI IMPUNERE IMOBILE

#### A.3.1. Date de identificare:

Locația în care își desfășoară activitatea: Șos. Banatului nr.109 A  
Este subordonat șefului Serviciului Impozite și Taxe Locale, Directorului executiv și Primarului orașului Chitila.

#### B.3.1. Misiunea și scopul :

Administrarea impozitelor și taxelor locale, astfel:

- constatarea și impunerea impozitelor și taxelor pe clădire și teren în baza Legii nr. 227/2015, privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare și a altor prevederi legale aplicabile în materie.

#### **C.3.1. Atribuții:**

- realizează activitatea de constatare și impunere în baza de date a impozitelor și taxelor pe clădire și teren datorate bugetului local de către contribuabili persoane fizice și juridice;
- realizează activitatea de scoatere din evidențele fiscale a cladirilor și a terenurilor, în conformitate cu legislația în vigoare;
- impune în baza de date creanțele rezultate din raporturi juridice de natură contractuală (chirii, redevențe);
- întocmește și comunică deciziile de impunere contribuabililor, în conformitate cu prevederile Legii nr. 207/2015, privind Codul de procedura fiscală, cu modificările și completările ulterioare;
- stabilește în sarcina contribuabililor diferențe de impozite și taxe pe clădire și teren pentru nerespectarea obligațiilor față de bugetul local emițând în acest sens titlurile de creanță;
- administrează dosarele fiscale ale contribuabililor și asigură, până la predarea la arhiva instituției, arhivarea în condițiile legii a acestora;
- constată contravențiile și aplică sancțiunile pentru încălcarea legislației în materie;
- întocmește certificatele de atestare fiscală;
- acordă consultanță de specialitate contribuabililor la cererea acestora;
- întocmește răspunsuri la adresele formulate de către petenți, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- întocmește periodic sau de câte ori este nevoie situații statistice și centralizatoare, specifice obiectului de activitate;
- sesizează organele de urmărire penală în legătură cu situațiile constatate și care ar putea îndeplini elementele constitutive ale unei infracțiuni;

#### **D.3.1. Responsabilități:**

- aplicarea prevederilor legale specifice în domeniul administrării impozitelor și taxelor locale;
- păstrarea secretului fiscal conform prevederilor legale.

#### **E.3.1. Competențe :**

- competențe pentru administrarea impozitelor și taxelor locale (constatarea și impunerea în baza de date);
- constată contravențiile și aplică sancțiunile pentru încălcarea legislației în materie;
- în vederea stabilirii situației fiscale reale a contribuabililor, compartimentul are competența de a solicita informații și documente cu relevanță fiscală Registrului comerțului, Oficiilor de Cadastru și Publicitate Imobiliară, avocaților, executorilor judecătorești/bancari, precum și altor instituții și persoane ce dețin respectivele informații.

#### **F.3.1. Sistemul de relații :**

- **intern:** colaborează cu celelalte compartimente din cadrul Serviciului Impozite și Taxe Locale, cu structurile din cadrul Primăriei Chitila primind și furnizând informații specifice privind materia impozabilă;

- **extern:** colaborează cu Registrul comerțului, Oficiile de Cadastru și Publicitate Imobiliară, notari, avocați, executori judecătorești/bancari, precum și alte instituții în vederea identificării materiei impozabile.

**3.2. COMPARTIMENTUL CONSTATARE ȘI IMPUNERE MIJLOACE DE TRANSPORT****A.3.2. Date de identificare:**

Locația în care își desfășoară activitatea: Șos. Banatului nr.109 A

Este subordonat șefului Serviciului Impozite și Taxe Locale, Directorului executiv și Primarului orașului Chitila.

**B.3.2. Misiunea și scopul :**

Administrarea impozitelor și taxelor locale, astfel:

- constatarea și impunerea impozitelor pe mijloace de transport în baza Legii nr. 227/2015, privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare și a altor prevederi legale aplicabile în materie.

**C.3.2. Atribuții:**

- realizează activitatea de constatare și impunere în baza de date a impozitelor pe mijloacele de transport datorate bugetului local de către contribuabili persoane fizice și juridice;
- realizează activitatea de scoatere din evidențele fiscale a mijloacelor de transport, în conformitate cu legislația în vigoare;
- în cazul schimbării domiciliului contribuabilului într-o altă unitate administrativ-teritorială transmite dosarul organului fiscal de la noul domiciliu, sediu sau punct de lucru, după caz;
- avizează contractele de vânzare –cumpărare privind mijloacele de transport în cazul în care vânzătorul nu are debite;
- întocmește și comunică deciziile de impunere contribuabililor, în conformitate cu prevederile Legii nr. 207/2015, privind Codul de procedură fiscală, cu modificările și completările ulterioare;
- gestionează Registrul de evidență a mijloacelor de transport supuse înmatriculării/înregistrării;
- administrează dosarele fiscale ale contribuabililor și asigură, până la predarea la arhiva instituției, arhivarea în condițiile legii a acestora;
- constată contravențiile și aplică sancțiunile pentru încălcarea legislației în materie;
- întocmește certificatele de atestare fiscală;
- acordă consultanță de specialitate contribuabililor la cererea acestora;
- întocmește răspunsuri la adresele formulate de către petenți, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- întocmește periodic sau de câte ori este nevoie situații statistice și centralizatoare, specifice obiectului de activitate;
- sesizează organele de urmărire penală în legătură cu situațiile constatate și care ar putea îndeplini elementele constitutive ale unei infracțiuni;

**D. 3.2. Responsabilități:**

- aplicarea prevederilor legale specifice în domeniul administrării impozitelor și taxelor locale;
- păstrarea secretului fiscal conform prevederilor legale.

**E. 3.2. Competențe :**

- competențe pentru administrarea impozitelor și taxelor locale (constatarea și impunerea în baza de date);
- constată contravențiile și aplică sancțiunile pentru încălcarea legislației în materie;
- în vederea stabilirii situației fiscale reale a contribuabililor, compartimentul are

competența de a solicita informații și documente cu relevanță fiscală Registrului comerțului, Direcției Regim Permise de conducere și înmatriculare a vehiculelor, notarilor, avocaților, executorilor judecătorești/bancari, precum și altor instituții și persoane ce dețin respectivele informații.

#### **F.3.2. Sistemul de relații :**

- **intern:** colaborează cu celelalte compartimente din cadrul Serviciului Impozite și Taxe Locale, cu structurile din cadrul Primăriei Chitila primind și furnizând informații specifice privind materia impozabilă;
- **extern:** colaborează cu Direcția Regim Permise de Conducere și Înmatriculare a Vehiculelor, notari, avocați, executori judecătorești/bancari, precum și alte instituții în vederea identificării materiei impozabile.

### **3.3. COMPARTIMENTUL CONSTATARE ȘI IMPUNERE MIJLOACE DE RECLAMĂ, PUBLICITATE ȘI ALTE TAXE LOCALE**

#### **A.3.3. Date de identificare:**

Locația în care își desfășoară activitatea: Șos. Banatului nr.109 A

Este subordonat șefului Serviciului Impozite și Taxe Locale, Directorului executiv și Primarului orașului Chitila.

#### **B.3.3. Misiunea și scopul :**

Administrarea impozitelor și taxelor locale, astfel:

- constatarea și impunerea taxelor pentru folosirea mijloacelor de reclamă și publicitate, taxei de salubritate, taxei de reabilitare termică, impozitului pe spectacole, taxelor de utilizare temporară a locurilor publice, precum și a altor taxe datorate bugetului local în baza Legii nr. 227/2015, privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare și a altor prevederi legale aplicabile în materie;

#### **C.3.3. Atribuții:**

- realizează activitatea de constatare și impunere în baza de date a taxelor pentru folosirea mijloacelor de reclamă și publicitate, taxei de salubritate, taxei de reabilitare termică, impozitului pe spectacole, taxelor de utilizare temporară a locurilor publice, precum și a altor taxe datorate bugetului local, etc;
- întocmește și comunică deciziile de impunere contribuabililor, în conformitate cu prevederile Legii nr. 207/2015, privind Codul de procedură fiscală, cu modificările și completările ulterioare;
- stabilește în sarcina contribuabililor diferențe de impozite și taxe pentru nerespectarea obligațiilor față de bugetul local emitând în acest sens titlurile de creanță;
- administrează dosarele fiscale ale contribuabililor și asigură, până la predarea la arhiva instituției, arhivarea în condițiile legii a acestora;
- constată contravențiile și aplică sancțiunile pentru încălcarea legislației în materie;
- întocmește certificatele de atestare fiscală;
- acordă consultanță de specialitate contribuabililor la cererea acestora;
- întocmește răspunsuri la adresele formulate de către petenți, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- întocmește periodic sau de câte ori este nevoie situații statistice și centralizatoare, specifice obiectului de activitate;
- sesizează organele de urmărire penală în legătură cu situațiile constatate și care ar putea îndeplini elementele constitutive ale unei infracțiuni;

#### **D.3.3. Responsabilități:**

- aplicarea prevederilor legale specifice în domeniul administrării impozitelor și



taxelor locale;

- păstrarea secretului fiscal conform prevederilor legale.

#### **E.3.3.Competențe:**

- competențe pentru administrarea impozitelor și taxelor locale (constatarea și impunerea în baza de date);
- constată contravențiile și aplică sancțiunile pentru nerespectarea legislației în materie;
- în vederea stabilirii situației fiscale reale a contribuabililor, compartimentul are competența de a solicita informații și documente cu relevanță fiscală Registrului comerțului, notarilor, avocaților, executorilor judecătorești/bancari, precum și altor instituții și persoane ce dețin respectivele informații.

#### **F.3.3. Sistemul de relații :**

- **intern:** colaborează cu celelalte compartimente din cadrul Serviciului Impozite și Taxe Locale, cu structurile din cadrul Primăriei Chitila primind și furnizând informații specifice privind materia impozabilă;

- **extern:** Colaborează cu Registrul comerțului, notari, avocați, executori judecătorești/bancari, precum și alte instituții în vederea identificării materiei impozabile.

### **3.4. COMPARTIMENTUL EXECUTARE SILITĂ PERSOANE FIZICE**

#### **A.3.4. Date de identificare:**

Locația în care își desfășoară activitatea: Șos. Banatului nr.109 A

Este subordonat șefului Serviciului Impozite și Taxe Locale, Directorului executiv și Primarului orașului Chitila.

#### **B.3.4. Misiunea și scopul :**

Administrarea impozitelor și taxelor locale, astfel:

- colectarea prin executare silită a creanțelor bugetare ale orașului Chitila în conformitate cu prevederile Legii nr. 207/2015, privind Codul de procedură fiscală.

#### **C.3.4. Atribuții:**

- desfășoară activitatea de executare silită asupra veniturilor și a bunurilor urmăribile ale debitorilor persoane fizice, în vederea stingerii creanțelor datorate bugetului local;
- verifică legalitatea debitelor transmise spre urmărire de alți emitenți de titluri de creanță și confirmă primirea debitului, conform dispozițiilor legale în vigoare;
- verifică titlurile executorii din punct de vedere: al existenței elementelor de nulitate care se pot constata din oficiu conform legislației în vigoare ; al competenței legale – în sensul constatării dacă debitul respectiv se constituie sau nu ca venit la bugetul local; al competenței teritoriale – în sensul constatării dacă Compartimentul Executare Silită Persoane Fizice este sau nu abilitat să deruleze procedura de executare silită pentru debitul respectiv;
- procedează la returnarea către agentul constatator, în termenul legal, a titlurilor executorii care nu întrunesc condițiile legale în vederea începerii procedurii de executare silită;
- înaintează titlurile executorii greșit îndreptate către organul de executare competent teritorial;
- administrează dosarele de executare ale debitorilor și asigură, până la predarea la arhiva instituției, arhivarea în condițiile legii a acestora;
- acordă consultanță de specialitate contribuabililor la cererea acestora;
- întocmește răspunsuri la adresele formulate de către petenți, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

- întocmește periodic sau de câte ori este nevoie situații statistice și centralizatoare, specifice obiectului de activitate;
- sesizează organele de urmărire penală în legătură cu situațiile constatate și care ar putea îndeplini elementele constitutive ale unei infracțiuni;
- în cazul schimbării domiciliului contribuabilului transmite dosarul de executare la organul competent de la noua adresă, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- întocmește documentația necesară pentru sesizarea instanței de judecată, în vederea transformării amenzilor în muncă în folosul comunității, în cazul în care nu există posibilitatea executării silite a contravenientului persoană fizică;
- întocmește documentația legală privind declararea stării de insolabilitate a debitorilor aflați în această situație, asigură avizarea și aprobarea acestora de către persoanele competente;
- întocmește evidența separată a situațiilor de insolabilitate, verifică periodic debitorii aflați în această situație, urmărește starea de insolabilitate până la împlinirea termenului de prescripție;
- constată contravențiile și aplică sancțiunile pentru nerespectarea legislației în materie.

#### **D.3.4. Responsabilități:**

- încasarea creanțelor fiscale prin aplicarea procedurii de executare silită;
- păstrarea secretului fiscal conform prevederilor legale.

#### **E.3.4. Competențe:**

- aplicarea procedurilor de executare silită;
- constată contravențiile și aplică sancțiunile pentru nerespectarea legislației în materie
- în vederea clarificării și stabilirii situației fiscale reale a contribuabililor, compartimentul are competența de a solicita informații și documente cu relevanță fiscală Registrului comerțului, Direcției Regim Permise de conducere și înmatriculare a vehiculelor, notarilor, avocaților, executorilor judecătorești/bancari, precum și altor instituții și persoane ce dețin respectivele informații.

#### **F.3.4. Sistemul de relații:**

- **intern:** colaborează cu celelalte compartimente din cadrul Serviciului Impozite și Taxe Locale, cu structurile din cadrul Primăriei Chitila primind și furnizând informații specifice;
- **extern:** colaborează cu Direcția Regim Permise de conducere și Înmatriculare a Vehiculelor, notari, avocați, executori judecătorești/bancari, precum și alte instituții în vederea clarificării situației debitorilor.

### **3.5. COMPARTIMENTUL EXECUTARE SILITĂ PERSOANE JURIDICE**

#### **A.3.5. Date de identificare:**

Locația în care își desfășoară activitatea: Șos. Banatului nr.109 A

Este subordonat șefului Serviciului Impozite și Taxe Locale, Directorului executiv și Primarului orașului Chitila.

#### **B.3.5. Misiunea și scopul :**

Administrarea impozitelor și taxelor locale, astfel:

- colectarea prin executare silită a creanțelor bugetare ale orașului Chitila în conformitate cu prevederile Legii nr. 207/2015, privind Codul de procedură fiscală;
- sprijinirea juridicului în efectuarea actelor de procedură prevăzute de Legea nr. 85/2014, privind procedurile de prevenire a insolvenței și de insolvență

#### **C.3.5. Atribuții:**

- desfășoară activitatea de executare silită asupra veniturilor și a bunurilor urmăribile ale debitorilor persoane juridice, în vederea stingerii creanțelor datorate bugetului local;
- colaborează cu organele administrației publice centrale și locale, cu instituțiile bancare și Oficiul Registrului Comerțului, în vederea realizării creanțelor bugetului local;
- verifică legalitatea debitelor transmise spre urmărire de alți emitenți de titluri de creanță și confirmă primirea debitului, conform dispozițiilor legale în vigoare;
- verifică titlurile executorii din punct de vedere: al existenței elementelor de nulitate care se pot constata din oficiu conform legislației în vigoare ; al competenței legale – în sensul constatării dacă debitul respectiv se constituie sau nu ca venit la bugetul local; al competenței teritoriale – în sensul constatării dacă Compartimentul Executare Silită Persoane juridice este sau nu abilitat să deruleze procedura de executare silită pentru debitul respectiv;
- procedează la returnarea către agentul constataitor, în termenul legal, a titlurilor executorii care nu întrunesc condițiile legale în vederea începerii procedurii de executare silită;
- înaintează titlurile executorii greșit îndreptate către organul de executare competent teritorial;
- administrează dosarele de executare ale debitorilor și asigură, până la predarea la arhiva instituției, arhivarea în condițiile legii a acestora;
- acordă consultanță de specialitate contribuabililor la cererea acestora;
- întocmește răspunsuri la adresele formulate de către petenți, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- întocmește periodic sau de câte ori este nevoie situații statistice și centralizatoare, specifice obiectului de activitate;
- sesizează organele de urmărire penală în legătură cu situațiile constatate și care ar putea îndeplini elementele constitutive ale unei infracțiuni;
- în cazul schimbării domiciliului contribuabilului transmite dosarul de executare la organul competent de la noua adresă, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- sprijină juridicul în efectuarea actelor de procedură prevăzute de Legea nr. 85/2014 privind procedurile de prevenire a insolvenței și de insolvență;
- întocmește documentația legală privind declararea stării de insolvabilitate a debitorilor aflați în această situație, asigură avizarea și aprobarea acesteia de către persoanele competente;
- întocmește evidența separată a situațiilor de insolvabilitate, verifică periodic debitorii aflați în această situație, urmărește starea de insolvabilitate până la împlinirea termenului de prescripție;
- constată contravențiile și aplică sancțiunile pentru nerespectarea legislației în materie.

#### **D.3.5. Responsabilități:**

- Încasarea creanțelor fiscale prin aplicarea procedurii de executare silită;
- Păstrarea secretului fiscal conform prevederilor legale.

#### **E.3.5. Competențe:**

- aplicarea procedurilor de executare silită;
- constată contravențiile și aplică sancțiunile pentru nerespectarea legislației în materie;
- în vederea clarificării și stabilirii situației fiscale reale a contribuabililor, compartimentul are competența de a solicita informații și documente cu relevanță fiscală Registrului comerțului, Direcției Regim Permise de conducere și înmatriculare a

vehiculelor, notarilor, avocaților, executorilor judecătorești/bancari, precum și altor instituții și persoane ce dețin respectivele informații.

#### **F.3.5. Sistemul de relații :**

- **intern:** colaborează cu celelalte compartimente din cadrul Serviciului Impozite și Taxe Locale, cu structurile din cadrul Primăriei Chitila primind și furnizând informații specifice;
- **extern:** colaborează cu Direcția Regim Permise de conducere și Înmatriculare a Vehiculelor, Registrul Comerțului, notari, avocați, executori judecătorești/bancari, precum și alte instituții în vederea clarificării situației debitorilor.

### **3.6. COMPARTIMENTUL EVIDENȚĂ ANALITICĂ PE PLĂTITOR**

#### **A.3.6. Date de identificare:**

Locația în care își desfășoară activitatea: Șos. Banatului nr.109 A

Este subordonat șefului Serviciului Impozite și Taxe Locale, Directorului executiv și Primarului orașului Chitila.

#### **B.3.6. Misiunea și scopul :**

Adminstrarea impozitelor și taxelor locale, astfel:

- înregistrarea fiscală a contribuabililor/plătitorilor.

#### **C.3.6. Atribuții:**

- ține evidența analitică pe plătitori pentru contribuabilii administrați;
- verifică contribuabilii din punct de vedere al încadrării în perioadele de scutire, conform prevederilor actului normativ în baza căruia au fost acordate;
- gestionează listele publicate pe site-ul instituției privind debitorii ce înregistrează obligații fiscale;
- întocmește notele/deciziile privind restituirile/compensările/corecțiile de erori materiale, în conformitate cu legislația în vigoare;
- verifică listele cuprinzând restanțele și suprasolvirile pe tipuri de obligații fiscale;
- verifică registrul partizi pentru debitele și încasarile de la plătitori;
- administrează dosarele fiscale ale contribuabililor și asigură, până la predarea la arhiva instituției, arhivarea în condițiile legii a acestora;
- acordă consultanță de specialitate contribuabililor la cererea acestora;
- întocmește răspunsuri la adresele formulate de către petenți, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- întocmește periodic sau de câte ori este nevoie situații statistice și centralizatoare, specifice obiectului de activitate;
- sesizează organele de urmărire penală în legătură cu situațiile constatate și care ar putea îndeplini elementele constitutive ale unei infracțiuni;

#### **D.3.6. Responsabilități:**

- aplicarea prevederilor legale specifice în domeniul administrării impozitelor și taxelor locale;
- păstrarea secretului fiscal conform prevederilor legale.

#### **E.3.6. Competențe :**

- competențe privind înregistrarea fiscală a contribuabililor/plătitorilor.

**F.3.6. Sistemul de relații :**

- **intern:** colaborează cu celelalte compartimente din cadrul Serviciului Impozite și Taxe Locale, cu structurile din cadrul Primăriei Chitila primind și furnizând informații specifice privind materia impozabilă;
- **extern:** colaborează cu Direcția Regim Permise de conducere și Înmatriculare a Vehiculelor, Registrul Comerțului, notari, avocați, executorii judecătorești/bancari, precum și alte instituții în vederea clarificării situației fiscale.

**3.7. COMPARTIMENTUL INSPECȚIE FISCALĂ****A.3.7. Date de identificare:**

Locația în care își desfășoară activitatea: Șos. Banatului nr.109 A

Este subordonat șefului Serviciului Impozite și Taxe Locale, Directorului executiv și Primarului orașului Chitila.

**B.3.7. Misiunea și scopul :**

Administrarea impozitelor și taxelor locale, astfel:

- controlul creanțelor fiscale, în baza Legii nr. 207/2015, privind Codul de procedură fiscală, cu modificările și completările ulterioare și a altor prevederi legale aplicabile în materie.

**C.3.7. Atribuții:**

- realizează activitatea de control fiscal la contribuabilii care datorează impozite și/sau taxe bugetului local al orașului Chitila;
- asigură cunoașterea permanentă a informațiilor privind contribuabilii din domeniul de activitate care fac obiectul inspecției în vederea realizării cu eficiență a controalelor fiscale;
- asigură emiterea și comunicarea avizelor de inspecție fiscală;
- consultă evidența fiscală informatică precum și dosarele fiscale ale contribuabililor, întocmește adrese interne și/ externe relevante pentru activitatea de inspecție fiscală;
- analizează și evaluează informațiile fiscale, în vederea confruntării declarațiilor fiscale cu informațiile proprii sau din alte surse;
- solicită note explicative și/sau declarații de la contribuabili sau împuterniciții acestora, urmare constatărilor efectuate în timpul inspecției fiscale;
- stabilește baza corectă de impunere și diferențele în plus sau în minus, după caz, față de creanța fiscală declarată și/sau stabilită, după caz, la momentul începerii inspecției fiscale;
- întocmește decizia de instituire a măsurilor asiguratorii în condițiile legii;
- aplică sigilii asupra bunurilor, întocmind în acest sens un proces verbal;
- întocmește rapoartele de inspecție fiscală și deciziile de impunere și le supune aprobării șefului serviciului;
- efectuează controale inopinate, încrucișate, constatări la fața locului și întocmește procese verbale respectiv note de constatare pe care le aduce la cunostința conducerii în vederea luării măsurilor ce se impun;
- operează în baza de date diferențele constatate, conform rapoartelor de inspecție fiscală și deciziilor de impunere;
- administrează dosarele fiscale ale contribuabililor și asigură, până la predarea la arhiva instituției, arhivarea în condițiile legii a acestora;
- constată contravențiile și aplică sancțiunile pentru încălcarea legislației în materie;
- acordă consultanță de specialitate contribuabililor la cererea acestora;
- întocmește răspunsuri la adresele formulate de către petenți, în conformitate cu

prevederile legale în vigoare;

- întocmește periodic sau de câte ori este nevoie situații statistice și centralizatoare, specifice obiectului de activitate;
- sesizează organele de urmărire penală în legătură cu situațiile constatate și care ar putea îndeplini elementele constitutive ale unei infracțiuni;

#### **D.3.7. Responsabilități:**

- aplicarea prevederilor legale specifice în domeniul administrării impozitelor și taxelor locale;
- păstrarea secretului fiscal conform prevederilor legale.

#### **E.3.7. Competențe :**

- competențe pentru administrarea impozitelor și taxelor locale (controlul creanțelor fiscale);
- constată contravențiile și aplică sancțiunile pentru încălcarea legislației în materie;
- în vederea stabilirii situației fiscale reale a contribuabililor, compartimentul are competența de a solicita informații și documente cu relevanță fiscală Registrului comerțului, Direcției Regim Permise de conducere și înmatriculare a vehiculelor, Oficiilor de cadastru și publicitate imobiliară, notarilor, avocaților, executorilor judecătorești/bancari, precum și altor instituții și persoane ce dețin respectivele informații.

#### **F.3.7. Sistemul de relații :**

- **intern:** colaborează cu celelalte compartimente din cadrul Serviciului Impozite și Taxe Locale, cu structurile din cadrul Primăriei Chitila primind și furnizând informații specifice privind materia impozabilă;
- **extern:** colaborează cu Direcția Regim Permise de Conducere și Înmatriculare a Vehiculelor, notari, avocați, executorii judecătorești/bancari, oficii de cadastru, precum și alte instituții în vederea identificării materiei impozabile.

### **3.8.COMPARTIMENTUL INFORMAȚII, SOLUȚIONARE RECLAMAȚII ȘI CONTESTAȚII**

#### **A. 3.8. Date de identificare :**

Locația în care își desfășoară activitatea: Șos. Banatului nr.109 A

Este subordonat șefului Serviciului Impozite și Taxe Locale, Directorului executiv și Primarului orașului Chitila.

#### **B.3.8. Misiunea și scopul :**

Administrarea impozitelor și taxelor locale, astfel:

- soluționarea reclamațiilor și a contestațiilor la actele administrativ-fiscale

#### **C.3.8. Atribuții:**

- elaborează materiale informative pentru îndrumarea contribuabililor (pliante, broșuri, afișe, articole în presa locală), privind drepturi și obligații generale și/sau pentru un anumit impozit sau taxă;
- aplică prevederilor legale în materia soluționării contestațiilor la actele administrativ-fiscale, respectiv Codul fiscal și Codul de procedură fiscală;
- administrează dosarele deținute și asigură, până la predarea la arhiva instituției, arhivarea în condițiile legii a acestora;
- formulează răspunsuri la reclamațiile depuse de către petenți;
- acordă consultanță de specialitate contribuabililor la cererea acestora;
- sesizează organele de urmărire penală în legătură cu situațiile constatate și care ar putea îndeplini elementele constitutive ale unei infracțiuni;

**D.3.8. Responsabilități:**

- aplicarea prevederilor legale specifice în cazul administrării impozitelor și taxelor locale;
- soluționarea contestațiilor formulate împotriva actelor administrative emise;
- păstrarea secretului fiscal conform prevederilor legale.

**E.3.8. Competențe :**

- competențe pentru administrarea impozitului și taxelor locale (soluționarea contestațiilor);
- consiliază contribuabilii persoane fizice și juridice cu privire la impozitele și taxele locale.

**F.3.8.Sistemul de relații :**

- **intern:** colaborează cu celelalte compartimente din cadrul Serviciului Impozite și Taxe Locale, cu structurile din cadrul Primăriei Chitila primind și furnizând informații specifice;
- **extern:** colaborează cu Registrul comerțului, Direcția Regim Permise de conducere și Înmătrulare a Vehiculelor, notari, avocați, executorii judecătorești/bancari, precum și alte instituții în vederea clarificării situației fiscale a contribuabililor.

**3.9. COMPARTIMENTUL ÎNCASARE CREANȚE BUGETARE****A.3.9. Date de identificare ale compartimentului:**

Locația în care își desfășoară activitatea: Șos. Banatului nr.109 A

Este subordonat șefului Serviciului Impozite și Taxe Locale, Directorului executiv și Primarului orașului Chitila.

**B.3.9. Misiunea și scopul :**

- încasarea impozitelor, taxelor și a altor creanțe datorate bugetului local al orașului Chitila

**C.3.9. Atribuțiile compartimentului:**

- încasează impozite, taxe, amenzi și alte sume care se fac venit la bugetul local al orașului Chitila;
- comunică contribuabililor chitanța ștampilată și semnată după ce a încasat contravaloarea acesteia;
- preda borderoul, monetarul și banii casierei principale a primăriei;
- descarcă în baza de date ordinele de plată;
- descarcă în baza de date plățile efectuate prin portalul ghiseul.ro;
- sesizează organele de urmărire penală în legătură cu situațiile constatate și care ar putea îndeplini elementele constitutive ale unei infracțiuni;
- administrează dosarele deținute și asigură, până la predarea la arhiva instituției, arhivarea în condițiile legii a acestora.

**D.3.9. Responsabilități:**

- încasarea creanțelor fiscale;
- păstrarea secretului fiscal conform prevederilor legale.

**E.3.9. Competențe :**

Competențe pentru încasarea impozitelor, taxelor și a altor sume datorate bugetului local.

**F.3.9. Sistemul de relații:**

**intern:** colaborează cu celelalte compartimente din cadrul Serviciului Impozite și Taxe Locale, cu structurile din cadrul Primăriei Chitila primind și furnizând informații specifice.

**ART.29. DIRECȚIA ADMINISTRATIV****A. Date de identificare:**

Locația în care își desfășoară activitatea: Primăria Chitila, str. Ion Olteanu nr. 6.

Este subordonat viceprimarului.

Colaborează:

- Cu toate compartimentele, pentru asigurarea materialelor, bunurilor, mijloacelor necesare desfășurării activităților în cadrul instituției;
- Cu Direcția Economic pentru fundamentarea necesarului de cheltuieli materiale, reparații, întreținere, achiziții de bunuri și servicii, consumabile și pentru efectuarea inventarierii anuale;
- Cu Serviciul Achiziții, Investiții, Integrare și derulare programe europene, pentru derularea achizițiilor publice directe;
- Cu Serviciul Urbanism, amenajare teritorială - Cadastru, Registru Agricol și Fond Funciar;
- Cu juristul instituției, pentru sprijinirea acțiunilor desfășurate în comun;
- Cu reprezentanții instituțiilor din subordinea U.A.T. Oraș Chitila (Școala Gimnazială "Prof. Ion Visoiu", Grădinița Voinicel, Poliția Locală Chitila, Club Sportiv Chitila.

Compartimente de muncă din cadrul Direcției Administrative:

- Compartiment Casa de Cultură
- Compartiment Evidența Asociațiilor de Locatari și Proprietari
- Compartiment Administrație Pentru Supravegherea Animalelor
- Compartiment Autoritatea de Autorizare a Activității de Transport Local
- Serviciu Administrativ-Gospodăresc
  - Compartiment Administrativ
  - Compartiment Administrarea Domeniului Public și Privat

**Directorul:**

- aplică managementul domeniului său de activitate;
- conduce și monitorizează activitatea direcției și răspunde de organizarea și funcționarea acesteia în condiții de eficiență, profesionalism și eficacitate;
- răspunde de întocmirea și gestionarea unei baze de date reale și actualizate, inclusiv în format electronic, în domeniul său de activitate;
- răspunde de organizarea controlului intern cu privire la activitățile/domeniile de activitate subordonate.

**B. Misiunea și scopul :**

Asigură baza materială necesară pentru funcționarea instituției, întreținerea și reparațiile necesare la utilajele din dotare, menținerea în stare de funcționare a serviciilor publice de interes local.

**1. COMPARTIMENT CASA DE CULTURĂ****A. 1. Date de identificare:**

Locația în care își desfășoară activitatea: Casa de cultură,, Tudor Arghezi" șos.Banatului, nr.46-48.

Este subordonat directorului și viceprimarului.

**B.1. Misiunea și scopul:**



- administrare casa de cultură „Tudor Arghezi”;

#### **C.1. Atribuții:**

- asigură buna desfășurare a activităților cultural-artistice organizate la casa de cultură „Tudor Arghezi”;
- asigură buna desfășurare a întrunirilor diferitelor organizații a diverselor manifestări organizate sub egida Primăriei și a Consiliului Local, evenimente organizate de școli și grădinițe;
- întreține și administrează în condiții optime casa de cultură „Tudor Arghezi”;

#### **D.1. Responsabilități :**

- răspunde de păstrarea secretului de serviciu, datelor cu caracter confidențial deținute ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu;
- îndeplinește cu profesionalism, loialitate, corectitudine îndatoririle de serviciu;
- răspunde de corectitudinea și exactitatea informațiilor furnizate în activitatea de relații cu publicul;

#### **E.1. Competențe:**

- reprezintă și angajează instituția numai în limitele atribuțiilor de serviciu și mandatului care i s-a încredințat de către conducerea acesteia;
- semnalează conducerii instituției orice probleme deosebite legate de activitatea acesteia, despre care ia cunoștință în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora și face propuneri cu privire la activitatea care depășește limitele de competență ale compartimentului.

#### **F.1. Sistemul de relații :**

- relații funcționale cu toate direcțiile, serviciile, birourile și compartimentele din instituție și viceprimar.

## **2. COMPARTIMENT EVIDENȚA ASOCIAȚIILOR DE LOCATARI ȘI PROPRIETARI**

Este subordonat directorului și viceprimarului.

#### **C.2. Atribuții:**

- participă la activitatea de relații cu publicul (clarificarea problemelor ridicate în domeniul juridic, economic și tehnic);
- îndrumă asociațiile de locatari și verifică documentele necesare pentru transformarea asociațiilor de locatari în asociații de proprietari;
- întocmește răspunsuri la petițiile cetățenilor în termenul legal ;
- îndrumă și sprijină asociațiile de proprietari pentru îndeplinirea de către acestea a obligațiilor ce le revin pentru întreținerea și repararea construcțiilor și instalațiilor din condominiu;
- întocmește și distribuie materiale informative de interes pentru asociația de proprietari prin care să contribuie la buna desfășurare a acestora;
- organizează împreună cu organizații neguvernamentale seminarii de instruire pentru președinți și administratorii de condominii;
- participă la ședințele Asociațiilor de proprietari în scopul coordonării și îndrumării acestora;
- asigură secretariatul comisiei de atestare a administratorilor;
- propune și elaborează norme H.C.L. , precum și regulamente în vederea asigurării serviciilor de calitate către populație (salubritate, alimentare cu apa și evacuare ape uzate, spații verzi, etc.).

- colaborează cu furnizorii de servicii către populație în vederea prestării unor servicii de calitate;
- realizează alte sarcini stabilite de către Primar, Viceprimar, Secretar, Șefii Ierarhici.

#### **D.2. Responsabilități:**

- este responsabil de actele întocmite și de deciziile luate pe linie tehnică și financiară.

#### **E.2. Competențe :**

- folosirea computerului și a programelor specifice serviciului;
- cunoașterea legislației în domeniu ( achiziții, administrație locală).

#### **F.2. Sistemul de relații :**

##### **Sistemul de relații:**

- **Intern:** relații funcționale cu toate direcțiile, serviciile , birourile și compartimentele din instituție, secretarul orașului, viceprimar și primar.
- **Extern:** relații cu diferite societăți comerciale cu care are încheiate contracte de lucrări, servicii, produse, contracte de colaborare.

### **3. COMPARTIMENT ADMINISTRAȚIE PENTRU SUPRAVEGHEREA ANIMALELOR**

#### **A.3. Date de identificare:**

Locația în care își desfășoară activitatea: Primăria orașului Chitila, str. Ion Olteanu nr.6. Este subordonat directorului și viceprimarului.

#### **B.3. Misiunea și scopul:**

- organizează, coordonează și controlează activitățile de gestionare a câinilor fără stăpân conform legislației în vigoare;

#### **C.3. Atribuții:**

- capturarea câinilor fără stăpân și transportarea acestora la adăpost ;
- câinii vor fi predați pe baza de proces verbal sau pe un registru de evidență unica sub semnatura medicului veterinar cu specificarea elementelor de identificare a animalelor;
- personalul sanitar (medicul) va decide trierea câinilor, în spații amenajate, după mărime fizică, sex, vârsta, rasă, stare de agresivitate și în ultimul rând stare de sănătate;
- examinarea se va face de medicul veterinar al adăpostului sau în lipsa acestuia de către tehnicianul veterinar;
- câinii vor fi sterilizați, vaccinați antirabic, deparazitați, crotaliați;
- controlul bolilor se efectuează zilnic, fiecărui animal din adăpost;
- hrănirea câinilor în centru se face pe durata legală de menținere în centru;
- întreținerea curățeniei se face prin curățirea, spălarea și dezinfectia fiecărei cuști sau boxe , operații efectuate zilnic și înainte de intrarea unui nou animal;
- reintoarcerea câinilor în zona de unde au fost prinși la cererea colectivității / grupului local, care își va asuma în scris răspunderea pentru ocrotirea câinilor tratați cu interdicția de a-i lăsa liberi pe domeniul public sau abandonul acestora.

#### **D.3. Responsabilități:**

- stabilirea strategiilor de dezvoltare și funcționare pentru gestionarea câinilor fără stăpân;
- luarea inițiativelor și adoptarea hotărârilor privitoare la gestionarea câinilor fără stăpân;
- asigurarea protecției acestora conform principiilor europene de protejare a

animalelor, concomitent cu protecția cetățenilor din unitatea administrativ-teritorială a orașului Chitila referitoare la gestionarea câinilor.

### **E.3. Competențe:**

- exercitarea atribuțiilor potrivit legislației în vigoare, referitoare la gestionarea câinilor fără stăpân;
- organizează și duce la îndeplinire toate atribuțiile compartimentului.

### **F.3. Sistemul de relații :**

- relații funcționale cu toate direcțiile, serviciile, birourile și compartimentele din instituție și viceprimar.

## **4. COMPARTIMENT AUTORITATEA DE AUTORIZARE A ACTIVITĂȚII DE TRANSPORT PUBLIC LOCAL**

Este subordonat directorului și viceprimarului.

### **C.4. Atribuții:**

Funcționează în conformitate cu prevederile regulamentului de organizare și funcționare și a autorizației nr.280/ 2010 emisă de ANRSC și are următoarele atribuții:

- primește și verifică documentația depusă în vederea emiterii autorizației de transport în regim de taxi;
- întocmește referatul prin care propune primarului acordarea sau neacordarea autorizației;
- ține evidența autorizațiilor emise într-un registru special;
- vizează anual autorizațiile emise în condițiile Legii nr. 38/ 2003;
- suspendă sau retrage autorizațiile pentru fapte ce încalcă prevederile Legii nr. 38/ 2003;
- asigură transparența în acordarea autorizațiilor, comunică la cere instituțiilor statului situația la zi a autorizațiilor taxi acordate;

### **D.4. Responsabilități:**

- este responsabil de actele întocmite și de deciziile luate pe linie tehnică și financiară.

### **E.4. Competențe :**

- folosirea computerului și a programelor specifice serviciului;
- cunoașterea legislației în domeniu ( achiziții, administrație locală).

### **F.4. Sistemul de relații:**

- **Intern:** relații funcționale cu toate direcțiile, serviciile , birourile și compartimentele din instituție, secretarul orașului, viceprimar și primar.
- **Extern:** relații cu diferite societăți comerciale cu care are încheiate contracte de lucrări, servicii, produse, contracte de colaborare.

## **5.SERVICIU ADMINISTRATIV-GOSPODĂRESC**

### **A.5. Date de identificare:**

Locația în care își desfășoară activitatea: Primăria Chitila, str. Ion Olteanu nr. 6.

Este subordonat directorului și viceprimarului.

Compartimente de muncă din cadrul Direcției Administrativ:

- Compartiment Administrativ
- Compartiment Administrarea Domeniului Public și Privat

### **Șeful de serviciu:**

- aplică managementul domeniului său de activitate;

- conduce serviciul și răspunde de organizarea și funcționarea acestuia în condiții de eficiență și eficacitate;
- răspunde de întocmirea și gestionarea unei baze de date reale și actualizate, inclusiv în format electronic, în domeniul său de activitate;
- răspunde de organizarea controlului intern cu privire la activitățile/domeniile de activitate subordonate.

#### **B.5. Misiunea și scopul :**

Asigură baza materială necesară pentru funcționarea instituției, întreținerea și reparațiile necesare la utilajele din dotare, menținerea în stare de funcționare a serviciilor publice de interes local.

#### **5.1. Compartiment Administrativ**

Este subordonat șefului de serviciu

##### **C.5.1. Atribuții:**

- face propuneri pentru planul de achiziții, în vederea bunei funcționări a tuturor serviciilor, precum și reparațiile imobilelor, instalațiilor aferente, parcul auto;
- participă la inventarierea bunurilor din patrimoniul primăriei (obiecte de inventar și mijloace fixe);
- efectuează achiziții publice directe, pentru produse/servicii;
- ține evidența autovehiculelor din parcul auto al primăriei și întocmește foile de parcurs, fișa auto zilnică a autoturismului și consumul anual de combustibil al tuturor autovehiculelor;
- întocmește NIR-uri, bonurile de mișcare și PV de predare-primire ale mijloacelor fixe și obiectelor de inventar;
- transmite, lunar, Regiei Autonome de Transport București, situația persoanelor decedate care au beneficiat de indemnizație, conform Legii nr.448/2006;
- încheie contracte cadru de prestări servicii, contracte de furnizare produse și de efectuare lucrări;
- menține integritatea și calitatea bunurilor din cadrul primăriei;
- asigură rezolvarea problemelor ce apar pe linie de mecanică, lăcătușerie și instalații din cadrul primăriei;
- achiziționează rechizitele și consumabilele necesare pentru desfășurarea activității tuturor compartimentelor;
- achiziționează materialele igienico-sanitare necesare;
- ține evidența și efectuează înregistrarea mijloacelor lente și a mopadelor;
- ține evidența și emite autorizații de accepție/restrictive tonaj;
- primește și verifică documentația depusă în vederea emiterii autorizației de funcționare pentru societățile ce desfășoară activități în orașul Chitila;
- verifică faptic și vizează anual autorizația de funcționare ;
- întocmește materiale informative solicitate de instituțiile statului: Prefectură, DSP, Direcția de Statistica a județului Ilfov, Consiliul Județean Ilfov, sau alte direcții deconcentrate aflate în subordinea prefecturii;
- urmărește execuția contractului de medicina muncii;
- asigură reparații, verificări în vederea menținerii stării tehnice a autovehiculelor din dotare și carburanții și lubrifianții necesari funcționării lor;
- răspunde în condițiile legii, de depozitarea, conservarea și distribuirea bunurilor și materialelor aprovizionate;

- asigură funcționalitatea aparatului de specialitate al primarului din punct de vedere al logisticii și utilităților;
- gestionează, monitorizează și distribuie în funcție de cerințele celorlalte compartimente, bunuri materiale, mijloace fixe și obiecte de inventar, aflate în administrarea directă a Primăriei, aplicând legislația aferentă;
- prin personal desemnat, recepționează, semnează și răspunde pentru conformitatea bunurilor sau serviciilor achiziționate cu documentele care le însoțesc;
- controlează modul de folosire a bunurilor mobile și imobile;
- colaborează cu Direcția Poliția Locală pentru păstrarea ordinii pe durata desfășurării programului de lucru și după program;
- efectuează împreună cu Direcția Economic, inventarierea periodică, casarea mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar;
- asigură buna funcționare a centralei termice, centralei telefonice, precum și a celorlalte echipamente tehnice;
- răspunde de necesarul de aprovizionare a materialelor și rechizitelor de birou;
- face propuneri privind reparațiile imobilelor din patrimoniu și a instalațiilor din dotare, urmărind executarea lor;
- participă la recepția finală;
- urmărește și controlează modul de furnizare a energiei electrice și termice;
- întocmește și completează la zi evidența mijloacelor mobile, imobile și a obiectelor de inventar;
- ține evidența și asigură confecționarea, gestionarea și scoaterea din uz a ștampilelor și a sigiliilor din primărie;
- urmărește și asigură desfășurarea în bune condiții a activității de transport pentru mijloacele din dotare;
- asigură măsuri de pază a imobilelor și bunurilor ce aparțin Primăriei;
- organizează și asigură accesul în primărie a personalului propriu și a publicului;
- asigură dotarea cu materiale igienico-sanitare, echipament de lucru și de protecție a personalului de întreținere;
- întocmește referate de specialitate specifice activității compartimentului;
- face propuneri pentru realizarea de cheltuieli bugetare privind întreținerea și buna funcționare a activității instituției;
- asigură verificarea și confirmarea facturilor de prestare servicii și toate facturile care au ca scop achiziționare de bunuri și servicii;
- asigură dotarea și echiparea imobilelor cu mijloace de prevenire și stingere a incendiilor, în concordanță cu prevederile legale privind avizele de funcționare necesare pentru fiecare imobil;
- păstrează și răspunde de cărțile tehnice ale instalațiilor din dotare, urmărind, conform registrului de intervenții planificate ca la termenele scadente să se execute reparațiile și întreținerea acestora, conform legislației specifice;
- asigură efectuarea curățeniei în spații cu destinația: birouri, spații comune (săli de conferințe, holuri) în grupurile sanitare și curtea interioară, în conformitate cu normele sanitare și de protecția muncii;
- programează autoturismele la verificările tehnice obligatorii;
- urmărește încadrarea în consumurile specifice de carburanți și lubrifianți a autoturismelor din parcul auto propriu;
- răspunde de echiparea autoturismelor, de starea lor tehnică, dotarea cu mijloace de măsurare (corespunzătoare normelor tehnice în vigoare) a consumului, omologate și

sigilate;

- urmărește rulajul echivalent pentru a putea schimba anvelope și lubrifianți conform normativelor în vigoare;
- realizează grafice de reparații și întreținere curente pentru autoturisme în funcție de kilometrii efectuați;
- solicită încheierea de asigurări obligatorii RCA și asigurări Casco pentru autoturismele și persoanele care circulă.

#### **D.5.1. Responsabilități:**

- este responsabil de actele întocmite și de deciziile luate pe linie tehnică și financiară.

#### **E.5.1. Competențe :**

- folosirea computerului și a programelor specifice serviciului;
- cunoașterea legislației în domeniu ( achiziții, administrație locală).

#### **F.5.1. Sistemul de relații :**

##### **Intern:**

- relații ierarhice: subordonat față de primar;
- relații funcționale: cu toate direcțiile, serviciile, birourile și compartimentele din instituție;
- relații de control: a piețelor, a stării domeniului public;
- relații de reprezentare: când este cazul de participare în cadrul unor comisii, prin dispoziții ale primarului;

##### **Extern:**

- relații cu autorități și instituții publice: regii, Instituția Prefectului Județului Ilfov, Consiliul județean;
- relații cu persoane juridice private: societăți comerciale, asociații;
- relații cu organizații neguvernamentale :asociații;
- relații cu persoane fizice.

## **5.2. COMPARTIMENT ADMINISTRAREA DOMENIULUI PUBLIC ȘI PRIVAT**

### **A.5.2. Date de identificare:**

Locația în care își desfășoară activitatea: Primăria orașului Chitila, str. Ion Olteanu nr. 6. Este subordonat sefului de serviciu și viceprimarului.

### **B.5.2. Misiunea și scopul:**

Asigură și coordonează întreținerea domeniului public al orașului Chitila.

### **C.5.2. Atribuții:**

- face propuneri privind inventarierea bunurilor din domeniul public/privat al orașului Chitila și prezintă oportunități de valorificare eficientă a acestuia;
- verifică îndeplinirea obligațiilor asumate de prestatorul de servicii privind salubritatea localității;
- participă la efectuarea inventarierii bunurilor aparținând orașului;
- ia măsuri, în colaborare cu celelalte compartimente ale aparatului propriu cu privire la evacuarea/desființarea imobilelor aflate pe domeniul public/privat, amplasate abuziv de către persoanele fizice sau juridice;
- ia măsuri pentru dezapezirea căile publice în vederea menținerii în stare de funcțiune pe timp de polei și îngheț;
- coordonează activitatea de colectare și evacuare a apelor pluviale în caz de inundație;
- coordonează lucrările de decolmatare și igienizare a malurilor lacurilor limitrofe;
- coordonează activitatea de colectare și transportul al deșeurilor în vederea

menținerii curățeniei pe căile publice;

- coordonează amenajarea și întreținerea zonelor verzi, a parcurilor, a terenurilor de sport, a locurilor de agrement și a terenurilor de joacă pentru copii;
- organizează întâlniri cu operatorul de salubritate, în care analizează și stabilește măsuri de soluționare a solicitărilor, sesizărilor și reclamațiilor primite de la utilizatorii de servicii;
- coordonează activitățile de deratizare și dezinsecție a domeniului public, precum și deratizarea dezinsecția și dezinsecția unităților de învățământ școlare și preșcolare.

#### **D.5.2. Responsabilități :**

- răspunde de păstrarea secretului de serviciu, datelor cu caracter confidențial deținute ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu;
- îndeplinește cu profesionalism, loialitate, corectitudine îndatoririle de serviciu;
- răspunde, potrivit dispozițiilor legale, de corectitudinea și exactitatea datelor informațiilor și măsurilor stipulate în documentele elaborate;
- răspunde de corectitudinea și exactitatea informațiilor furnizate în activitatea de relații cu publicul;
- răspunde de realizarea la timp a atribuțiilor ce-i revin potrivit legii.

#### **E.5.2. Competențe:**

- reprezintă și angajează instituția numai în limitele atribuțiilor de serviciu și mandatului care i s-a încredințat de către conducerea acesteia;
- semnalează conducerii instituției orice probleme deosebite legate de activitatea acesteia, despre care ia cunoștință în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora și face propuneri cu privire la activitatea care depășește limitele de competență ale compartimentului.

#### **F.5.2. Sistemul de relații:**

- **Intern:** relații funcționale cu toate direcțiile, serviciile , birourile și compartimentele din instituție, secretarul orașului, viceprimarul și primarul.
- **Extern:** relații cu diferite societăți comerciale cu care are încheiate contracte de lucrări, servicii, produse, contracte de colaborare.

## **ART.30. COMPARTIMENT PROTECȚIA MEDIULUI**

### **A. Date de identificare:**

Locația în care își desfășoară activitatea: Primăria orașului Chitila str. Ion Olteanu nr. 6. Este subordonat viceprimarului și primarului orașului Chitila.

### **B. Misiunea și scopul:**

Asigură îmbunătățirea parametrilor de mediu.

### **C. Atribuții:**

- urmărește îmbunătățirea parametrilor de mediu;
- face propuneri pentru îmbunătățirea parametrilor atmosferici prin constituirea și extinderea perdelelor de protecție, a spațiilor verzi, parcurilor, gardurilor vii, etc.;
- asigură protecția solului, subsolului și a ecosistemelor terestre, prin măsuri specifice ca:
  - extinderea suprafețelor împădurite;
  - amenajarea corespunzătoare a pajiștilor și pășunilor;
  - urmărirea amplasării construcțiilor în funcție de destinația terenului, etc.;

- stabilește regimul ariilor protejate și a monumentelor naturii;
- realizează protecția așezărilor umane prin îmbunătățirea microclimatului urban, întreținerea izvoarelor și a luciilor de apă din interiorul localității și zonelor limitrofe;
- urmărește îmbunătățirea calității apelor și ecosistemelor acvatice;
- urmărește dezvoltarea rețelelor de recuperare a deșeurilor re folosibile / reciclabile în colaborare cu Agenția de Protecția Mediului, raportează cantitățile colectate și predate firmelor autorizate pentru a le recicla;
- îndeplinește ori ce alte sarcini ce revin administrației publice locale privind protecția mediului;
- ține evidența cantității de deșuri colectate selectiv;
- transmite lunar informații, conform prevederilor legale, către Agenția Națională pentru Protecția Mediului;
- întocmește sinteze privind stadiul de realizare a obiectivelor în domeniul mediului ;
- raportează date privind colectarea selectivă a deșeurilor către autorități;
- ține legătura cu părțile interesate în cazul reclamațiilor.

#### **D. Responsabilități :**

- răspunde de păstrarea secretului de serviciu, datelor cu caracter confidențial deținute ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu;
- îndeplinește cu profesionalism, loialitate, corectitudine îndatoririle de serviciu;
- răspunde de corectitudinea și exactitatea informațiilor furnizate în activitatea de relații cu publicul;

#### **E. Competențe:**

- reprezintă și angajează instituția numai în limitele atribuțiilor de serviciu și mandatului care i s-a încredințat de către conducerea acesteia;
- semnalează conducerii instituției orice probleme deosebite legate de activitatea acesteia, despre care ia cunoștință în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora și face propuneri cu privire la activitatea care depășește limitele de competență ale compartimentului.

#### **F. Sistemul de relații:**

- **Intern:** relații funcționale cu toate direcțiile, serviciile , birourile și compartimentele din instituție, șeful ierarhic, secretarul orașului, viceprimar și primar.
- **Extern:** relații cu Garda de mediu, ITM, Agenția Națională pentru protecția mediului.

### **Art.31. SERVICIUL VOLUNTAR PENTRU SITUAȚII DE URGENȚĂ**

#### **A. Date de identificare:**

Locația în care își desfășoară activitatea: Primăria orașului Chitila, str. Ion Olteanu nr. 6.  
Este subordonat primarului orașului Chitila.

#### **B. Misiunea și scopul serviciului:**

- Asigură intervenția ca urmare a situațiilor de urgență create și desfășoară acțiuni privind limitarea urmărilor dezastrelor, asigurarea logisticii necesară pentru intervenții în zonele afectate și sprijinirea forțelor de intervenție profesionale în timpul intervenției acestora.

#### **C. Atribuții: conform R.O.F. specific S.V.S.U.**



**Art.32.SERVICIUL PUBLIC COMUNITAR LOCAL DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR****A. Date de identificare:**

Locația în care își desfășoară activitatea: Primăria orașului Chitila, str. Aurel Vlaicu nr.10.

Este subordonat Consiliului Local al orașului Chitila.

**B. Misiunea și scopul serviciului:**

- Aplică dispozițiile legale a ordinelor și instrucțiunilor care reglementează activitatea pe linia regimului de evidenta a persoanelor și stare civilă .

**C.Atribuții: conform R.O.F. specific S.P.C.L.E.P.**

**Art.33. SERVICIUL PUBLIC DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ****A. Date de identificare:**

Locația în care își desfășoară activitatea: Primăria orașului Chitila, str. Ion Olteanu nr.6.

Este subordonat Consiliului Local al orașului Chitila.

**B. Misiunea și scopul serviciului:**

Constă în aplicarea la nivel local a politicilor și strategiilor de asistență socială în domeniul protecției copilului, familiei, persoanelor vârstnice, persoanelor cu handicap și altor persoane, grupuri sau comunități aflate în nevoie socială, domiciliat pe raza orașului Chitila, prin acordarea beneficiilor sociale și furnizarea de servicii sociale care să răspundă nevoilor identificate.

Scopul prioritar este de a menține funcționalitatea socială a persoanei în comunitate, urmărind prevenirea și combaterea riscului de excludere socială, creșterea calității vieții și promovarea incluziunii sociale a acestora. Îndeplinirea misiunii serviciului public se face cu respectarea legislației specifice administrației publice locale precum și a legislației în domeniul propriu de activitate.

**C.Atribuții: conform R.O.F. specific S.P.A.S.**

**Art.34. APARAT PERMANENT AL CONSILIULUI LOCAL****A.Date de identificare:**

Locația în care își desfășoară activitatea: Consiliul Local Chitila/Primăria orașului Chitila, str. Ion Olteanu nr.6.

Este subordonat Consiliului Local al orașului Chitila.

**A. Misiunea și scopul:**

Apără drepturile și interesele Consiliului Local Chitila și Primăriei orașului Chitila la încheierea de acte juridice sau în fața organelor de jurisdicție.

**B. Atribuții:**

- reprezintă Unitatea Administrativ Teritorială oraș Chitila, Consiliului local Chitila, Primăria oraș Chitila și Primarul în fața instanțelor de judecată, susținând interesele acestora, exercitând căile de atac legale și luând orice alte măsuri necesare pentru apărarea intereselor acestora;
- ține evidența operativă a tuturor dosarelor sau a proceselor aflate pe rol la instanțele de judecată și urmărește finalizarea acestora prin hotărâri definitive și irevocabile;
- redactează acțiunile în justiție, în cele de contencios administrativ, plângeri la sesizarea scrisă a serviciilor de specialitate, exercitând căile legale de apărare a

intereselor instituției;

- întocmește întâmpinări, cereri reconvenționale, concluzii scrise și alte acte procesuale în cauzele care privesc Unitatea Administrativ Teritorială, Consiliul Local al orașului Chitila, Primăria oraș Chitila și Primarul;
- se implică în soluționarea contestațiilor depuse împotriva proceselor verbale de contravenții, luând măsuri de înaintarea lor după caz la instanța de judecată;
- comunică serviciilor din aparatul de specialitate al Primarului orașului Chitila hotărârile judecătorești care privesc activitatea acestora;
- comunică instanțelor judecătorești relațiile sau actele solicitate în vederea soluționării cauzelor care privesc Unitatea Administrativ Teritorială oraș Chitila, Consiliul local Chitila, Primăria oraș Chitila și Primarul;
- acționează în judecată debitorii, pentru neonorarea obligațiilor de plata a acestora la termenele scadente pe baza referatelor serviciilor de specialitate din cadrul primăriei;
- efectuează actele de procedură prevăzute de Legea nr. 85/2006 privind procedura insolvenței, în cazul debitorilor aflați în insolvență;
- urmărește executarea hotărârilor judecătorești rămase definitive și cere acestor organe executarea silită când situația impune acest lucru;
- solicită serviciilor din cadrul aparatului de specialitate al Primarului orașului Chitila datele sau informațiile necesare pentru soluționarea cauzelor aflate pe rolul instanțelor judecătorești;
- se implică în rezolvarea cererilor și sesizarilor adresate de cetățeni Consiliului local și Primăriei oraș Chitila;
- participă, când este necesar, la efectuarea expertizelor judiciare dispuse de instanțele de judecată, la efectuarea cercetării la fața locului sau la alte acte procedurale dispuse de instanțele de judecată;
- participă la realizarea procedurii de conciliere în litigiile comerciale evaluabile în bani;
- realizează și alte atribuții care privesc desfășurarea în condiții de legalitate a activității executivului și duce la îndeplinire orice alte sarcini dispuse de cei în drept pentru soluționarea pe linie juridică a problemelor ce cad în sarcina Unității Administrativ Teritoriale oraș Chitila ;
- se implică în desfășurarea alegerilor locale și generale la dispoziția secretarului orașului Chitila;
- colaborează în permanență cu toate direcțiile, serviciile, birourile și compartimentele din instituție;
- îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin acte normative în sarcina sa ori încredințate de către Consiliul Local și Primar.

#### **D. Responsabilități:**

- reprezintă în fața instanțelor de judecată, susținând interesele U.A.T oraș Chitila, Consiliului local, Primăriei și primarului orașului Chitila;
- răspunde de păstrarea secretului de serviciu, a datelor cu caracter confidențial deținute ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu;
- îndeplinește cu profesionalism, loialitate, corectitudine îndatoririle de serviciu;

#### **E. Competențe :**

- reprezintă și angajează instituția în limitele atribuțiilor de serviciu și a mandatului care i s-a încredințat de către conducerea acesteia;

#### **F. Sistemul de relații:**

- **intern:** relații funcționale cu toate direcțiile, serviciile, birourile și compartimentele din instituție, cu secretarul orașului, viceprimar și primar.
- **extern:** cu instanțele de judecată, instituții publice, ONG-uri și societăți comerciale.

### CAPITOLUL III

#### TRIBUȚII COMUNE TUTUROR COMPARTIMENTELOR FUNCȚIONALE

**Art.35.** Șefii de compartimente funcționale răspund de organizarea, funcționarea și conducerea compartimentului conform legii sau a dispozițiilor conducerii instituției.

**Art.36.** Șefii de compartimente funcționale vor întocmi fișele de post și rapoartele de evaluare a performanțelor profesionale individuale pentru fiecare angajat contractual din subordine și rapoartele de evaluare a performanțelor profesionale pentru funcționarii publici din subordine conform legislației în vigoare.

**Art.37.** În baza prevederilor prezentului Regulament de Organizare și Funcționare, șefii direcțiilor, serviciilor, birourilor, compartimentelor vor stabili atribuțiile funcționarilor publici și ale personalului contractual din cadrul Primăriei orașului Chitila, vor întocmi, modifica ori completa fișa fiecărui post.

**Art.38.** În desfășurarea activității, serviciile de specialitate din Primăria orașului Chitila și serviciile de interes public local, vor întreține relații funcționale cu instituțiile publice de interes local și central ale Consiliului Județean și Instituția Prefectului – Județul Ilfov.

**Art.39.** (1) Toți șefii compartimentelor funcționale din cadrul Primăriei orașului Chitila au următoarele atribuții comune și obligatorii :

- vor studia, analiza și propune măsuri pentru creșterea operativității și eficienței în rezolvarea problemelor profesionale și pentru o încărcare judicioasă a fișei de post a fiecărui angajat. În acest sens, șefii de compartimente:

- vor analiza periodic și vor răspunde de modul în care se realizează implementarea Sistemului de Management al Calității la nivelul activității pe care o coordonează.

- sunt direct răspunzători de rezolvarea în termen legal a cererilor, reclamațiilor, sesizărilor și propunerilor care se referă la activitatea compartimentului, informând conducerea primăriei.

- vor întocmi foile colective de prezență lunar, dacă este cazul cu justificarea în ceea ce privește efectuarea orelor suplimentare peste durata normală a programului de lucru și/sau propunerile de acordare a timpului liber, și programarea salariaților din subordine în concediu de odihnă pe care îl înaintează către Biroul Resurse Umane;

- vor colabora permanent între ei, astfel încât orice problema de serviciu aparută și sesizată de salariații unui compartiment să fie adusă la cunoștința șefului care-l coordonează, pentru ca acesta să ia măsuri în sensul rezolvării ei;

- asigură securitatea materialelor, cu conținut secret, răspund de scurgerea de informații și de înstrăinarea documentelor din cadrul serviciilor pe care le conduc;

- informează operativ conducerea primăriei asupra activității desfășurate și propun măsuri de îmbunătățire a acesteia;

- asigură detalii specifice în problemelor solicitate de persoanele înscrise la audiențele ținute de primar;

- colaborează cu toate compartimentele Primăriei, precum și cu instituțiile publice de interes local în măsura în care activitatea compartimentului o impune;

- colaborează cu diverse instituții publice de la nivel local sau guvernamental în funcție de competențele stabilite de lege și atribuțiile specifice domeniului de activitate.

(2) Toți salariații au obligația de a manifesta o preocupare permanentă pentru păstrarea patrimoniului instituției și a dotărilor, luând măsuri de reducere la minim a cheltuielilor materiale.

(3) Întregul personal al aparatului propriu are obligația de a respecta actele normative privind legislația muncii, în vigoare, statutul funcționarilor publici și Regulamentul de Ordine Internă.

(4) Toți salariații primăriei au obligația de a respecta programul de lucru stabilit de conducere.

**Art.40.** Neîndeplinirea integrală și în termen legal a sarcinilor de serviciu, incluse în fișa postului, se sancționează conform legislației muncii și Regulamentului de Ordine Internă.

**Art.41.** Salariații vor studia legislația specifică domeniului de activitate și vor răspunde de aplicarea corectă a acesteia. În cazul apariției de noi reglementări legislative în domeniu, șefii compartimentelor vor repartiza salariaților din subordine sarcinile ce le revin acestora, completând fișele de post ale acestora. Atribuțiile ce decurg din legislația nou apărută se considera parte integrantă a Regulamentului de Organizare și Funcționare al Primăriei oraș Chitila.

**Art.42.** Funcționarii publici și personalul angajat cu contract individual de munca sunt în serviciul colectivității locale și asigură satisfacerea cerințelor cetățenilor prin aplicarea corectă a legilor, a oricăror acte normative, inclusiv a hotărârilor Consiliului Local și dispozițiilor Primarului, cu respectarea normelor de conduită prevăzute de legislația în vigoare.

**Art.43.** Direcțiile, serviciile, birourile și compartimentele din instituție sunt direct răspunzătoare de conținutul, corectitudinea și legalitatea informațiilor conținute de prezentul Regulament de Organizare și Funcționare.

## CAPITOLUL IV

### DISPOZIȚII FINALE

**Art.44.** Prevederile prezentului Regulament de Organizare și Funcționare se completează cu alte dispoziții cuprinse în acte normative specifice în vigoare sau care vor intra în vigoare după adoptarea acestuia.

**Art.45.** Personalul din aparatul de specialitate al Primarului orașului Chitila, din aparatul permanent de lucru al Consiliului Local al orașului Chitila, indiferent de funcția pe care o ocupa, este obligat să cunoască, să respecte și să aplice prevederile prezentului Regulament.

**Art.46.** Prezentul regulament va fi adus la cunoștință, prin publicare pe site-ul instituției, iar șefii compartimentelor funcționale asigurând, luarea la cunoștință de către toți salariații din subordine.

**Art.47.** Regulamentul de Organizare și Funcționare intră în vigoare începând cu data adoptării Hotărârii Consiliului Local.


 PRIMAR  
 OPREA EMILIAN

SECRETAR  
 TOMEȘCU ADRIAN