



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); [primar@primariachitila.ro](mailto:primar@primariachitila.ro)



### HOTĂRÂREA Nr. 57 /18.05.2022

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

**Consiliul Local al Orașului Chitila** a luat în discuție prezentul proiect de hotărâre propus de Domnul Emilian Oprea – Primarul Orașului Chitila, Județul Ilfov,

**Având în vedere:**

- referatul de aprobare al Primarului orașului Chitila și raportul de specialitate al Biroului resurse Umane și Salarizare prin care se propune modificarea și completarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate al Primarului orașului Chitila

**Ținând cont de:**

- prevederile O.U.G. 57/2019 Codul Administrativ cu modificările și completările ulterioare,
- prevederile Legii nr.53/2003 - Codul Muncii(r2), actualizată cu modificările și completările ulterioare
- prevederile Legii nr. 273/2006 privind finanțele publice locale,
- prevederile Legii nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrație,
- prevederile Legii nr.24/2000 privind normele de tehnică legislativă,

**În temeiul prevederilor art 139 alin.1 din Ordonanța de Urgență nr. 57/2019 privind Codul Administrativ:**

#### HOTĂRĂȘTE:

**Art.1.** Se aprobă modificarea și completarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate al Primarului orașului Chitila , în forma prezentată în anexa care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

**Art.2.** Primarul Orașului Chitila, județul Ilfov împreună cu compartimentele din cadrul aparatului de specialitate va aduce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.



**Art. 3.** Prezenta hotărâre se comunică, prin intermediul secretarului general, în termenul prevăzut de lege, Primarului oraşului şi Prefectului judeţului Ilfov şi se aduce la cunoştinţă publică prin afişarea la sediul primăriei, precum şi pe pagina de internet [www.primariachitila.ro](http://www.primariachitila.ro).

PREŞEDINTE,  
VICTOR DUMITRU



Contrasemnează,  
Secretar General  
Cristina Simion



Anexă la Hotărârea nr. 57/18.05.2022



## REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

### Capitolul I

#### Dispoziții generale

**Art. 1.** Prezentul Regulament de organizare și funcționare (**R.O.F.**) 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.** Primăria orașului Chitila este o structură funcțională cu activitate permanentă care duce la îndeplinire hotărârile Consiliului local, dispozițiile primarului, soluționand problemele curente ale colectivității locale, în această structură intrând: primarul, viceprimarul, secretarul general al orașului și aparatul de specialitate al primarului orașului Chitila.

Locațiile Primăriei orașului Chitila sunt:

1. Str. Ion Olteanu nr. 6 –Sediul central
2. Șos Banatului nr. 46-48 – Casa de Cultură
3. Șos Banatului nr. 109 – Serviciul Impozite și Taxe Locale
4. Str. Aurel Vlaicu nr.10 – S.P.C.P.L.E.P

**Art. 4.** O.U.G. 57/2019 privind Codul Administrativ definește notiunea de autonomie locală în art. 5, lit. j): "dreptul și capacitatea efectivă a autorităților administrației publice locale de a soluționa și de a gestiona, în numele și în interesul colectivităților locale la nivelul cărora sunt alese, treburile publice, în condițiile legii.

Principiul autonomiei locale este principiul fundamental care guvernează administrația publică locală, constând în dreptul unităților administrativ-teritoriale de a-și satisface interesele

proprii fără amestecul autorităților centrale, principiu care atrage după sine descentralizarea administrativă, autonomia fiind un drept, iar descentralizarea – un sistem care implică autonomia.

**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.** 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. 154 din OUG 57/2019 privind administrația publică locală, cu modificările și completările ulterioare.

**Art. 8.** În relațiile dintre Consiliul local, ca autoritate deliberativă și Primarul orașului Chitila ca autoritate executivă, nu există raporturi de subordonare.

**Art. 9.** Regimul general al raporturilor juridice dintre funcționarii publici și Primăria orașului Chitila este reglementat de OUG nr. 57/2019 privind Statutul funcționarilor publici, republicată cu modificările și completările ulterioare.

**Art. 10.** 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.11** În vederea realizării atribuțiilor prevăzute în prezentul **R.O.F.**, șefii compartimentelor de muncă (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 punctul de vedere al compartimentului 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. 12.** 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 executivi, a șefilor de servicii și birouri față de Primarul orașului Chitila și, după caz, față de Viceprimar sau față de Secretarul general al 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/asociat, 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 exterioară 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 oraşului Chitila, Secretarul oraşului Chitila, Viceprimarul sau personalul compartimentelor de muncă din structura organizatorică reprezintă Primaria oraşului Chitila în relaţiile cu celelalte structuri ale administraţiei centrale sau locale, organisme, O.N.G.-uri etc., din ţară sau străinătate;

Salariaţii care reprezintă instituţia în cadrul unor organizaţii internaţionale, instituţii de învăţământ, conferinţe, seminarii şi alte activităţi cu caracter internaţional au obligaţia să promoveze o imagine favorabilă ţării şi Primăriei oraşului Chitila.

#### **E. Relaţii de inspecţie şi control:**

Sunt stabilite între compartimentele specializate în inspecţie şi control (managementul calităţii şi control intern, audit public intern, Serviciul Poliţia Locală), compartimentele sau personalul mandatat prin dispoziţia Primarului oraşului Chitila şi instituţiile subordonate Consiliului local Chitila sau care desfăşoară activităţi supuse inspecţiei şi controlului, conform competenţelor stabilite prin legi şi alte acte normative în vigoare.

## **CAPITOLUL II**

### **Structura organizatorică, atribuţiile compartimentelor de muncă şi principalele tipuri de relaţii funcţionale din cadrul aparatului de specialitate al Primarului oraşului Chitila**

**Art. 13.** Subdiviziunile aparatului de specialitate al primarului oraşului Chitila sunt stabilite prin Hotărârea Consiliul Local Chitila.

Organigrama Primăriei oraş Chitila, la acest moment, se prezintă astfel:

#### **1. PRIMAR**

1.1. Cabinet primar

1.2. Compartiment Monitorizare Unităţi De Invaţământ – subordonat Consiliului Local Chitila

#### **2. VICEPRIMAR**

2.1. Compartiment Cultura

#### **3. SECRETAR GENERAL AL U.A.T. ORAŞ CHITILA**

3.1 Compartiment Juridic

3.2 Birou Resurse Umane Si Salarizare

3.3 Compartiment Relaţii Cu Publicul Si Control Managerial

#### **3.4 Direcţia De Asistenţă Socială**

3.4.1. Compartiment asistenţă medicală comunitară

3.4.2. Compartiment asistenţă medicală în unităţile de învăţământ



#### **4. ADMINISTRATOR PUBLIC**

#### **5. COMPARTIMENT AUDIT PUBLIC INTERN**

#### **6. SERVICIU URBANISM SI AMENAJARE TERITORIALĂ CONDUS DE ARHITECT ȘEF**

6.1 Birou Cadastru și Registru agricol

#### **7. DIRECȚIA ECONOMIC**

7.1. Serviciu Investiții și Achiziții Publice

7.1.1. Compartiment Achiziții Publice

7.1.2. Compartiment Investiții

7.2. Serviciul Buget – Contabilitate

7.2.1. Compartiment Buget-Prognoze

7.2.2. Compartiment Contabilitate și Execuție Bugetara

7.2.3. Birou Raportări

7.3. Serviciu Impozite și Taxe Locale

#### **8. SERVICIU VOLUNTAR PENTRU SITUAȚII DE URGENTĂ**

#### **9. SERVICIUL MANAGEMENT LOCAL**

9.1. Birou Administrativ

9.2. Compartimentului Administrarea Domeniului Public si Privat

#### **10. SERVICIU PUBLIC COMUNITAR LOCAL DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR**

10.1. Compartiment Evidența Persoanelor

10.2. Compartiment Stare Civilă

#### **1. PRIMAR**

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.

#### Rolul primarului

Primarul asigură respectarea drepturilor și libertăților fundamentale ale cetățenilor, a prevederilor Constituției, precum și punerea în aplicare a legilor, a decretelor Președintelui României, a ordonanțelor și hotărârilor Guvernului, a hotărârilor consiliului local. Primarul 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, a dispozițiilor președintelui consiliului județean, precum și a hotărârilor consiliului județean, în condițiile legii.

Pentru punerea în aplicare a activităților date în competența sa primarul are în subordine un aparat de specialitate.

Aparatul de specialitate al primarului este structurat pe compartimente funcționale încadrate cu funcționari publici și personal contractual. Primarul conduce instituțiile publice de interes local, precum și serviciile publice de interes local.

Primarul participă la ședințele consiliului local și are dreptul să își exprime punctul de vedere asupra tuturor problemelor înscrise pe ordinea de zi, precum și de a formula amendamente de fond sau de formă asupra oricăror proiecte de hotărâri, inclusiv ale altor inițiatori. Punctul de vedere al primarului se consemnează, în mod obligatoriu, în procesul-verbal al ședinței.

Primarul, în calitatea sa de autoritate publică executivă a administrației publice locale, reprezintă unitatea administrativ-teritorială în relațiile cu alte autorități publice, cu persoanele fizice sau juridice române și străine, precum și în justiție.

Primarul orașului Chitila are următoarele atribuții:

Primarul îndeplinește următoarele categorii principale de atribuții:

- atribuții exercitate în calitate de reprezentant al statului, în condițiile legii;
- atribuții referitoare la relația cu consiliul local;

- atribuții referitoare la bugetul local al unității administrativ-teritoriale;
- atribuții privind serviciile publice asigurate cetățenilor, de interes local;
- alte atribuții stabilite prin lege.

În exercitarea atribuțiilor exercitate în calitate de reprezentant al statului, în condițiile legii primarul:

- îndeplinește funcția de ofițer de stare civilă și de autoritate tutelară și asigură funcționarea serviciilor publice locale de profil;
- îndeplinește atribuții privind organizarea și desfășurarea alegerilor, referendumului și a recensământului;
- îndeplinește alte atribuții stabilite prin lege.

În exercitarea atribuțiilor referitoare la relația cu consiliul local, primarul:

- prezintă consiliului local, în primul trimestru al anului, un raport anual privind starea economică, socială și de mediu a unității administrativ-teritoriale, care se publică pe pagina de internet a unității administrativ-teritoriale în condițiile legii;
- participă la ședințele consiliului local și dispune măsurile necesare pentru pregătirea și desfășurarea în bune condiții a acestora;
- prezintă, la solicitarea consiliului local, alte rapoarte și informări;
- elaborează, în urma consultărilor publice, proiectele de strategii privind starea economică, socială și de mediu a unității administrativ-teritoriale, le publică pe site-ul unității administrativ-teritoriale și le supune aprobării consiliului local.

În exercitarea atribuțiilor referitoare la bugetul local al unității administrativ-teritoriale, primarul:

- exercită funcția de ordonator principal de credite;
- întocmește proiectul bugetului unității administrativ-teritoriale și contul de încheiere a exercițiului bugetar și le supune spre aprobare consiliului local, în condițiile și la termenele prevăzute de lege;
- prezintă consiliului local informări periodice privind execuția bugetară, în condițiile legii;
- inițiază, în condițiile legii, negocieri pentru contractarea de împrumuturi și emiterea de titluri de valoare în numele unității administrativ-teritoriale;
- verifică, prin compartimentele de specialitate, corecta înregistrare fiscală a contribuabililor la organul fiscal teritorial, atât a sediului social principal, cât și a sediului secundar.

În exercitarea atribuțiilor privind serviciile publice asigurate cetățenilor, de interes local, primarul:

a) coordonează realizarea serviciilor publice de interes local, prin intermediul aparatului de specialitate sau prin intermediul organismelor prestatoare de servicii publice și de utilitate publică de interes local;

b) ia măsuri pentru prevenirea și, după caz, gestionarea situațiilor de urgență;

c) ia măsuri pentru organizarea executării și executarea în concret a activităților din domeniile prevăzute la art. 129 alin. (6) și (7);

d) ia măsuri pentru asigurarea inventarierii, evidenței statistice, inspecției și controlului furnizării serviciilor publice de interes local prevăzute la art. 129 alin. (6) și (7), precum și a bunurilor din patrimoniul public și privat al unității administrativ-teritoriale;

e) 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;

f) asigură elaborarea planurilor urbanistice prevăzute de lege, le supune aprobării consiliului local și acționează pentru respectarea prevederilor acestora;

g) emite avizele, acordurile și autorizațiile date în competența sa prin lege și alte acte normative, ulterior verificării și certificării de către compartimentele de specialitate din punctul de vedere al regularității, legalității și de îndeplinire a cerințelor tehnice;

h) 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.

Primarul desemnează funcționarii publici anume împuterniciți să ducă la îndeplinire obligațiile privind comunicarea citațiilor și a altor acte de procedură.

Pentru exercitarea corespunzătoare a atribuțiilor sale, primarul colaborează cu serviciile publice deconcentrate ale ministerelor și ale celorlalte organe de specialitate ale administrației publice centrale din unitățile administrativ-teritoriale, precum și cu autoritățile administrației publice locale și județene.

Numirea conducătorilor instituțiilor publice de interes local, respectiv ai serviciilor publice de interes local se face pe baza concursului sau examenului organizat potrivit procedurilor și criteriilor aprobate de consiliul local.

Atribuțiile primarului în calitate de reprezentant al statului:

(a) În exercitarea atribuțiilor de autoritate tutelară și de ofițer de stare civilă, a sarcinilor ce îi revin din actele normative privitoare la recensământ, la organizarea și desfășurarea alegerilor, la luarea măsurilor de protecție civilă, precum și a altor atribuții stabilite prin lege, primarul acționează și ca reprezentant al statului în comuna, în orașul sau în municipiul în care a fost ales.

(b) În această calitate, primarul poate solicita prefectului, în condițiile legii, sprijinul conducătorilor serviciilor publice deconcentrate ale ministerelor și ale celorlalte organe de specialitate ale administrației publice centrale din unitățile administrativ-teritoriale, dacă sarcinile ce îi revin nu pot fi rezolvate prin aparatul de specialitate.

#### **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.

#### **1.1. Cabinet Primar**

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 statutului 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;
- asigurarea 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.

## **1.2. Compartiment monitorizarea unităților de învățământ**

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

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

### **B. Misiunea și scopul :**

- Asigură funcționarea și baza materială necesară funcționării instalațiilor electrice și sanitare care sunt în administrarea compartimentului;
- Asigură în condiții optime transportul elevilor și profesorilor de la punctele de plecare și până la punctele de sosire

### **C. Atribuții:**

- răspunde de buna planificare și întreținerea materialelor și instalațiilor pe care le are în administrare;
- răspunde de întreținerea centralelor termice din cladirile aflate în administrarea compartimentului;
- asigură întreținerea instalațiilor electrice și sanitare din cladirile aflate în administrarea compartimentului;
- verificarea stării tehnice a autovehiculelor pe care îl conduce;
- raspunde de integritatea persoanelor transportate - elevi si profesori, din momentul urcarii si pana la coborarea in fata scolii sau in statie;
- cunoște 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;
- cunoaște responsabilitățile și aplică acțiunile care-i revin din implementarea sistemului de management integrat;
- păstrează confidențialitatea în legătură cu datele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea atribuțiilor sale;

### **D. Responsabilități:**

- întreținerea centralelor termice din cladirile aflate în administrarea compartimentului;
- asigură întreținerea instalațiilor electrice și sanitare din cladirile aflate în administrarea compartimentului;
- raspunde de integritatea persoanelor transportate - elevi si profesori, din momentul urcarii si pana la coborarea in fata scolii sau in statie;

### **E. Competențe :**

- întreținerea centralelor termice, instalațiilor electrice și sanitare din cladirile aflate în administrarea compartimentului;
- transportul elevilor și profesorilor;

### **Intern:**

- relații ierarhice: subordonat Consiliului Local
- relații funcționale: cu toate direcțiile, serviciile, birourile și compartimentele din instituție;

### **Extern:**

- relații cu unitățile de învățământ de pe raza orașului Chitila

## 2. VICEPRIMAR

Viceprimarul Oraşului 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 cultural, 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 oraşului Chitila;
- în calitate de autoritate executivă, răspunde pentru activitatea sa în fața Consiliului Local și a Primarului oraşului 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 oraşului Chitila;
- exercită și alte atribuții prevăzute de lege sau dispuse de către Consiliul Local și de Primar.

### 2.1 Compartiment Cultură

#### A.Date de identificare:

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

Este subordonat viceprimarului.

#### B.Misiunea și scopul:

- administrare casa de cultură „Tudor Arghezi”;

#### C.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. 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 :**

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

### **3. SECRETARUL GENERAL AL ORAȘULUI CHITILA**

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

Atribuțiile secretarului general al unității administrativ-teritoriale

Secretarul general al unității administrativ-teritoriale îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții:

- a) avizează proiectele de hotărâri și contrasemnează pentru legalitate dispozițiile primarului, respectiv ale președintelui consiliului județean, hotărârile consiliului local, respectiv ale consiliului județean, după caz;
- b) participă la ședințele consiliului local, respectiv ale consiliului județean;
- c) asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local și primar, respectiv consiliul județean și președintele acestuia, precum și între aceștia și prefect;

d) coordonează organizarea arhivei și evidența statistică a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului, respectiv a hotărârilor consiliului județean și a dispozițiilor președintelui consiliului județean;

e) asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a actelor prevăzute la lit. a);

f) asigură procedurile de convocare a consiliului local, respectiv a consiliului județean, și efectuarea lucrărilor de secretariat, comunicarea ordinii de zi, întocmirea procesului-verbal al ședințelor consiliului local, respectiv ale consiliului județean, și redactarea hotărârilor consiliului local, respectiv ale consiliului județean;

g) asigură pregătirea lucrărilor supuse dezbaterii consiliului local, respectiv a consiliului județean, și comisiilor de specialitate ale acestuia;

h) poate atesta, prin derogare de la prevederile Ordonanței Guvernului nr. 26/2000 cu privire la asociații și fundații, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 246/2005, cu modificările și completările ulterioare, actul constitutiv și statutul asociațiilor de dezvoltare intercomunitară din care face parte unitatea administrativ-teritorială în cadrul căreia funcționează;

i) poate propune primarului, respectiv președintelui consiliului județean înscrierea unor probleme în proiectul ordinii de zi a ședințelor ordinare ale consiliului local, respectiv ale consiliului județean;

j) efectuează apelul nominal și ține evidența participării la ședințele consiliului local, respectiv ale consiliului județean a consilierilor locali, respectiv a consilierilor județeni;

k) numără voturile și consemnează rezultatul votării, pe care îl prezintă președintelui de ședință, respectiv președintelui consiliului județean sau, după caz, înlocuitorului de drept al acestuia;

l) informează președintele de ședință, respectiv președintele consiliului județean sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia, cu privire la cvorumul și la majoritatea necesare pentru adoptarea fiecărei hotărâri a consiliului local, respectiv a consiliului județean;

m) asigură întocmirea dosarelor de ședință, legarea, numerotarea paginilor, semnarea și ștampilarea acestora;

n) urmărește ca la deliberarea și adoptarea unor hotărâri ale consiliului local, respectiv ale consiliului județean să nu ia parte consilierii locali sau consilierii județeni care se încadrează în dispozițiile art. 228 alin. (2); informează președintele de ședință, sau, după caz, înlocuitorul de

drept al acestuia cu privire la asemenea situații și face cunoscute sancțiunile prevăzute de lege în asemenea cazuri;

o) certifică conformitatea copiei cu actele originale din arhiva unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale;

p) alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date prin acte administrative de consiliul local, de primar, de consiliul județean sau de președintele consiliului județean, după caz.

Prin derogare de la prevederile art. 21 alin. (2) din Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare, în situațiile prevăzute la art. 147 alin. (1) și (2) sau, după caz, la art. 186 alin. (1) și (2), secretarul general al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale îndeplinește funcția de ordonator principal de credite pentru activitățile curente.

Secretarul general al orașului, comunică o sesizare pentru deschiderea procedurii succesoriale camerei notarilor publici, precum și oficiului de cadastru și publicitate imobiliară, în a cărei circumscripție teritorială defunctul a avut ultimul domiciliu:

a) în termen de 30 de zile de la data decesului unei persoane, în situația în care decesul a survenit în localitatea de domiciliu;

b) la data luării la cunoștință, în situația în care decesul a survenit pe raza altei unități administrativ-teritoriale;

c) la data primirii sesizării de la oficiul teritorial, în a cărei rază de competență teritorială se află imobilele defuncților înscrși în cărți funciare înființate ca urmare a finalizării înregistrării sistematice.

Sesizarea prevăzută la alin. (3) cuprinde:

- a) numele, prenumele și codul numeric personal ale defunctului;
- b) data decesului, în format zi, lună, an;
- c) data nașterii, în format zi, lună, an;
- d) ultimul domiciliu al defunctului;
- e) bunurile mobile sau imobile ale defunctului înregistrate în evidențele fiscale sau, după caz, în registrul agricol;
- f) date despre eventualii succesibili, în format nume, prenume și adresa la care se face citarea.

Atribuția prevăzută la alin. (3) poate fi delegată către una sau mai multe persoane care exercită atribuții delegate de ofițer de stare civilă, prin dispoziția primarului la propunerea secretarului general al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale.

Primarul urmărește îndeplinirea acestei atribuții de către secretarul general al comunei, al orașului, al municipiului, respectiv al subdiviziunii administrativ-teritoriale a municipiului sau, după caz, de către ofițerul de stare civilă delegat, în condițiile alin. (5).

Neîndeplinirea atribuției prevăzute la alin. (3) atrage sancționarea disciplinară și contravențională a persoanei responsabile.

În cazul în care pe raza UAT nu funcționează birouri ale notarilor publici îndeplinesc, la cererea părților, următoarele acte notariale:

a) legalizarea semnăturilor de pe înscrisurile prezentate de părți, în vederea acordării de către autoritățile administrației publice locale de la nivelul comunelor și orașelor a beneficiilor de asistență socială și/sau serviciilor sociale;

b) legalizarea copiilor de pe înscrisurile prezentate de părți, cu excepția înscrisurilor sub semnătură privată.

- alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date de consiliul local și primar.

### **3.1. Compartimentul Juridic**

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

Este subordonat Secretarului General

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

#### **B. Misiunea și scopul:**

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

#### **C. 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;
- 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;
- ia 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.Responsabilități:**

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

#### **E. Competențe :**

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

#### **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.

### **3.2 Resurse Umane și Salarizare**

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

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

Este subordonat Secretarului general al Orașului Chitila.

#### **B. Misiunea și scopul:**

Gestionează resursele umane la nivelul aparatului de specialitate al primarului orașului Chitila și asigură fundamentarea riguroasă, pe criterii de performanță, a politicilor de personal și aplicarea corectă a legislației în domeniul salarizării.

#### **C. Atribuții:**

- asigură implementarea strategiilor și politicilor instituționale în domeniul resurselor umane;
- asigură evidența personalului instituției în concordanță cu prevederile legale în materie și cu reglementările interne;
- asigură elaborarea și gestionarea documentației aferente încheierii, modificării, suspendării sau încetării contractelor individuale de muncă;
- asigură completarea și transmiterea Registrului electronic de evidență a salariaților și Declarației privind obligațiile de plată a contribuțiilor sociale, a impozitului pe venit și evidența nominală a persoanelor asigurate (D112);
- asigură comunicarea cu mediul intern și extern în probleme referitoare la managementul resurselor umane
- se ocupă de angajarea și integrarea salariaților:
  - ✓ recrutare
  - ✓ selecție

- ✓ integrare
- motivarea salariaților:
- ✓ evaluarea posturilor
- ✓ salarizarea
- ✓ motivarea nesalarială
- organizarea resurselor umane:
  - ✓ analiza și reevaluarea posturilor
  - ✓ elaborarea documentelor organizaționale: Regulamentul Intern (R.I.), Regulamentul de Organizare și Funcționare (R.O.F.), Statul de funcții și Organigrama.gestiunea personalului:
    - ✓ elaborarea și modificarea/completarea Contractului Individual de Muncă (C.I.M.);
    - ✓ gestiunea dosarelor profesionale și de personal;
    - ✓ gestiunea bazei de date a evidenței personalului
    - ✓ elaborarea de documente de evidență a personalului
- planificarea resurselor umane:
  - ✓ pregătirea/perfecționarea salariaților
  - ✓ promovarea salariaților
- evaluarea performanțelor resurselor umane:
  - ✓ evaluarea performanțelor profesionale individuale
  - ✓ evaluarea aptitudinală
  - ✓ evaluarea medicală
- întocmește documentația de aprobare sau modificare a organigramei aparatului de specialitate al Primarului Oraș Chitila, statul de funcții și de personal și le înaintează spre aprobare;
- organizează, în condițiile legii, concursuri pentru ocuparea funcțiilor publice și posturilor contractuale vacante și temporar vacante;
- întocmește dispozițiile de numire, angajare, promovare, avansare, mutare, detașare, suspendare, transfer, încetare a activității, pensionare, reîncadrare, terminarea stagiului și orice alte modificări apărute în raporturile de serviciu/muncă;
- întocmește contracte de muncă și ține evidenta fișelor postului ce cuprind sarcinile de serviciu ale fiecărui angajat pe compartimente și servicii;
- coordonează aplicarea indexărilor, majorărilor și oricăror modificări privind salarizarea personalului;

- aplică coeficienții legali pentru indemnizațiile persoanelor care ocupă funcții de demnitate publică;
- actualizează în baza de date operațiunile privind încadrarea, drepturile salariale și orice modificare intervenită pe parcursul desfășurării activității pentru funcționarii publici și personalul contractual din cadrul instituției;
- coordonează activitatea de evaluare anuală a performanțelor profesionale individuale ale salariaților instituției și de acordare a gradelor profesionale;
- ține evidența cererilor de concediu de odihnă, medicale, de studii, fără plată, de maternitate în vederea calculării drepturilor bănești;
- întocmește dări de seamă statistice și orice alte situații solicitate pe linie de personal salarizat;
- întocmește și gestionează dosarele profesionale ale funcționarilor publici și dosarele personale pentru personalul contractual conform prevederilor legale în vigoare;
- întocmește Planul de ocupare a funcțiilor publice și îl înaintează Agenției Naționale a Funcționarilor Publici;
- actualizează și transmite în format electronic aplicația REVISAL, conform legii, pentru personalul contractual;
- actualizează și transmite în format electronic aplicația Portal de management privind funcțiile publice la A.N.F.P.;
- în colaborare cu compartimentele funcționale, întocmește și urmărește programarea și efectuarea concediilor de odihnă, conform prevederilor legale;
- urmărește aplicarea sancțiunilor disciplinare conform dispozițiilor emise de primar;
- întocmește situații și rapoarte conform machetelor transmise de Ministerul Finanțelor Publice, Administrația Județeană a Finanțelor Publice Ilfov și Direcția Județeană de Statistică Ilfov;
- urmărește întocmirea ștatelor de plată până la net;
- întocmește documentațiile necesare obținerii avizelor Agenției Naționale a Funcționarilor Publici pentru funcțiile publice utilizate de aparatul de specialitate al Primarului orașului Chitila, concursuri, promovări în grad, promovări în clasă de nivel superior, promovări temporare în funcțiile publice de conducere precum și pentru alte cazuri prevăzute de lege;
- întocmește și gestionează permanent baza de date privind funcțiile publice și funcționarii publici din cadrul aparatului de specialitate și răspunde de comunicarea informațiilor către Agenția Națională a Funcționarilor Publici conform cerințelor legale;



- întocmește planul anual de perfecționare a funcționarilor publici în raport cu prevederile bugetare anuale și îl comunică Agenției Naționale a Funcționarilor Publici;
- verifică legalitatea întocmirii ștatelor de funcții și a ștatelor de personal pentru instituțiile aflate în subordine, întocmirea foilor de prezență pentru toate compartimentele funcționale ale autorității, a concediilor medicale, de odihnă, etc.;
- eliberarea de adeverințe de salarizare și adeverințe de vechime în muncă;
- verificarea pontajului conform înregistrărilor cu cardurile de acces în instituție;
- răspunde de întocmirea statelor de plată a salariilor, cu calculul drepturilor și obligațiilor salariale pentru: funcția de bază, sporuri, indemnizație de hrană, concedii medicale, concedii de odihnă, alte drepturi salariale cuvenite;
- operează în statele de plată popririile salariale;
- întocmește fluturașii de salarii;
- răspunde de transmiterea declarației D112 privind obligațiile de plată a impozitului și a contribuțiilor sociale obligatorii la Bugetul asigurărilor sociale de stat, Bugetul asigurărilor sociale de șomaj, la Bugetul asigurărilor sociale de sănătate și evidența nominală a persoanelor asigurate și, atunci când este cazul, a rectificativelor aferente;
- elaborează centralizatoarele de salarii și recapitulațiile de salarii, pe articole de calculație, pentru fiecare tip de activitate;
- administrează remunerațiile personalului instituției prin politica de carduri;
- ține legătura cu toate compartimentele funcționale ale Primăriei orașului Chitila cu Agenția Națională a Funcționarilor Publici, Inspectoratul Teritorial de Muncă Ilfov, Direcția Județeană de Sănătate Ilfov și Administrația Județeană a Finanțelor Publice Ilfov.
- îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin acte normative în sarcina sa ori încredințate de către șeful ierarhic superior.

#### **D. Responsabilități**

- întocmește referate, note prin care propune Primarului Orașului Chitila elaborarea politicilor în domeniul resurselor umane;
- propune Primarului Orașului Chitila procedurile de lucru privind realizarea activităților Biroului Resurse Umane și Salarizare prin punerea în aplicare a politicilor și procedurilor din domeniul resurselor umane;

- răspunde de punerea în aplicare întocmai a actelor elaborate de Consiliul local și Primar, precum și a legilor ce reglementează domeniul resurselor umane;
- răspunde de informarea la timp a salariaților cu privire la politicile și prevederile stabilite de către primar în domeniul resurselor umane.
- veghează asupra respectării legalității emiterii actelor juridice încheiate sau emise de către instituție.

#### **E. Competențele:**

- verifică modul de aplicare și respectare a prevederilor R.I., A.C./C.C.M. aplicabil, propunând primarului Orașului Chitila măsurile care se impun pentru respectarea lor;
- verifică actele și documentele care au stat la baza întocmirii dosarului profesional și a dosarelor personale ale salariaților;
- verifică utilizarea timpului de lucru de către salariați.
- vizează pentru legalitate referatele care stau la baza proiectelor de acte administrative, precum și contractele pe care instituția le încheie cu terți.

#### **F. Sistemul de relații:**

- **Intern** – cu salariații instituției/compartimentele de muncă, serviciile publice din subordinea Consiliului local, cu secretarul Orașului, viceprimarul și primarul.
- **Extern** – persoane fizice care sunt interesate pentru ocuparea unor posturi vacante sau care solicită în scris documente sau informații, Consiliul Județean, Instituția Prefectului, 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, cu instanțele de judecată, instituții publice, ONG-uri și societăți comerciale și cu alte instituții publice în limita competențelor stabilite de primar.

### **3.3 Compartiment Relații cu Publicul și Control Managerial**

#### **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:**

- 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;
- Asigurarea stabilirii, implementării și menținerii Sistemului de Management al standardelor internaționale SR EN ISO 9001:2015, SR EN ISO 14001:2015 și SR ISO 37001:2017.
- Menținerea implementării Sistemului de Management al standardelor internaționale SR EN ISO 9001:2015, SR EN ISO 14001:2015 și SR ISO 37001:2017.

### **C. Atribuții:**

- asigură accesul la informațiile de interes public din oficiu sau la cerere;
- comunică din oficiu următoarele informații de interes public:
  - ✓ actele normative care reglementează organizarea și funcționarea autorității sau instituției publice;
  - ✓ structura organizatorică, atribuțiile departamentelor, programul de funcționare, programul de audiențe al autorității sau instituției publice;
  - ✓ numele și prenumele persoanelor din conducerea autorității sau a instituției publice și ale funcționarului responsabil cu difuzarea informațiilor publice;
  - ✓ coordonatele de contact ale autorității sau instituției publice, respectiv: denumirea, sediul, numerele de telefon, fax, adresă de e-mail și adresa paginii de internet;
  - ✓ sursele financiare, bugetul și bilanțul contabil;
  - ✓ programe și strategii proprii;
  - ✓ lista cuprinzând documentele de interes public;
  - ✓ lista cuprinzând categoriile de documente produse și/sau gestionate, potrivit legii;
  - ✓ 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;
- 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.
- Răspunde de respectarea regulamentelor interne și a altor regulamente specifice aplicabile;
- Contribuie la elaborarea, dezvoltarea și actualizarea procedurilor specifice de lucru ;
- În cazul în care identifică un risc, completează și transmite formularul de alertă risc ofițerului/responsabilului cu riscurile;

- În cazul în care identifică o neregulă, completează și transmite formularul de alertă nereguli ofițerului/responsabilului cu neregulile;
- Se asigură că procesele necesare Sistemului de Management Integrat sunt stabilite, implementate și menținute;
- Se asigură că Sistemul de Management al standardelor internaționale SR EN ISO 9001:2015, SR EN ISO 14001:2015 și SR ISO 37001:2017 este stabilit, implementat și menținut;
- Se asigură că este promovată în cadrul organizației conștientizarea cerințelor legale și de reglementare aplicabile;
- Raportează conducerii organizației la cel mai înalt nivel, performanța Sistemului de Management, pentru analiza bazei pentru îmbunătățirea Sistemului de Management;
- Asigură legătura cu părți externe în aspecte referitoare la SMI – organismul național de standardizare (ASRO), organisme de certificare, organizații de consultanță în domeniul SMI;
- Asigură legătura cu autoritățile externe;
- Asigură arhivarea și păstrarea documentelor.

#### **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.
- 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;

#### **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 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. 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
- cu părți externe în aspecte referitoare la SMI – organismul național de standardizare (ASRO), organisme de certificare, organizații de consultanță în domeniul SMI.

### **3.4 Direcția De Asistență Socială**

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

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

Este subordonat Secretarului General

#### **B. Misiunea și scopul :**

- Aplică dispozițiile legale a ordinelor și instrucțiunilor care reglementează activitatea pe linia asistenței sociale.

#### **C. Atribuții:**

- **Venitul minim garantat și alocația de susținere a familiei**

##### **Legislație:**

- Legea 277/2007 privind alocația pentru susținerea familiei
- Legea 416/2001 privind venitul minim garantat

Acte:

- cererea inițială(tipizat prevăzut de lege) este înregistrată la registratura primăriei alături de documentele în baza cărora se acordă aceste beneficii.

- cererea și documentația este repartizată persoanei cu atribuții în acest sens, aceasta verifică pentru legalitate și conformitate fiecare filă a documentației
- în cazul în care se constată că lipsesc acte , persoana care verifică documentația, trimite contribuabilului o adresă prin care solicită completarea documentației, după caz completarea cererii
- ancheta socială ( în acest caz acesta este o anchetă tip, prevăzută în legislație), deplasarea la domiciliul indicat de solicitant, discuția preliminară cu solicitantul, ancheta cu răspunsurile din tipizat, concluzii conform tipizat.
- avizarea anchetei sociale de către primar
- redactarea referatului și a dispoziției în baza căruia se acordă ASF/VMG
- semnarea dispoziției de către Secretarul General al UAT și de către Primar.
- **Asistență socială și autoritate tutelară**
- ✓ pentru beneficiile de asistență socială acordate din bugetul de stat realizează colectarea lunară a ererilor, verificarea și transmiterea acestora către agenția teritorială pentru plăți și inspecție socială (alocații de stat pentru copii, indemnizații de creștere a copilului, stimulent de inserție etc.);
- ✓ verifică îndeplinirea condițiilor legale de acordare a beneficiilor de asistență socială, conform procedurilor prevăzute de lege și pregătește documentația necesară în vederea stabilirii dreptului la măsurile de asistență socială;
- ✓ întocmește dispoziții de acordare/respingere și, după caz, de modificare/suspendare/încetare a eneficiilor de asistență socială și le înaintează Primarului pentru aprobare (ajutor social, alocație de susținere a familiei, ajutoare de încălzire a locuinței în perioada sezonului rece, stimulente educaționale sub formă de tichete sociale pentru grădiniță etc.);
- ✓ comunică beneficiarilor dispozițiile cu privire la drepturile și facilitățile la care sunt îndreptățiți, potrivit legii;
- ✓ urmărește și răspunde de îndeplinirea condițiilor legale de către titularii și persoanele îndreptățite la beneficiile de asistență socială;
- ✓ în urma verificărilor efectuate, în cazul unor declarații nesincere din partea beneficiarilor privind veniturile realizate/bunurile aflate în proprietate/componența familiei, stabilește quantumul debitelor și ia măsurile necesare pentru recuperarea acestora, în condițiile legii;
- ✓ efectueaza anchetele sociale în vederea acordării sprijinului financiar convenit elevilor în cadrul programului național de protecție socială „Bani de liceu” și a burselor școlare;

- ✓ ia măsurile administrative necesare pentru asigurarea înhumării cadavrelor fără aparținători, în baza prevederilor legale în vigoare și a protocoalelor încheiate la nivel local, cu Spitalul, Poliția.
- ✓ întocmește documentația necesară acordării ajutoarelor de înmormântare, în condițiile Legii nr. 416/2001 privind venitul minim garantat, cu modificările și completările ulterioare, pentru beneficiarii de ajutor social;
- ✓ verifică în teren solicitările de ajutoare de urgență și întocmește anchete sociale și documentația necesară în vederea acordării ajutoarelor de urgență, în baza legislației în vigoare și a hotărârilor Consiliului Local;
- ✓ realizează ancheta socială în situația în care părinții copilului pentru care se solicită dreptul la concediu și indemnizație de creștere copil/stimulent de inserție nu sunt căsătoriti;
- ✓ efectuează sondaje și anchete sociale pentru depistarea precoce a cazurilor de risc de excludere socială sau a altor situații de necesitate în care se pot afla membrii comunității și propune măsuri adecvate în vederea sprijinirii acestor persoane;
- ✓ identifică familiile și persoanele aflate în dificultate, precum și cauzele care au generat situațiile de risc de excludere socială;
- ✓ asigură derularea POAD la nivelul localității;
- **Protecției drepturilor copilului și a persoanelor aflate în dificultate**
- ✓ monitorizează și analizează situația copiilor din unitatea administrativ-teritorială, precum și modul de respectare a drepturilor copiilor, asigurând centralizarea și sintetizarea datelor și informațiilor relevante, în baza unei fișe de monitorizare aprobate prin ordin al ministrului muncii, familiei, protecției sociale și persoanelor vârstnice;
- ✓ realizează activitatea de prevenire a separării copilului de familia sa;
- ✓ identifică și evaluează situațiile care impun acordarea de servicii și/sau prestații pentru prevenirea separării copilului de familia sa;
- ✓ asigură consilierea și informarea familiilor cu copii în întreținere asupra drepturilor și obligațiilor acestora, asupra drepturilor copilului și asupra serviciilor disponibile pe plan local;
- ✓ asigură și urmăresc aplicarea măsurilor de prevenire și combatere a consumului de alcool și droguri, de prevenire și combatere a violenței în familie, precum și a comportamentului delinvent;



- ✓ monitorizează familiile care au în îngrijire copii cu părinți plecați la muncă în străinătate, conform procedurii aprobate prin Hotărare de Guvern și întocmește situațiile și raportările specifice; consiliază și informează persoanele desemnate de părinți/tutori plecați la muncă în străinătate și confirmate de instanță, să se ocupe de întreținerea copilului pe perioada absenței părinților sau tutorelui, cu privire la răspunderea pentru creșterea și asigurarea dezvoltării copilului;
- ✓ consiliază și informează părinții cu copii asupra riscurilor asumate prin plecarea lor la muncă în străinătate, precum și cu privire la obligațiile ce le revin în situația în care intenționează să plece la muncă în străinătate și au în îngrijire copii minori;
- ✓ înaintează propuneri primarului, în cazul în care este necesară luarea unei măsuri de protecție specială, în condițiile legii;
- ✓ urmăresc evoluția dezvoltării copilului și modul în care părinții acestuia își exercită drepturile și își îndeplinesc obligațiile cu privire la copilul care a beneficiat de o măsură de protecție specială și a fost reintegrat în familia sa;
- ✓ colaborează cu direcția generală de asistență socială și protecția copilului în domeniul protecției copilului și transmit acesteia toate datele și informațiile solicitate din acest domeniu;
- ✓ urmărește punerea în aplicare a hotărârilor comisiei pentru protecția copilului/instanței de tutelă referitoare la prestarea acțiunilor sau lucrărilor de interes local, prevăzute la art. 67 alin. (2) din Legea nr. 272/2004;
- ✓ monitorizează modul de utilizare a alocației lunare de plasament, pentru copilul pentru care s-a instituit tutela;
- ✓ recomandă realizarea evaluării complexe și facilitează accesul persoanelor beneficiare la servicii sociale;
- ✓ monitorizează situația minorilor cu dizabilități din unitatea administrativ-teritorială, pentru care s-a emis un plan de abilitare-reabilitare de către DGASPC;
- ✓ întocmește rapoarte de monitorizare a planului de abilitare-reabilitare pentru copiii din familie încadrați în grad de handicap, în vederea verificării îndeplinirii obiectivelor din plan, identificarea dificultăților de implementare a planului, găsirea unor soluții de remediere, astfel încât copilul să beneficieze de abilitare-reabilitare optimă, urmărește prin reevaluarea semestrială eficiența beneficiilor, a serviciilor și a măsurilor de intervenție;

- ✓ asigură consilierea și informarea familiilor cu copii în întreținere asupra drepturilor și obligațiilor acestora și asupra serviciilor disponibile pe plan local;
- ✓ propune măsuri de prevenire a separării copilului de părinții săi, adoptarea de măsuri de prevenire și înlăturare a abandonului școlar, consiliaza părinții care, din cauza sărăciei, consumului de alcool, sau a unui comportament deviant, nu respectă și nu îndeplinesc obligațiile părintești;
- ✓ întocmește anchetele sociale specifice domeniului de activitate;
- ✓ întocmește planul de servicii pentru minori, în cazurile și condițiile reglementate de prevederile legale în vigoare;
- ✓ consiliază familia care are în îngrijire copii cu privire la serviciile sociale existente la nivel local și a beneficiilor de asistență socială prevăzute de lege destinate menținerii copilului în familie, cu accent deosebit pe informarea corespunzătoare a părinților, consilierea, medierea acestora, în baza unui plan de servicii;
- ✓ monitorizează relațiile personale ale copilului, cu celălalt părinte, în cazul în care părintele la care locuiește copilul, împiedică sau afectează în mod negativ legăturile personale ale copilului cu celălalt părinte, prin nerespectarea programului stabilit de instanță sau convenit de părinți;
- ✓ consiliază persoanele interesate privitor la actele necesare întocmirii dosarelor pentru încadrarea în grad de handicap, traseul și procedurile de obținere a acestora;
- ✓ verifică în teren, efectuează și întocmește anchetele sociale necesare obținerii certificatelor de încadrare a copiilor și a adulților în grad de handicap;
- ✓ consiliază familiile privitor la actele necesare întocmirii dosarului pentru orientare școlară și profesională de către COSP, traseul și procedurile de obținere a acestor acte;
- ✓ efectuează și întocmește anchetele sociale privind orientarea școlară și profesională a copiilor cu cerințe educaționale speciale;
- ✓ monitorizează mamele minore în vederea prevenirii și intervenției în cazurile de copii aflați în situație de risc de părăsire;
- ✓ centralizează trimestrial situația copiilor care prestează activități remunerate în domeniile cultural, artistic, sportiv, publicitar și de modeling și transmite centralizatorul DGASPC în care copilul desfășoară activitatea, în primele 15 zile ale trimestrului, pentru trimestrul anterior.
- ✓ verifică în teren și întocmește la cerere grila de evaluare medico-socială/ancheta socială în vederea internării persoanelor în unități de asistență medico-socială/centre de tip rezidențial;

- ✓ monitorizează persoanele externate din centre medico-sociale sau cămine pentru persoane varstnice;
- ✓ întocmește și transmite instituțiilor abilitate situațiile statistice din domeniul de activitate;
- ✓ întocmește anchetele sociale la solicitarea centrelor în care sunt gazduiți beneficiari de servicii de pe raza unității administrativ teritoriale;
- ✓ acționează pentru limitarea cerșetoriei pe raza municipiului și luarea măsurilor de protecție socială în vederea prevenirii marginalizării sociale a acestor persoane;
- ✓ verifică în teren și întocmește anchetele sociale necesare la completarea dosarului care se înaintea la DGASPC în vederea internării într-un centru de tip rezidențial;
- ✓ verifică în teren și întocmește anchetele sociale pentru bolnavii încadrați în grad de invaliditate, la solicitarea medicului expert al asigurărilor sociale;
- ✓ întocmește anchete sociale solicitate de instanțele judecătorești privind solicitările de întrerupere sau amânare executare pedeapsa a persoanelor condamnate penal;
- ✓ gestionează laptele praf acordat în condițiile legii, copiilor cu vârste între 0-12 luni, care nu beneficiază de lapte matern;

➤ **Servicii sociale și monitorizarea asistențelor personali și a indemnizațiilor lunare de handicap**

- ✓ soluționează solicitările de servicii sociale din competența serviciului, formulate de persoanele beneficiare, reprezentanții legali ai acestora, precum și sesizările altor persoane/instituții/furnizori privați de servicii sociale privind persoane/familii/grupuri de persoane aflate în dificultate;
- ✓ asigură informarea și consilierea beneficiarilor privind drepturile și serviciile disponibile;
- ✓ recomandă realizarea evaluării complexe și facilitează accesul persoanelor beneficiare la servicii sociale;
- ✓ realizează atribuțiile prevăzute de lege în procesul de acordare a serviciilor sociale, potrivit competențelor;
- ✓ propune înființarea serviciilor sociale de interes local, în funcție de nevoile identificate la nivelul municipiului;
- ✓ întocmește contractele de servicii sociale pentru beneficiarii cantinei de ajutor social și ține evidența acestora;

- ✓ sprijină compartimentul responsabil de contractarea serviciilor sociale în elaborarea documentației de atribuire și în aplicarea procedurii de atribuire, potrivit legii;
  - ✓ efectuează anchetele sociale în vederea angajării asistenților personali ai persoanelor cu handicap, verifică îndeplinirea condițiilor legale pentru angajarea acestora și formulează propuneri în acest sens;
  - ✓ monitorizează și evaluează activitatea asistenților personali, propunând luarea măsurilor ce se impun, după caz;
  - ✓ urmărește îndeplinirea condițiilor legale de angajare a asistentului personal al persoanei cu handicap grav, pe durata derulării contractului de muncă;
  - ✓ efectuează controale cu privire la activitatea asistenților personali, propune măsurile ce se impun, după caz;
  - ✓ prezintă Consiliului Local raportul semestrial privind activitatea asistenților personali și-l comunică Direcției generale de asistență socială și protecția copilului și Agenției teritoriale de plăți și inspecție socială;
  - ✓ colaborează cu direcția generală de asistență socială și protecția copilului și transmite acesteia toate datele și informațiile solicitate;
  - ✓ verifică îndeplinirea condițiilor legale pentru acordarea indemnizației lunare de handicap, întocmește dispozițiile de acordare, înaintează dosarele aprobate compartimentului de resurse umane pentru punerea în plată;
  - ✓ întocmește lunar, în colaborare cu responsabilul pe resurse umane, pontajul și situația beneficiarilor de indemnizații de handicap, care stau la baza plăților salariilor asistenților personali și a indemnizațiilor de handicap;
  - ✓ ia măsuri pentru asigurarea instruirii periodice a asistenților personali, conform prevederilor legale în vigoare;
- **Autoritate tutelară**
- ✓ realizează anchetele psihosociale solicitate de instanța de tutelă și notarii publici pentru: exercitarea autorității parentale, stabilirea locuinței minorului în mod statornic la unul dintre părinți, stabilirea contribuției părinților la întreținerea minorilor, stabilirea modalității de desfășurare a legăturilor personale ale părinților cu minorii etc;
  - ✓ monitorizează și face propuneri cu privire la exercitarea tutelei privind bunurile minorului și ale persoanei puse sub interdicție judecatorească și le înaintează primarului pentru aprobare

(intocmirea și aprobarea inventarului bunurilor, aprobarea darilor de seama anuale ale tutorelui cu privire la administrarea bunurilor persoanei ocrotite, descarcare de gestiune);

✓ întocmește documentația necesară emiterii dispozițiilor privind autorizarea încheierii de către părinți/tutore, în numele minorului/persoanei puse sub interdicție judecătorească, a unor acte de dispoziție;

✓ asista persoanele varstnice în fața notarului public la încheierea actelor juridice de instrainare, cu titlu oneros ori gratuit, a bunurilor ce îi aparțin, în scopul întreținerii și îngrijirii sale.

#### ➤ **Asistență Socială**

✓ participă la elaborarea și fundamentarea propunerii de buget pentru finanțarea beneficiilor de asistență socială și a serviciilor sociale;

✓ participă la elaborarea strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale și a planului local de acțiune pentru serviciile sociale administrate și finanțate din bugetul local;

✓ întocmește referate, note de fundamentare sau rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotărâri în domeniul de activitate al serviciului, în vederea promovării lor în Consiliul Local

✓ constituie dosarele în vederea arhivării, conform prevederilor legale;

✓ îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare sau încredințate de superiorii ierarhici.

#### ➤ **Asistenți personali**

✓ Numărul de posturi pentru asistenții personali ai persoanelor cu handicap, angajați ai Primăriei oraș Chitila, în conformitate cu dispozițiile Legii nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare, se aprobă prin hotărârea Consiliului Local.

✓ Asistenții personali își desfășoară activitatea la domiciliul persoanei cu handicap, în conformitate cu atribuțiile stabilite prin fișa postului.

✓ Semestrial, aceștia prezintă compartimentului asistență socială un raport de activitate cu privire la modul de îndeplinire a atribuțiilor și la evoluția bolnavului aflat în îngrijire și supraveghere.

✓ Asistenții personali participă cel puțin o dată la 2 ani la instruirea organizată de angajator.

#### **D. Responsabilități:**

- efectuarea raportului VMG și după caz borderourile ASF care trebuie semnate de către primar pentru intrarea în plată, dispoziția împreună cu raportul VMG și/după caz borderourile ASF se predau în original către AJEPIS Ilfov
- informarea și consilierea beneficiarilor cu privire la condițiile de acordare a beneficiilor de asistență socială, reglementate de prevederile legale în vigoare;
- Monitorizarea asistenților personali se realizează prin compartimentul asistență socială, care verifică periodic, sau ori de câte ori este necesar, activitatea acestora, iar semestrial se prezintă Consiliului Local, de către seful serviciului, un raport privind activitatea asistenților personali. Raportul se transmite ulterior către AJPIS Ilfov și DGASPC Ilfov.
- asigurarea implementării sistemului de control intern managerial în domeniul de activitate;
- identificarea și evaluarea nevoilor sociale individuale, familiale sau de grup și elaborează planurile de intervenție pentru prevenirea, combaterea și soluționarea situațiilor de dificultate, care cuprind măsuri de asistență socială, respectiv serviciile recomandate și beneficiile de asistență socială la care persoana/familia are dreptul;

#### **E. Competențe:**

- Calculul venitului minim garantat și alocația de susținere a familiei;
- Asistență socială și autoritate tutelară;
- Protecției drepturilor copilului și a persoanelor aflate în dificultate;
- Servicii sociale și monitorizarea asistenților personali și a indemnizațiilor lunare de handicap;
- Autoritate tutelară;
- Asistență Socială;
- Asistenți personali;

#### **F. Sistemul de relații:**

- **Intern** - relații funcționale cu toate direcțiile, serviciile, birourile și compartimentele din instituție, cu secretarul general al orașului, primar.
- **Extern** - cu instanțele de judecată, ONG-uri, D.G.A.S.P.C Ilfov, D.S.P.Ilfov și cu alte instituții publice

### **3.4.1. Compartiment Asistență Medicală Comunitară**

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

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

Este subordonat Directorului executiv

### **B. Misiunea și scopul :**

Facilitarea și îmbunătățirea accesului populației și, în special, al grupurilor vulnerabile, inclusiv a celor de etnie romă, la servicii de sănătate, integrate la nivelul comunității cu serviciile sociale și educaționale.

Îmbunătățirea stării de sănătate a populației prin asigurarea echitabilă a accesului la servicii de sănătate a tuturor persoanelor din fiecare comunitate, indiferent de statutul socioeconomic, nivelul de educație, amplasarea acestora în mediul rural sau urban sau de distanța față de furnizorul de servicii medicale.

### **C. Atribuții:**

În aplicarea prevederilor O.U.G. nr. 162/2008 privind transferul ansamblului de atribuții și competente exercitate de Ministerul Sănătății Publice către autoritățile administrației publice locale, și ale Normelor metodologice de aplicare aprobate prin HG nr. 56/2009, cu modificările și completările ulterioare, mediatorul sanitar exercită, în principal, următoarele atribuții:

- ✓ cultivă încrederea reciprocă între autoritățile publice locale și comunitatea de romi din care face parte;
- facilitează comunicarea între membrii comunității de romi și personalul medico-sanitar;
- ✓ catagrafiază gravidele și lehuzele, în vederea efectuării controalelor medicale periodice prenatale și post-partum; le explică necesitatea și importanța efectuării acestor controale și le însoțește la aceste controale, facilitând comunicarea cu medicul de familie și cu celelalte cadre sanitare;
- ✓ explică noțiunile de bază și avantajele planificării familiale, încadrat în sistemul cultural tradițional al comunității de romi;
- ✓ catagrafiază populația infantilă a comunității de romi;
- ✓ explică noțiunile de bază și importanța asistenței medicale a copilului;
- ✓ promovează alimentația sănătoasă, în special la copii, precum și alimentația la sân;
- ✓ urmărește înscrierea nou-născutului pe listele medicului de familie, titulare sau suplimentare;

- ✓ sprijină personalul medical în urmărirea și înregistrarea efectuării imunizărilor la populația infantilă din comunitățile de romi și a examenelor clinice de bilanț la copiii cu vârsta cuprinsă între 0 și 7 ani;
- ✓ explică avantajele includerii persoanelor în sistemul asigurărilor de sănătate, precum și procedeul prin care poate fi obținută calitatea de asigurat;
- ✓ explică avantajele igienei personale, a igienei locuinței și spațiilor comune; popularizează în comunitatea de romi măsurile de igienă dispuse de autoritățile competente;
- ✓ facilitează acordarea primului ajutor, prin anunțarea cadrelor medicale/serviciului de ambulanță și însoțirea echipelor care acordă asistență medicală de urgență;
- ✓ mobilizează și însoțește membrii comunității la acțiunile de sănătate publică: campaniile de vaccinare, campaniile de informare, educare și conștientizare din domeniul promovării sănătății, acțiuni de depistare a bolilor cronice etc.;
- ✓ explică rolul și scopul acestora;
- participă la depistarea activă a cazurilor de tuberculoză și a altor boli transmisibile, sub îndrumarea medicului de familie sau a cadrelor medicale din cadrul direcțiilor de sănătate publică județene sau a municipiului București;
- ✓ la solicitarea cadrelor medicale, sub îndrumarea strictă a acestora, explică rolul tratamentului medicamentos prescris, reacțiile adverse posibile ale acestuia și supraveghează administrarea medicamentelor, de exemplu: tratamentul strict supravegheat al pacientului cu tuberculoză;
- însoțește cadrele medico-sanitare în activitățile legate de prevenirea sau controlul situațiilor epidemice, facilitând implementarea măsurilor adecvate, explică membrilor comunității rolul și scopul măsurilor de urmărit;
- ✓ semnalează cadrelor medicale apariția problemelor deosebite din cadrul comunității: focarele de boli transmisibile, paraziteze, intoxicații, probleme de igienă a apei etc.;
- ✓ semnalează în scris direcțiilor de sănătate publică județene problemele identificate privind accesul membrilor comunității romi pe care o deservește la următoarele servicii de asistență medicală primară: imunizări, conform programului național de imunizări;
- ✓ examen de bilanț al copilului cu vârsta cuprinsă între 0 și 7 ani;
- ✓ supravegherea gravidei, conform normelor metodologice ale Ministerului Sănătății;
- ✓ depistarea activă a cazurilor de TBC;



- ✓ asistență medicală de urgență;
- ✓ informarea asistentului social cu privire la cazurile potențiale de abandon al copiilor.

#### **D. Responsabilități:**

Răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștient de îndatoririlor de serviciu; se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudiciu instituției și/sau pacienților;

Răspunde de realizarea la timp și întocmai a atribuțiilor ce-i revin potrivit legii, programelor aprobate sau dispuse expres de conducerea instituției și de raportarea asupra modului de realizare a acestora;

Răspunde, potrivit dispozițiilor legale, de corectitudinea și exactitatea datelor, informațiilor, măsurilor și sancțiunilor stipulate în documentele întocmite.

#### **E. Competențe:**

Se preocupă permanent de perfecționarea pregătirii profesionale. Propune proceduri de uz intern pentru eficientizarea activității compartimentului sau instituției, în general. Semnalează conducerii instituției orice probleme deosebite legate de activitate, despre care ia cunoștință în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora, chiar dacă nu vizează direct domeniul în care are responsabilități și atribuții.

#### **F. Sistemul de relații:**

➤ **Intern** - relații funcționale cu toate direcțiile, serviciile, birourile și compartimentele din instituție, cu secretarul general al orașului, primar.

#### **Compartiment Asistență Medicală Unități de Învățământ**

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

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

Este subordonat Directorului executiv

##### **B. Misiunea și scopul :**

Acordarea asistenței medicale preșcolariilor și elevilor pe toată perioada în care aceștia se află în unitățile de învățământ (grădinițe și școli).

##### **C. Atribuții:**

- ✓ examinează toți preșcolarii din grădinițe, elevii care urmează să fie supuși examenului medical de bilanț al stării de sănătate pentru aprecierea nivelului de dezvoltare fizică și neuropsihică și pentru depistarea precoce a unor eventuale afecțiuni;

- ✓ dispensarizează elevii din toate clasele cu probleme de sănătate, aflați în evidența specială în scop recuperator;
- ✓ selecționează din punct de vedere medical elevii cu probleme de sănătate, în vederea orientării lor școlare profesionale la terminarea școlii generale de 8 ani și a liceului;
- ✓ examinează eliberând avize în acest scop, elevii care urmează să participe la competiții sportive;
- ✓ examinează elevii care vor pleca în vacanțe, diverse tipuri de tabere (de odihnă, sportive etc), semnând parafând fișele medicale de tabără;
- ✓ examinează elevii din evidența specială, care urmează să plece la cure balneare;
- ✓ examinează elevii care vor fi supuși imunizărilor profilactice pentru stabilirea eventualelor contraindicații medicale temporare și supravegherea efectelor vaccinurilor și apariția reacțiilor adverse postimunizare;
- ✓ eliberează pentru elevii cu probleme de sănătate documente medicale în vederea scutirii parțiale de efort și de anumite condiții de muncă în cadrul atelierelor școlare;
- ✓ eliberează scutiri medicale de prezență la cursurile școlare teoretice și practice pentru elevii bolnavi;
- ✓ eliberează scutiri medicale parțiale sau totale de la orele de educație fizică școlară, în conformitate cu instrucțiunile Ministerului Sănătății și Familiei;
- ✓ vizează documentele medicale eliberate de alte unități sanitare pentru motivarea absențelor de la unitățile școlare;
- ✓ eliberează adeverințe medicale la terminarea școlii generale, profesionale și de ucenici, precum și a liceului;
- ✓ efectuează triajul epidemiologic după vacanța școlară sau ori de câte ori este nevoie, depistează activ prin examinări periodice anginele streptococice și urmărește tratamentul cazurilor depistate;
- ✓ controlează prin sondaj igiena individuală a preșcolarilor și școlarilor;
- ✓ verifică starea de sănătate a personalului blocului alimentar din grădinițe, cantine școlare în vederea prevenirii producerii toxiinfecțiilor alimentare;
- ✓ asigură aprovizionarea cabinetului medical cu medicamente pentru aparatul de urgență, materiale sanitare și cu instrumentar medical.

➤ **Prestații medicale la nivelul colectivităților:**

- ✓ inițiază supravegherea epidemiologică a preșcolărilor din grădinițe, a elevilor, scop în care îndeplinește următoarele atribuții:
- ✓ depistează, izolează și declară orice boală infectocontagioasă;
- ✓ sub îndrumarea metodologică a medicilor epidemiologi, participă la efectuarea de acțiuni de investigare epidemiologică a elevilor suspecți sau contacti din focarele de boli transmisibile,
- ✓ inițiază acțiuni de prelucrare antiparazitară (pediculoză, scabie) și antiinfecțioase (dezinfecție – dezinsecție) în toate focarele din grădinițe, școli (hepatite virale, tuberculoză, infecții streptococice, boli diareice acute etc.);
- ✓ inițiază acțiuni de supraveghere epidemiologică a virozelor respiratorii în sezonul epidemic;
- ✓ controlează zilnic respectarea condițiilor de igienă din spațiile de învățământ, cazare și alimentație din unitățile de învățământ, cazare și alimentație din unitățile de învățământ roudate;
- ✓ vizează întocmirea meniurilor din grădinițe și efectuează anchete alimentare periodice pentru verificarea respectării unei alimentații raționale;
- ✓ inițiază desfășoară și controlează diverse activități de educație pentru sănătate (instruirea grupelor sanitare, lecții de educație pentru sănătate la elevi, prelegeri în consiliile profesoriale, instruirii ale personalului didactic și administrativ);
- ✓ inițiază cursuri de educație sexuală și de planificare familială, precum și cursuri de nutriție și stil de viață;
- ✓ urmărește modul de respectare a normelor de igienă a procesului instructiv educativ (teoretic, practic și la orele de educație fizică);
- ✓ verifică efectuarea periodică a examinărilor medicale stabilite prin reglementări ale Ministerului Sănătății și Familiei, de către personalul didactic și administrativ gospodăresc din unitățile aroudate;
- ✓ participă la acțiunile profilactice organizate și desfășurate de alte foruri medicale în școli;) completează împreună cu cadrele medii din subordine dările de seamă statistice lunare și anuale privind morbiditatea înregistrată și activitatea cadrelor medicale din grădinițele și școlile aroudate;
- ✓ participă la comisiile medicale de examinare a candidaților la concursurile de admitere în licee și școli profesoriale;
- ✓ participă la ancheta stării de sanătate inițiate în unitățile de copii și tineri aroudate;

- ✓ prezintă în consiliile profesoriale ale școlilor o analiză anuală a stării de sănătate a elevilor;
- ✓ constată abaterile de la normele de igiena și antiepidemice, informând reprezentanții inspecției sanitare de stat din cadrul Direcției de Sănătate Publică Județene, în vederea aplicării măsurilor prevăzute de lege.
- **Prestații privind asistența medicală curativă:**
- ✓ acordă la nevoie primul ajutor preșcolărilor și elevilor din unitățile de învățământ arondate;
- ✓ acordă consultații medicale la solicitarea elevilor din unitățile de învățământ arondate trimițându-i după caz pentru urmărire în continuare la medicul de familie sau la cea mai apropiată unitate de asistență medicală ambulatorie de specialitate;
- ✓ urmărește evoluția copiilor din evidențele speciale (distrofie, rahitism etc.);
- ✓ completează datele de identitate anamnestică în fișa medicală a copilului;
- ✓ înscrie și repartizează, cu avizul medicului copii pe grupe;
- ✓ verifică zilnic starea de sănătate a copiilor și informează medicul asupra celor constatate;
- ✓ verifică avizele epidemiologice și cauzele în legătură cu absența copiilor, colaborând cu dispensarul teritorial;
- ✓ asigură asistența de urgență, solicită consult medical și după caz ia măsurile necesare pentru internarea copiilor în spital;
- ✓ se îngrijește de realizarea controalelor medicale periodice ale copiilor, conform programării stabilite;
- ✓ primește copiii noi în grădiniță, verifică actele și analizele medicale, alcătuind dosarul copilului;
- ✓ efectuează după caz tratamentele medicale, vaccinările și recoltările de probe pentru analizele de laborator;
- ✓ stabilește regimul alimentar în funcție de grupele de vârstă și dezvoltarea somatică a copiilor;
- ✓ gestionează medicamentele și instrumentarul;
- ✓ urmărește și controlează modul în care se face alimentația și modul în care se respectă normele de igienă și antiepidemice;

- ✓ răspunde de aplicarea măsurilor de asigurare a securității copiilor, pentru prevenirea accidentelor;
- ✓ urmărește și răspunde de efectuarea controlului periodic al personalului din unitate,
- ✓ izolează copii suspecți sau bolnavi și informează medicul asupra celor constatate;
- ✓ efectuează educația sanitară a părinților prin convorbiri la venirea și plecarea copiilor din grădiniță;
- ✓ controlează sterilizarea corectă a aparatului și a instrumentarului medical;
- ✓ colaborează cu medicul școlar de medicină generală cu medicul de familie și cu alți specialiști pentru prevenirea afecțiunilor orodentare consecutive unor boli cronice;
- ✓ depistează precoce leziunile precanceroase și formele de debut ale bolii canceroase la nivelul cavității bucale și dirijează pacientul către serviciul de specialitate;
- ✓ eliberează scutiri medicale pentru absențele de la cursuri ale elevilor din motive stomatologice, în condițiile stabilite prin normele Ministerului Sănătății și Familiei;
- ✓ asigură aprovizionarea cu instrumentar, materiale sanitare și alte materiale sau obiecte necesare bunei funcționări a cabinetului;
- ✓ raportează anual Autorității de Sănătate Publică teritorială starea de sănătate orodentară a elevilor arondați;
- ✓ asigura asistenta medicala a elevilor in timpul examenelor si activitatilor extrascolare, organizate de catre unitatile de invatamant, pe raza orașului Chitila;
- ✓ respectă normele de protecție a muncii și PSI precum și regulamentul de ordine interioară;
- ✓ îndeplinește și alte sarcini pe linie profesională și organizatorică pentru bunul mers al activității;
- ✓ respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora;

#### **D. Responsabilități:**

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 prejudiciu instituției și/sau pacienților;

Răspunde de realizarea la timp și întocmai a atribuțiilor ce-i revin potrivit legii, programelor aprobate sau dispuse expres de conducerea instituției și de raportarea asupra modului de realizare a acestora;

Răspunde, potrivit dispozițiilor legale, de corectitudinea și exactitatea datelor, informațiilor, măsurilor și sancțiunilor stipulate în documentele întocmite.

#### **E. Competențe:**

Se preocupă permanent de perfecționarea pregătirii profesionale. Propune proceduri de uz intern pentru eficientizarea activității compartimentului sau instituției, în general. Semnalează conducerii instituției orice probleme deosebite legate de activitate, despre care ia cunoștință în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora, chiar dacă nu vizează direct domeniul în care are responsabilități și atribuții.

#### **F. Sistemul de relații:**

➤ **Intern** - relații funcționale cu toate direcțiile, serviciile, birourile și compartimentele din instituție, cu secretarul general al orașului, primar.

## **4. ADMINISTRATOR PUBLIC**

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

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

Este subordonat Primarului oraș Chitila

### **B. Misiunea și scopul :**

Eficientizarea managementului în cadrul Primăriei orașului Chitila;

Soluționarea problemelor legate de serviciile de care trebuie să beneficieze comunitatea în domeniile: infrastructură urbană, ecologie și mediu, situații de urgență;

Coordonarea proiectelor Primăriei orașului Chitila cu finanțare din fonduri nerambursabile de la bugetul local, de la bugetul de stat și din alte surse.

### **C. Atribuții:**

În baza contractului de management, administratorul public poate îndeplini atribuții de coordonare a unor compartimente ale aparatului de specialitate sau a serviciilor publice de interes local.

Primarul, delega către administratorul public, în condițiile legii, calitatea de ordonator principal de credite.

Eliberarea din funcție a administratorului public se face prin dispoziția primarului și intervine în următoarele situații:

- a) în situația în care durata contractului de management a expirat;
- b) ca urmare a condamnării definitive pentru una dintre infracțiunile prevăzute la art. 542 alin. (1) lit. f);
- c) în situația în care administratorul public nu își îndeplinește obligațiile stabilite în sarcina sa prin contractul de management;
- d) în alte situații prevăzute de lege.

#### **D. Responsabilități:**

- să ducă la îndeplinire obiectivele și indicatorii de performanță stabiliți în anexa la contractul de management
- să îndeplinească atribuțiile delegate de către primar, în limitele impuse de către acesta;
- coordonarea mai multor compartimente funcționale din cadrul aparatului de specialitate prevăzute în anexa la contractul de management;
- coordonarea 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;
- atribuții referitoare la relația cu Consiliul local pentru realizarea obiectivelor prevăzute în anexa la contractul de management;
- orice alte atribuții în domenii specifice instituției și postului, încredințate de către primar și/sau Consiliul local prin act administrativ și care nu contravin legii.

#### **E. Competențe:**

Dispune cu privire la ducerea la îndeplinire a atribuțiilor conferite de lege primarului, care-i sunt delegate administratorului public, inclusiv calitatea de ordonator de credite stabilite prin dispoziție a primarului, în condițiile legii.

#### **F. Sistemul de relații:**

Colaborează cu toate compartimentele de muncă din aparatul de specialitate al primarului, cu serviciile publice din subordinea Consiliului local, în condițiile legii.

## 5. 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:

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, concesiunea 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.

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.

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:**

- **Intern:** 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;

➤ **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 parteneri (colaboratoare) - organizații internaționale – organizații parteneri 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, bilanțe 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.

## **6. SERVICIUL URBANISM ȘI AMENAJARE TERITORIALĂ**

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

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

Este subordonat primarului orașului Chitila.

### **Obiectivul general al serviciului urbanism și amenajarea teritoriului:**

Evoluția omogenă și controlată a teritoriului U.A.T. Oraș Chitila prin asigurarea respectării condițiilor și implementarea direcțiilor de dezvoltare stabilite prin documentațiile de urbanism și amenajarea teritoriului la nivelul orașului.

### **ARHITECTUL ȘEF**

*Arhitectul șef* reprezintă autoritatea tehnică în domeniul amenajării teritoriului și al urbanismului din cadrul administrației publice locale și este șeful structurilor de specialitate subordonate din cadrul serviciului de urbanism și amenajare teritorială și biroul de cadastru și registru agricol al Aparatului de specialitate al primarului.

*Misiunea și scopul Arhitectului Șef:*

- aplică managementul domeniului său de activitate;
- răspunde de gestionarea unei baze de date reale și actualizate, inclusiv în format electronic, în domeniul său de activitate;
- cunoaște și implementează legislația în vigoare conform domeniului de activitate;
- organizează, gestionează, îndrumă și verifică activitatea Serviciului urbanism și amenajarea teritoriului;
- Gestionează activitatea de control și verificare privind disciplina în construcții pe teritoriul U.A.T. Oraș Chitila;

*Inspectorul/ Referent de specialitate Urbanism* desfășoară o activitate de interes public, ale cărei scopuri principale sunt dezvoltarea durabilă a comunității, coordonarea activităților de dezvoltare teritorială, amenajarea teritoriului și urbanism, protejarea valorilor de patrimoniu și a calității arhitecturale la nivelul unității administrativ- teritoriale.

**B. Misiunea și scopul:**

- elaborează, emite și prelungește certificate de urbanism, conform legislației în vigoare, în vederea:
  - informării cu privire la statutul juridic, economic și tehnic al imobilelor; obținerii autorizațiilor de construire; concesionării de terenuri; adjudecării prin licitație a proiectării lucrărilor publice în faza de documentație tehnico-economică „Studiu de fezabilitate”; cereri în justiție; operațiuni notariale privind circulația imobiliară, atunci când operațiunile respective au ca obiect împărțeli ori comasări de parcele, solicitate în scopul realizării de lucrări de construcții, precum și constituirea unei servituți de trecere cu privire la un imobil;
- elaborează, emite și prelungește autorizații de construire/demolare conform legislației în vigoare;
- elaborează și emite avize/ acorduri ce vizează lucrări privind dezvoltarea infrastructurii tehnico-edilitară;

- emite certificate de atestare a edificării/extinderii construcțiilor conform legislației în vigoare;
- elaborează avize emise de primar, în vederea emiterii autorizațiilor de construire de către Consiliul Județean Ilfov, pentru investițiile care se amplasează pe terenuri care depășesc limita administrativ-teritorială a Orașului Chitila;
- răspunde la note interne și întocmește informări;
- întocmește adrese de completare pentru documentațiile care nu întrunesc condițiile de promovare;
- acordă informații publicului în probleme de urbanism;
- răspunde la sesizările cetățenilor și întocmește răspunsuri la instanțele de judecată;
- oferă informații cetățenilor în programul cu publicul;
- dezvoltarea coerentă a orașului, în condiții de siguranță, prin asigurarea emiterii certificatelor de urbanism și autorizațiilor de construire/ desființare în conformitate cu prevederile planurilor urbanistice și ale regulamentelor aferente acestora, controlul și monitorizarea dezvoltării fondului construit, precum și comunicarea eficientă cu cetățeanul.

#### **C.Atribuții:**

- aplică Legea nr. 50/1991 privind autorizarea execuției lucrărilor de construcții, republicată, Legea nr. 350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismul cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 422/2001 privind protejarea monumentelor istorice, Legea nr. 287/2009 privind aprobarea Codului Civil republicat și actualizat, Legea nr. 227/2015 privind Codul fiscal, Regulamentul General de Urbanism din 27 iunie 1996, republicat și actualizat, Legea nr. 10/1995 privind calitatea în construcții, precum și toate H.G., O.U.G., H.C.L. și ordinele emise de ministere referitoare la activitatea de urbanism, amenajare a teritoriului și autorizare a lucrărilor de construcții;
- preia, verifică, analizează, promovează și eliberează documentațiile înregistrate în vederea emiterii certificatelor de urbanism, prelungirii certificatelor de urbanism;
- preia documentațiile de urbanism și le prezintă Comisiei tehnice de amenajare a teritoriului și de urbanism precum și Comisiei tehnice spre analiză și avizare și urmărește completarea documentațiilor avizate și pregătește documentele pentru promovare în Consiliul local al Orașului Chitila;
- gestionează documentațiile de urbanism aprobate;

- studiază documentațiile de urbanism aprobate conform legii (P.U.G. și P.U.Z./P.U.D., după caz), precum și actele emise spre aprobare (avizul Comisiei tehnice de amenajare a teritoriului și de urbanism și H.C.L.);
- preia, verifică, analizează, promovează și eliberează documentațiile depuse în vederea emiterii autorizațiilor de construire/desființare;
- efectuează deplasări pe teren la obiectivele supuse analizei;
- preia cereri pentru emiterea avizului primarului, verifică documentațiile anexate, redactează avizele și le înaintează spre semnare șefilor ierarhici;
- eliberează actele emise petenților direct sau prin expediere prin poștă;
- întocmește referate de specialitate și proiecte de hotărâre referitoare la activitățile specifice serviciului;
- soluționează, în condițiile legii, sesizările adresate serviciului de către cetățeni;
- întocmește note interne și informării;
- colaborează cu celelalte compartimente de specialitate din cadrul primăriei;
- desfășoară activitatea de relații cu publicul.
- organizează și întocmește evidența și circuitul documentelor serviciului;
- preia, verifică, analizează, promovează și eliberează certificate de atestare a edificării construcțiilor, răspunsuri la note interne, răspunsuri la instanțele de judecată, răspunsuri la adrese;
- desfășoară activități privind regularizarea taxei de autorizație de construire;
- gestionează și înștiințează beneficiarii în cu privire la valabilitatea autorizațiilor de construire;
- acordă informații publicului;
- 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 orașului;
- colaborează cu serviciile publice descentralizate ale ministerelor și celorlalte organe centrale, agenți economici, organisme și organizații neguvernamentale în vederea desfășurării activității de amenajare a teritoriului și de urbanism la nivel local;
- desfășoară activități de verificare în teren privind legalitatea construcțiilor executate;

#### **D. Responsabilități:**

- este responsabil de actele întocmite din punct de vedere tehnic;
- urmărește încasarea taxelor pentru emiterea certificatelor de urbanism;
- asigură arhivarea certificatelor de urbanism, a documentațiilor tehnice aferente acestora;
- urmărește încasarea taxelor la emiterea autorizațiilor de construire/desființare și, ulterior, la terminarea lucrărilor regularizează taxa pentru emiterea autorizației de construire (A.C.);
- asigură arhivarea autorizațiilor de construire/desființare emise și a documentațiilor aferente.
- Participarea la recepția la terminarea lucrărilor de construcții
- Asigură asistența de specialitate la lucrările comisiilor de specialitate ale Consiliului Local Chitila;
- Întocmirea situațiilor statistice cu privire la construcții;
- Informarea populației cu privire la documentațiile de urbanism supuse aprobării.

#### **E. Competențe:**

- folosirea computerului și a programelor specifice serviciului;
- cunoașterea legislației în domeniu.

#### **F. Sistemul de relații:**

- **Intern:** colaborează cu toate compartimentele din cadrul primăriei în vederea transmiterii de informații și rezolvării rapide și competente a cererilor și sesizărilor.
- **Extern:** reprezintă Primăria orașului Chitila la recepția la terminarea lucrărilor, autorizate pe aria de competență a serviciului;

Colaborează cu instituții de profil: Consiliul județean Ilfov, Inspectoratul Județean în Construcții Ilfov, Institutul Național de Statistică, Agenția Națională pentru Protecția Mediului, Garda Națională de Mediu, Agenția Națională de Cadastru și Publicitate Imobiliară etc. și în limita dispozițiilor date de către ordonatorul principal de credite.

### **6.1. Birou Cadastru și Registru agricol**

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

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

**Obiectivul general al biroului cadastru registru agricol fond funciar**

Ca și obiective generale avem asigurarea evidenței unitare cu privire la starea terenurilor pe categorii de folosință, a gospodăriilor populației și folosirea resurselor locale, precum și centralizarea datelor și informațiilor cu specific agricol ale unității administrativ teritoriale în vederea desfășurării activității curente a Primăriei, permițând astfel satisfacerea unor solicitări ale cetățenilor și reprezentând o sursă administrativă de date pentru sistemul informațional statistic.

#### **B. Misiunea și scopul:**

- reglementează, din punct de vedere al Cărții Funciare, a patrimoniului public și privat aflat în proprietatea UAT oraș Chitila– terenuri și construcții cu excepția unităților de învățământ.
- aplică managementul domeniului său de activitate;
- răspunde de gestionarea unei baze de date reale și actualizate, inclusiv în format electronic, în domeniul său de activitate;
- cunoaște și implementează legislația în vigoare conform domeniului de activitate;
- organizează, gestionează, îndrumă și verifică activitatea Biroului de Cadastru și Registru Agricol;

#### **D. Atribuții:**

- acordă informații publicului în probleme de cadastru;
- răspunde la sesizările cetățenilor și întocmește răspunsuri la instanțele de judecată;
- oferă informații cetățenilor în programul cu publicul;
- verifică măsurători topografice privind identificarea și delimitarea proprietăților unității administrativ teritoriale, străzi, unitățile de învățământ, întocmește schița parcelelor și transpunerea acestora pe suport topografic;
- asigură publicitatea imobiliară a proprietăților orașului în conformitate cu prevederile Codului civil, a Legii nr. 7/1996 modificată, a ordinelor directorului general al ANCPI, astfel:
  - ✓ în baza informațiilor/lucrărilor efectuate de către birou;
  - ✓ în baza documentațiilor înaintate de către departamentele de specialitate ale Primăriei oraș Chitila cu privire la lucrările de investiții, construcții, modernizări, extinderi, etc., care aduc modificări bunurilor imobile (terenuri și construcții) înscrise în patrimoniul orașului Chitila.
- în conformitate cu prevederile HG nr. 834/1991, analizează vecinătățile și actele de proprietate ale societăților comerciale și întocmește proiecte de hotărâre de consiliu privind aprobarea vecinătăților societăților comerciale de pe raza orașului Chitila;

- coordonează, verifică documentații topo-cadastrale pentru proprietățile aflate în patrimoniul orașului Chitila conform legislației în vigoare, cu excepția unităților de învățământ;
- verifică documentațiile de comasare redistribuire a documentațiilor de întăbulare și parcelare, în concordanță cu înscrierile din Cartea Funciară.
- asigură publicitatea imobiliară în conformitate cu prevederile Codului civil, a Legii nr. 7/1996 modificată a ordinelor directorului general al ANCP a tuturor imobilelor (terenuri și construcții) aflate în proprietatea orașului (cu excepția unităților de învățământ) în măsura în care deține acte în acest sens sau i se pun la dispoziție acte apte de întăbulare;
- ține evidența dosarelor juridice ale imobilelor aflate în proprietatea municipiului, propune prin informări și referate îmbunătățirea activității specifice a biroului;
- întocmește referate pentru proiecte de hotărâre a Consiliului local în ceea ce privește modificarea situației juridice a imobilelor aflate în patrimonial orașului;
- identificarea, măsurarea, înscrierea acestora în Cartea Funciară, darea în folosință gratuită sau darea în administrare a bunurilor imobile (construcții și terenuri) aflate în patrimoniul unității administrativ teritoriale, cu excepția unităților de învățământ;

#### **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. Competențe:**

- Emiterea unui duplicat al titlului de proprietate:
- ✓ cerere;



- ✓ actele de identitate ale tuturor titularilor dreptului de proprietate, înscrisi în actul de proprietate al cărui duplicat se solicită – fotocopie;
- ✓ actele de identitate ale tuturor moștenitorilor și dovada moștenirii terenului al cărui act de proprietate este pierdut/distrus, în cazul titularilor decedați
- ✓ fotocopie; - declarație notarială dată de solicitanți din care să reiasă calitatea de proprietari ai terenului pentru care a fost emis actul de proprietate pierdut/distrus, înstrăinarea/neînstrăinarea terenului, existența eventualelor litigii aflate pe rol sau stinse cu privire la teren și dacă este grevat de sarcini/servituți –original;
- ✓ certificat de atestare fiscală, în care terenul pentru care a fost emis actul pierdut/distrus să fie înregistrat în proprietatea solicitanților duplicatului, emis de Direcția Impozite și Taxe Locale oraș Chitila– original;
- ✓ anunțul tuturor titularilor/moștenitorilor de pierdere/distrugere a titlului de proprietate, publicat în Monitorul Oficial, partea a III-a – original;
- ✓ sentințele pronunțate de instanțele judecătorești în dosarul care are legătură cu terenul ce a făcut obiectul atribuirii în proprietate privată - original (dacă este cazul);
- ✓ extras de carte funciară
- Emiterea titlului de proprietate în baza Legea nr. 87/2020, pentru completarea și modificarea Legii nr. 18/1991:
- ✓ cerere;
- ✓ contractul de vânzare cumpărare (cu dovada achitării integrale a prețului); - contract de închiriere/fișă de calcul/concesiune teren curte (dacă există);
- ✓ acte de identitate solicitanți;
- ✓ acte de stare civilă solicitanți;
- ✓ certificat de moștenitor/de calitate de moștenitor (dacă este cazul); - dovada intabulării imobilului, inclusiv dacă sunt sarcini înscrise (extras de Carte Funciară partea A, partea B și partea C);
- ✓ extras de carte funciară în care să fie intabulat terenul (pentru care se solicită emitere titlu de proprietate) ca proprietate privată a statului sau a unităților administrativ-teritoriale;
- ✓ istoric de arteră și număr poștal (adresă emisă de Primăria orașului Chitila; - istoric de rol fiscal emis de Direcția Generală Impozite și Taxe Locale oraș Chitila (ce va avea la bază istoricul adresei poștale a imobilului);

- ✓ adeverință procese pe rol sau finalizate - datată ulterior apariției Legii nr. 87/2020;
- ✓ adeverință revendicări (notificări) Legea nr. 10/2001 și cereri înregistrate conform art. 43 din Legea nr. 165/2013;
- ✓ acestea vor avea la bază istoricul adresei poștale a imobilului (verificările privind litigiile și notificările Legea 10/2001 vor avea în vedere toate adresele poștale purtate de imobil de-a lungul timpului);
- ✓ declarație pe proprie răspundere, din care să rezulte dacă ați inițiat procedura de cumpărare a terenului-curte, Este necesar ca adresa să conțină relații despre suprafața totală a terenului/imobilului, iar dacă sunt mai multe apartamente să fie specificate în mod clar cotele de teren ce revin fiecărui apartament;
- ✓ adresă emisă de Primărie din care să rezulte dacă terenul este proprietatea statului sau a UAT, respectiv dacă este concesionat;
- ✓ ridicare topo întocmită de un expert topo autorizat (cu plan de amplasament și plan topo scara 1/500, 1/2000) avizată de Oficiul de Cadastru și Publicitate Imobiliară Ilfov;
- ✓ toate hotărârile judecătorești definitive și irevocabile, în copie legalizată, în situația în care a existat proces pe rol care să privească terenul solicitat sau calitatea de moștenitor, însoțite de declarație olografă din care să rezulte dacă există vreun litigiu pe rol.
- Eliberare proces-verbal de vecinătate:
  - ✓ cerere;
  - ✓ act de proprietate;
  - ✓ act de identitate;
  - ✓ proces-verbal de vecinătate, întocmit conform Anexei 1.39 a Regulamentului de avizare, recepție și înscriere în evidențele de cadastru și carte funciară, aprobat prin Ordinul nr. 700/2014 al Directorului General al Agenției Naționale de Cadastru și Publicitate Imobiliară, realizat de expertul autorizat;
  - ✓ plan de amplasament și delimitare a imobilului care să conțină coordonatele punctelor de contur, realizat de un expert autorizat de Agenția Națională de Cadastru și Publicitate Imobiliară – original.
- Eliberare extras plan parcelar.
  - ✓ cerere;
  - ✓ copie CI;

- ✓ copie act proprietate;
- ✓ taxă pentru eliberarea planului parcelar
- Trasarea suprafețelor de teren care au făcut obiectul aplicării prevederilor Legii nr. 15/2003 privind sprijinul acordat tinerilor pentru construirea unei locuințe proprietate personală.
- Înscrierea/modificarea și completarea datelor în Registrul Agricol
- ✓ declarație privind înregistrarea/modificarea datelor în registrul agricol (se vor menționa: adresa terenului, suprafața terenului, membrii din componența gospodăriei și documentele ce stau la baza înregistrării/modificării. Datele cu privire la înregistrarea terenului se vor menționa în Declarația pentru completarea registrului agricol);
- ✓ declarație pentru completarea registrului agricol;
- ✓ copie B.I. /C.I (pentru toți membrii care vor fi înscriși);
- ✓ acte de stare civilă, certificat de naștere; - copie act de proprietate (contract de vânzare-cupărare, titlu de proprietate, hotărâre judecătorească, act de partaj voluntar, act de donație, testament, certificat de moștenitor, act de dezmembrare, act alipire, contract de schimb etc);
- ✓ copie proces-verbal de punere în posesie sau expertiză tehnică (după caz); - copie documentație cadastrală, întocmită conform Legii nr. 7/1996, cu modificările și completările ulterioare;
- ✓ copie autorizație de construire și procesul verbal de recepție finală (pentru terenurile cu construcții);
- ✓ copie contract de arendă autentificat (dacă este cazul)
- Eliberare adeverință bursă socială, șomaj, ajutor social, coasigurat:
- ✓ cerere în care se menționează motivul solicitării;
- ✓ copie CI;

---

- Adresă din care să rezulte trecerea unui teren din extravilanul în intravilanul orașului Chitila:
- ✓ cerere;
- ✓ copie CI;
- ✓ copie titlu de proprietate (după caz);
- ✓ copie contract de vânzare-cumpărare (după caz).
- Eliberarea atestatului de producător:
- ✓ cerere în care se menționează produsele din sectorul agricol;

- ✓ copie C.I. (pentru toți membrii care vor fi înscriși);
- ✓ taxă pentru eliberarea atestatului de producător, conform HCGMB nr. 244/2019.
- Eliberarea carnetului de comercializare a produselor din sectorul agricol:
- ✓ cerere;
- ✓ copie C.I. (pentru toți membrii care vor fi înscriși);
- ✓ taxă pentru eliberarea carnetului de comercializare.
- Adeverință de rol agricol necesară – A.P.I.A
- ✓ Cerere
- ✓ Copie CI solicitant
- ✓ Copie act de proprietate
- ✓ Copie încheiere intabulare, extras de carte funciară pentru informare
- ✓ Copie act de dezmembrare/alipire acolo unde este cazul
- ✓ Copie documentație cadastrală

Pentru eliberarea adeverinței se verifică toate datele înscrise în registrul agricol, se fac înscrierile corespunzătoare acolo unde necesită operațiuni de înregistrare/modificare de către persoana desemnată.

- Înregistrarea contractelor de arendă conform prevederilor art 1836-1850 din Codul civil referitoare la contractul de arendă

#### **F. Sistemul de relații:**

**Intern:** Colaborează cu toate compartimentele din cadrul primăriei în vederea transmiterii de informații și rezolvării rapide și competente a cererilor și sesizărilor.

**Extern:** Colaborează cu instituții de profil: Institutul Național de Statistică, Agenția Națională pentru Protecția Mediului, Garda Națională de Mediu, Agenția Națională de Cadastru și Publicitate Imobiliară, Instituția Prefectului – Județul Ilfov; Judecării și Tribunale; Ministerul Apărării, Ministerul Internelor, în limita dispozițiilor date de către ordonatorul principal de credite.

## **7. DIRECȚIA ECONOMIC**

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

Locația în care își desfășoară activitatea: Primăria Orașului Chitila, Str. Ion Olteanu, Nr. 6

Direcția Economică este subordonată Primarului Orașului Chitila.

**B. Misiunea și scopul:** prelucrarea informațiilor financiar-contabile privind întocmirea bugetului general de venituri și cheltuieli al Orașului Chitila, compus din bugetul local, bugetul împrumuturilor interne, bugetul de venituri și cheltuieli evidențiate în afara bugetului local, bugetul fondurilor externe nerambursabile, bugetul veniturilor proprii și subvenții, bugetul instituțiilor publice și activităților finanțate integral sau parțial din venituri proprii;

- furnizarea informațiilor financiar-contabile privind patrimoniul public și privat;
- întocmirea situațiilor financiare lunare, trimestriale și anuale cu privire la execuția de casă, fluxurile de trezorerie, rezultat patrimonial, situația activelor și datoriilor, situația acțiunilor deținute în numele Statului Român la societățile comerciale, contul de execuție a creditelor interne, conturile de execuție a veniturilor și cheltuielilor evidențiate în afara bugetului local, situația raportării datoriei publice locale.

**C. Atribuții:**

- efectuarea încasărilor și plăților în numerar și depunerea/ridicarea numerarului la/de la trezorerie;
- plata unor cheltuieli de judecată, excutare, sau a altor cheltuieli rezultate din titluri executorii;
- acordarea de avansuri pentru cheltuieli materiale și deplasare și verificarea deconturilor;
- efectuarea tuturor operațiunilor necesare plății drepturilor salariale personalului aparatului de specialitate al primarului;
- asigură aplicarea legislației de specialitate în vederea furnizării informațiilor financiar-contabile privind patrimoniul public și privat, sursele de finanțare, execuția de casă a bugetului local pe structura clasificăției bugetare;
- realizarea veniturilor în conformitate cu prevederilor bugetare, capitolul venituri din inchirieri și concesiuni;
- elaborarea proiectului bugetului general al Orașului Chitila, compus din bugetul local, bugetul împrumuturilor interne, bugetul fondurilor externe nerambursabile, bugetul instituțiilor publice și activităților finanțate integral sau parțial din venituri proprii, bugetul veniturilor și cheltuielilor evidențiate în afara bugetului local și supunerea spre aprobare Consiliului local al Orașului Chitila;
- execuția bugetului general:

- -deschiderea și repartizarea creditelor bugetare, în limita sumelor aprobate pe destinațiile specificate în buget pentru bugetul propriu și pentru bugetul celorlalte instituții sau servicii publice subordonate din bugetul local;
- -verificarea ordonanțarilor la plată, efectuarea plăților cheltuielilor, evidența analitică a angajamentelor bugetare și legale, obligațiilor de plată și a plăților pentru capitolele bugetare repartizate.
- raportarea execuției bugetare:
- întocmirea și centralizarea lunar, trimestrial și anual a situațiilor financiare asupra execuției bugetare și raportări în conformitate cu legislația în vigoare pentru bugetul propriu și pentru bugetul instituțiilor și serviciilor publice parte componentă a bugetului general.
- întocmirea proiectelor de hotărâri legate de: bugetul general, bugetul regiilor autonome de subordonare locală, contul de execuție al bugetului general, situațiile financiare anuale ale regiilor de subordonare locală etc.;
- exercitarea controlului financiar preventiv asupra proiectelor de operațiuni derulate prin Serviciul Buget și execuție bugetară;
- aplicarea legislației de specialitate în vederea realizării atribuțiilor.

#### **D. Responsabilități:**

- realizarea corectă a lucrărilor încredințate;
- transmiterea corectă a datelor privind întocmirea situațiilor financiare;
- respectarea instrucțiunilor Ministerului Finanțelor Publice privind întocmirea bugetului general;
- îndeplinirea sarcinilor de serviciu și a obligațiilor rezultate din actele normative în vigoare;
- conducerea evidenței contabile în afara bugetului: angajamente bugetare și legale, ordonanțarea plăților pentru cheltuielile de personal;
- efectuarea plăților cu urmărirea încadrării în prevederile bugetare, angajamentele bugetare și legale;
- gestiunea numerarului la casierii și la casieria centrală;
- 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;
- certificarea realității, exactității și legalității sumelor înregistrate în toate documentele generate de activitatea de încasare și urmărire a veniturilor din exploatarea domeniului public și privat al Orașului, precum și din exploatarea fondului imobiliar de stat.

#### **E. Competențe:**

- exercitarea controlului financiar preventiv;
- efectuarea controlului inopinat la casieriile din subordine;
- realizarea sarcinilor de serviciu cu respectarea legislației aplicabile;
- competențe stabilite prin dispoziție a primarului;
- realizarea cu profesionalism a sarcinilor de serviciu cu respectarea legislației în vigoare.

#### **F. Sistemul de relații:**

- se primesc documente justificative de la toate compartimentele din Primărie privind execuția bugetului de venituri și cheltuieli;
- se primesc notele de fundamentare de la Ordonatorii terțiari de credite și regiile de subordonare locală;
- se transmit prevederile bugetare aprobate pe compartimente din cadrul Primăriei;
- colaborarea cu toate compartimentele de muncă cu ocazia inventarierii anuale a patrimoniului instituției;
- colaborarea privind aplicarea OMF nr. 1792/2002 privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor publice;
- se transmit prevederile bugetare ordonatorilor terțiari de credite și regiilor de subordonare locală;
- se transmit situațiile financiar-contabile către Direcția Generală a Finanțelor Publice, Administrația Finanțelor Publice a Orașului Chitila, Instituții de credit, Ministerul Finanțelor Publice, Direcția de Muncă și Protecție Socială, Institutul Național de Statistică.
- Misiunea și scopul Direcției Economice se realizează prin intermediul celor 3 Servicii:
  - Serviciul Investiții și Achiziții Publice;
  - Serviciul Buget – Contabilitate;
  - Serviciul Impozite și Taxe.

## **7.1. Serviciul Investiții și Achiziții Publice**

Compartimentele din cadrul Serviciului Achiziții și Investiții

-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 organizarea controlului intern cu privire la activitățile/domeniile de activitate subordonate.

### **7.1.1. Compartiment Achiziții Publice**

#### **A. 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. Misiunea și 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. Folosirea eficientă a banilor publici pentru achiziții publice, evidența dosarului complet al achizițiilor publice organizate, asigurarea încheierii și evidența contractelor, precum și difuzarea lor la compartimentele care au ca atribuție urmărirea acestora.

#### **C. Atribuții:**

- Întreprinde demersurile necesare pentru înregistrarea/ reînnoirea/recuperarea înregistrării autorității contractante în SEAP sau recuperarea certificatului digital, dacă este cazul;
- Intocmește și actualizează Strategia anuală de achiziții publice, în conformitate cu prevederile H.G. nr. 395/2016 privind achizițiile publice;
- Analizează, după caz, propunerile de achiziții de produse, servicii și lucrări ale Primăriei și ale instituțiilor publice din subordonarea Consiliului Local;
- Redactează informări privind obligațiile autorității publice, programele naționale inițiate și modul în care se pot implica autoritățile publice în derularea acestora, conform cadrului legislativ în domeniu, în limita competenței;



- întocmește documente specifice derulării procedurilor de achiziție publică: referate, note justificative etc., după caz;
- Centralizează și redactează situații referitoare la achizițiile efectuate în cursul anului, precum și orice alte situații necesare;
- efectuează achizițiile directe;
- Asigura transmiterea în SEAP a notificărilor cu privire la achizițiile directe (derulate fără a utiliza catalogul electronic)
- elaborează programul anual al achizițiilor publice pe baza necesităților și priorităților comunicate de compartimentelor funcționale ale aparatului de specialitate al primarului, precum și ale serviciilor publice aflate în subordinea consiliului local, la inițiativa conducerii instituției;
- Analizează, după caz, propunerile de achiziții de produse, servicii și lucrări ale Primăriei și ale instituțiilor publice din subordonarea Consiliului Local;
- participă la elaborarea sau după caz, coordonarea activității de elaborare a documentației de atribuire ori a documentației de concurs, în cazul organizării unui concurs de soluții;
- participă la întocmirea de note justificative privind determinarea valorii estimate;
- Asigură înregistrarea tuturor documentelor privind procedurile de achiziții publice;
- Asigură îndeplinirea prevederilor legale privind transmiterea informațiilor legate de achizițiile publice și stadiul acestora;
- Asigură gestionarea bazei de date cu privire la procedurile de achiziție publică organizate, care cuprinde informații cu privire la operatorii economici participanți și rezultatele acestora;
- Îndeplinește rolul de secretariat organizatoric pentru derularea tuturor etapelor procedurilor de achiziții de bunuri, servicii, lucrări, în conformitate cu legislația în vigoare;
- Asigură colectarea și transmiterea documentelor constatatoare către A.N.A.P. conform legislației în vigoare privind achizițiile publice;
- Îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de lege;
- Participă la alegerea procedurii de atribuire, în cazul în care procedura a fost alta decât licitația deschisă sau restrânsă;
- participă la întocmirea și transmiterea anunțurilor de participare în SEAP;
- participă la întocmirea de procese-verbale al ședințelor de deschidere a ofertelor;
- asigură corespondența cu privire la solicitările de clarificări;

- participă la întocmirea raportului procedurii de atribuire;
- asigură comunicarea rezultatelor procedurii de atribuire;
- participă la întocmirea contractului de achiziție publică, cu avizul secretarului orașului;
- participă la întocmirea și transmiterea anunțului de atribuire la SEAP;
- asigură după caz, comunicarea cu Unitatea de Coordonare și Verificare a Achizițiilor Publice, din cadrul Ministerului Economiei și Finanțelor;
- Asigură constituirea și păstrarea, în condițiile legii, a dosarului achiziției publice; totalitatea documentelor întocmite/primate de autoritatea contractantă în cadrul procedurii de atribuire care justifică, detaliază și reglementează procesul de inițiere, desfășurare și finalizare a achiziției publice:
  - Strategia de contractare;
  - Anunțul de intenție și dovada transmiterii acestuia spre publicare, dacă este cazul;
  - Anunțul de participare și dovada transmiterii acestuia spre publicare;
  - Erata, dacă este cazul;
  - Documentația de atribuire;
  - Decizia/dispoziția/ordinul de numire a comisiei de evaluare și, după caz, a experților cooptați;
  - Declarațiile de confidențialitate și imparțialitate;
  - Procesul-verbal al ședinței de deschidere a ofertelor, dacă este cazul;
  - Formularele de ofertă depuse în cadrul procedurii de atribuire;
  - DUAE (Documentul Unic de Achiziție European )și documentele de calificare, atunci când acestea au fost solicitate;
  - Solicitățile de clarificări, precum și clarificările transmise/primate de autoritatea contractantă;
  - Raportul intermediar privind selecția candidaților, dacă este cazul;
  - Procesele-verbale de evaluare
  - Raportul procedurii de atribuire, precum și anexele la acesta;
  - Dovada comunicărilor privind rezultatul procedurii;
  - Contractul de achiziție publică/acordul-cadru, semnate, și, după caz, actele adiționale;
  - Contractele atribuite în temeiul unui acord-cadru; dacă este cazul
  - Anunțul de atribuire și dovada transmiterii acestuia spre publicare;
  - Contestațiile formulate în cadrul procedurii de atribuire, însoțite de deciziile motivate

pronunțate de Consiliul Național de Soluționare a Contestațiilor; dacă este cazul

- Hotărâri ale instanțelor de judecată referitoare la procedura de atribuire; dacă este cazul
- Documentul constatator care conține informații referitoare la îndeplinirea obligațiilor contractuale de către contractant;
- Asigură comunicarea către Compartimentul Investiții și Compartimentul Buget- Contabilitate, din cadrul Direcției Economic ale aparatului de specialitate al primarului, a câte unui exemplar al contractului de achiziții publice;
- Întocmește rapoartele de specialitate referitoare la propunerile privind achizițiile publice (ex. Aprobare indicatori tehnico-economici, aprobare proiecte etc.), care figurează pe ordinea de zi a ședințelor consiliului local;
- Asigură rezolvarea în termen a corespondenței repartizate;
- Participă la organizarea procedurilor de achiziție publică pentru lucrările cu finanțare externă.
- Întocmește raportarea anuală privind achizițiile publice derulate și o transmite la Autoritatea Națională pentru Reglementarea și Monitorizarea Achizițiilor Publice;
- Întocmește acte și note interne necesare pentru a răspunde solicitărilor din partea altor compartimente;
- Întocmește răspunsuri la diverse cereri provenite de la cetățeni;
- Participă la întocmirea de anunțuri de participare/invitațiile de participare pe care le postează în sistemul SEAP;
- Colaborează cu toate structurile de specialitate din primărie, în funcție de specificul documentației de atribuire și de complexitatea problemelor care urmează să fie rezolvate în contextul aplicării procedurii de atribuire.
- Constituie și păstrează dosarul achizițiilor publice;

#### **C. Responsabilități:**

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

#### **D. 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.

#### **E. 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.

### **7.1.2. Compartiment Investiții**

#### **A. 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. Misiunea și scopul:**

Realizarea investițiilor necesare dezvoltării orașului.

- **Atribuții:**
- Întocmirea și fundamentarea listelor de lucrări de investiții în proiectul de buget și a programului anual de achiziții publice, studii, dotări și proiecte;
- Planificarea lucrărilor de investiții aprobate pentru finanțare în bugetele anuale;
- Asigurarea urmăririi execuției lucrărilor de investiții, prin diriginți de șantier, conform legislației în vigoare;

- elaborarea notelor de fundamentare și a programului anual al achizițiilor publice – secțiunea investiții;
- Obținerea avizelor, acordurilor și autorizațiilor de construcție pentru lucrările de investiții sau pentru funcționare;
- asigurarea furnizării tuturor datelor necesare pentru întocmirea proiectelor de către contractanți de specialitate;
- asigurarea verificării proiectelor de către verificatori 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 două 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 343/2017 de către comisia de recepție și transmiterea către compartimentele de specialitate a documentelor necesare pentru înregistrarea mijloacelor fixe;
- Verificarea și recepționarea lucrărilor și serviciilor contractate din domeniul de activitate; verificarea situațiilor de lucrări, confirmându-se veridicitatea acestora; efectuarea recepțiilor la terminarea lucrărilor și a recepției finale după expirarea perioadei de garanție, comunicarea recepțiilor Serviciului Buget-Contabilitate, în vederea luării în evidența contabilă;
- Urmărirea punerii în aplicare de către compartimentele instituției a hotărârilor Consiliului local din domeniul de activitate al biroului;
- Urmărirea și asigurarea decontărilor lucrărilor și serviciilor executate, conform contractelor în derulare;
- Asigurarea realizării tuturor obligațiilor care revin autorității publice locale în derularea investițiilor prin diverse programe;
- urmărirea acceptării la plată numai a lucrărilor calitativ-corespunzătoare, conform normativelor în vigoare;
- Colaborarea cu compartimentele și structurile de specialitate în elaborarea de programe și strategii de dezvoltare pe termen mediu și lung, promovarea și derularea de proiecte finanțate din diferite fonduri nerambursabile, asigurarea documentațiilor tehnice și a procedurilor pentru derularea unor lucrări de investiții în parteneriate, asocieri;
- Întocmirea documentațiilor pentru aprobare în Consiliu local și înregistrării în contabilitate și în patrimoniu a obiectivelor de investiții finalizate;
- Participarea la implementarea proiectelor selectate pentru finanțare, conform dispozițiilor de Primar.
- 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.

### **C. Responsabilități:**

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

### **D. 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. 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.

## **7.2. Serviciul Buget – Contabilitate**

### *Birourile/Compartimentele din cadrul biroului*

- Compartiment Buget – Prognoze
- Compartiment Contabilitate și Execuție Bugetară
- Birou Raportări

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

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

### **7.2.1 Compartiment Buget – Prognoze**

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

Locația în care își desfășoară activitatea: Primăria orașului Chitila, Str. Ion Olteanu nr. 6 în cadrul Serviciului Buget - Contabilitate și este subordonat Direcției Economic.

#### **B. 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. Atribuții:**



- 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
- 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;
- 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;
- 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 Finanțelor Publice;
- studiază proiectul, respectiv legea bugetului de stat pentru bugetul pe anul următor;
- întocmește deschidere de credite pentru ordonatorii terțiari de credite;
- verifică și centralizează solicitările pentru rectificări bugetare ale ordonatorilor terțiari de credite;
- întocmește solicitări de repartizare trimestrială în funcție de fila de plan către ordonatorii terțiari de credite;
- analizează solicitările de rectificare transmise de ordonatorii terțiari 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 Biroul Resurse Umane și 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 Serviciului Buget Contabilitate 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/listelele 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 analizarea, 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. 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. 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. 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.

### **7.2.2 Compartiment Contabilitate și Execuție Bugetară**

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

Locația în care își desfășoară activitatea: Primăria orașului Chitila, str. Ion Olteanu nr. 6  
 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. 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, aplicand legislația de specialitate în vederea realizării atribuțiilor.

#### **C. 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 raportări 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 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;
- 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 fundamente 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 immobilizărilor 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 bilanța 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 terțiari de credite;
- preia, înregistrează în registrul de intrări/ieșiri și verifică situațiile financiare trimestriale ale ordonatorilor terțiari 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. 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

Monografie contabile, a Planului de conturi pentru instituții publice.

- realizarea corectă a lucrărilor încredințate;
- transmiterea corectă a datelor privind întocmirea situațiilor financiare;

#### **E. Competențe:**

- efectuarea controlului inopinat la casieriile 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. 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.

### **7.2.3 Biroul Raportări**

**A. Date de identificare:**

Locația în care își desfășoară activitatea: Primăria orasului Chitila, Str. Ion Olteanu nr. 6  
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. Misiunea și scopul:**

Biroul Raportări asigură urmărirea și raportarea diverselor situații privind ordonatorii terțiari 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. 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 raportări statistice;
- întocmește foile de vărsământ și cecurile pentru numerar;
- ține evidența soldurilor de casă;
- răspunde de exactitatea calculelor din documentele întocmite;

- eliberează numerar din caserie 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;
- 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;
- 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 garanției 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 terți 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 terțiari de credite;
- raportează situațiile lunare: Anexa 30b – plăți restante, Indicatori de bilanț, Datorie publică, Monitorizări ale ordonatorilor terțiari de credite;
- ține corespondența cu ordonatorii terțiari 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 terțiari 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 terțiari 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 Voinicel, 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 asistențelor personale 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. 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. 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. 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.

### **7.3. Serviciul Impozite Și Taxe Locale**

#### **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.
- 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.
- 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.
- 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;
- 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
- înregistrarea fiscală a contribuabililor/plătitorilor
- 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.
- soluționarea reclamațiilor și a contestațiilor la actele administrativ-fiscale
- încasarea impozitelor, taxelor și a altor creanțe datorate bugetului local al orașului Chitila

### **C. Atribuții:**

- administrează dosarele fiscale ale contribuabililor și asigură, până la predarea la arhiva instituției, arhivarea în condițiile legii a acestora;
- analizează și evaluează informațiile fiscale, în vederea confruntării declarațiilor fiscale cu informațiile proprii sau din alte surse;
- aplică sigilii asupra bunurilor, întocmind în acest sens un proces verbal;
- asigură emiterea și comunicarea avizelor de inspecție fiscală;
- constată contravențiile și aplică sancțiunile pentru încălcarea legislației în materie;
- consultă evidența fiscală informatică precum și dosarele fiscale ale contribuabililor, întocmește adrese interne și/ externe relevante pentru activitatea de inspecție fiscală;
- 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;
- impune în baza de date creanțele rezultate din raporturi juridice de natură contractuală (chirii, redevențe)
- întocmește certificatele de atestare fiscală;
- întocmește decizia de instituire a măsurilor asiguratorii în condițiile legii;
- întocmește periodic sau de câte ori este nevoie situații statistice și centralizatoare, specifice obiectului de activitate;
- întocmește rapoartele de inspecție fiscală și deciziile de impunere și le supune aprobării șefului serviciului;
- întocmește răspunsuri la adresele formulate de către petenți, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- 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;
- operează în baza de date diferențele constatate, conform rapoartelor de inspecție fiscală și deciziilor de impunere;
- 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 clădirilor și a terenurilor, în conformitate cu legislația în vigoare

- sesizează organele de urmărire penală în legătură cu situațiile constatate și care ar putea îndeplini elementele constitutive ale unei infracțiuni;
- solicită note explicative și/sau declarații de la contribuabili sau împuterniciții acestora, urmare constatarilor 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;
- 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;
- înaintează titlurile executorii greșit îndreptate către organul de executare competent teritorial;
- întocmește răspunsuri la adresele formulate de către petenți, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- acordă consultanță de specialitate contribuabililor la cererea acestora;
- administrează dosarele de executare ale debitorilor și asigură, până la predarea la arhiva instituției, arhivarea în condițiile legii a acestora;
- administrează dosarele deținute și asigură, până la predarea la arhiva instituției, arhivarea în condițiile legii a acestora.
- administrează dosarele fiscale ale contribuabililor și asigură, până la predarea la arhiva instituției, arhivarea în condițiile legii a acestora;
- aplică prevederilor legale în materia soluționării contestațiilor la actele administrativ-fiscale, respectiv Codul fiscal și Codul de procedură fiscală;
- asigură cunoașterea permanentă a informațiilor privind contribuabilii din domeniul de activitate care fac obiectul inspecției în vederea realizării cu eficiență a controalelor fiscale;
- avizează contractele de vânzare –cumparare privind mijloacele de transport în cazul în care vânzătorul nu are debite;
- colaborează cu organele administrației publice centrale și locale, cu instituțiile bancare și Oficiul Registrului Comerțului, în vederea realizării creanțelor bugetului local;
- comunică contribuabililor chitanța ștampilată și semnată după ce a încasat contravaloarea acesteia;
- constată contravențiile și aplică sancțiunile pentru încălcarea legislației în materie;
- constată contravențiile și aplică sancțiunile pentru nerespectarea legislației în materie.

- descarcă în baza de date ordinele de plată;
- descarcă în baza de date plățile efectuate prin portalul ghiseul.ro;
- desfășoară activitatea de executare silită asupra veniturilor și a bunurilor urmăribile ale debitorilor persoane fizice, în vederea stingerii creanțelor datorate bugetului local;
- desfășoară activitatea de executare silită asupra veniturilor și a bunurilor urmăribile ale debitorilor persoane juridice, în vederea stingerii creanțelor datorate bugetului local;
- 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;
- formulează răspunsuri la reclamațiile depuse de către petenți;
- gestionează listele publicate pe site-ul instituției privind debitorii ce înregistrează obligații fiscale;
- gestionează Registrul de evidență a mijloacelor de transport supuse înmatriculării/înregistrării;
- 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;
- în cazul schimbării domiciliului contribuabilului transmite dosarul de executare la organul competent de la noua adresă, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- înaintează titlurile executorii greșit îndreptate către organul de executare competent teritorial;
- încasează impozite, taxe, amenzi și alte sume care se fac venit la bugetul local al orașului Chitila;
- întocmește certificatele de atestare fiscală;
- întocmește documentația legală privind declararea stării de insolvabilitate a debitorilor aflați în această situație, asigură avizarea și aprobarea acesteia de către persoanele competente;
- 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 evidența separată a situațiilor de insolvabilitate, verifică periodic debitorii aflați în această situație, urmărește starea de insolvabilitate până la împlinirea termenului de prescripție;
- întocmește evidența separată a situațiilor de insolvabilitate, verifică periodic debitorii aflați în această situație, urmărește starea de insolvabilitate până la împlinirea termenului de prescripție;



- întocmește notele/deciziile privind restituirile/compensările/corecțiile de erori materiale, în conformitate cu legislația în vigoare
- întocmește periodic sau de câte ori este nevoie situații statistice și centralizatoare, specifice obiectului de activitate;
- întocmește răspunsuri la adresele formulate de către petenți, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- 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;
- predă borderoul, monetarul și banii casierei principale a primăriei;
- procedează la returnarea către agentul constatator, în termenul legal, a titlurilor executorii care nu întrunesc condițiile legale în vederea începerii procedurii de executare silită;
- realizează activitatea de scoatere din evidențele fiscale a mijloacelor de transport, în conformitate cu legislația în vigoare;
- 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 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;
- realizează activitatea de control fiscal la contribuabilii care datorează impozite și/sau taxe bugetului local al orașului Chitila;
- sesizează organele de urmărire penală în legătură cu situațiile constatate și care ar putea îndeplini elementele constitutive ale unei infracțiuni;
- sprijină juridicul în efectuarea actelor de procedură prevăzute de Legea nr. 85/2014 privind procedurile de prevenire a insolvenței și de insolvență;
- stabilește în sarcina contribuabililor diferențe de impozite și taxe pentru nerespectarea obligațiilor față de bugetul local emițând în acest sens titlurile de creanță;
- 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;

- verifică legalitatea debitelor transmise spre urmărire de alți emitenți de titluri de creanță și confirmă primirea debitului, conform dispozițiilor legale în vigoare;
- verifică registrul partizi pentru debitele și încasarile de la plătitori;
- 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;
- 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;
- verifică listele cuprinzând restanțele și suprasolvirile pe tipuri de obligații fiscale;

#### **D. Responsabilități:**

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

#### **E. 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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.

- competențe privind înregistrarea fiscală a contribuabililor/plătitorilor
- 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.
- competențe pentru administrarea impozitului și taxelor locale (solutionarea contestațiilor);
- consiliază contribuabilii persoane fizice și juridice cu privire la impozitele și taxele locale.
- Competențe pentru încasarea impozitelor, taxelor și a altor sume datorate bugetului local.

#### **F. 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, Direcția Regim Permise de Conducere și Înmatriculare a Vehiculelor, Oficiile de Cadastru și Publicitate Imobiliară, notari, avocați, executori judecătorești/bancari, precum și alte instituții în vederea identificării materiei impozabile, a clarificării situației debitorilor și a clarificării situației fiscale

---

## **8. 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.**

## **9. SERVICIU MANAGEMENT LOCAL**

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

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

Este subordonat Primarului Orașului Chitila.

Compartimente de muncă din cadrul Serviciului Management Local:

1. Birou Administrativ

2. 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. 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.

## **10.1. Birou Administrativ**

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

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

Este subordonat Șefului Serviciului Management Local.

### **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, reglementează transportul public local de persoane și în regim taxi.
- Organizează, coordonează și controlează activitățile de gestionare a câinilor fără stăpân conform legislației în vigoare

- Asigură îmbunătățirea parametrilor de mediu.
- Coordoneaza activitatea asociațiilor de locatari și proprietari din orașul Chitila.

**Legislație:**

- Legea 38/2003 Privind transportul în regim de taxi și în regim de închiriere;
- Ordinul 356/2007 Privind aprobarea Normelor metodologice pentru aplicarea prevederilor Legii nr. 38/2003 privind transportul în regim de taxi și în regim de închiriere;
- Ordinul 207/2007 al A.N.R.S.C. pentru aprobarea Regulamentului-cadru de acordare a autorizațiilor de transport în domeniul serviciilor de transport public local;
- Ordinul 243/2007 al A.N.R.S.C. Privind aprobarea Normelor metodologice de stabilire, ajustare sau modificare a tarifelor pentru serviciile de transport public local de persoane, bunuri ori mărfuri în regim de taxi;
- Ordinul 3/2008 Pentru aprobarea Normelor privind atestarea profesională a conducătorilor auto care efectuează transport de persoane în regim de taxi sau transport în regim de închiriere și agrearea autovehiculelor care efectuează transport în regim de taxi;
- OUG 155/200 Privind aprobarea programului de gestionare a câinilor fără stăpân cu modificările și completările aduse de Legea 227/2002 pentru aprobarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 155/2001 privind aprobarea programului de gestionare a câinilor fără stăpân
- Legea 391/2006 Pentru modificarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 155/2001 privind aprobarea programului de gestionare a câinilor fără stăpân
- Legea 258/2013 Pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 155/2001 privind aprobarea programului de gestionare a câinilor fără stăpân
- Legea 187/2012 Pentru punerea în aplicare a Legii nr. 286/2009 privind Codul penal
- Decizia 23/2018 Referitoare la excepția de neconstituționalitate a dispozițiilor art. 13<sup>3</sup> alin. (5) și a sintagmei "numai după identificarea acestora", cuprinsă în art. 13<sup>4</sup> din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 155/2001 privind aprobarea programului de gestionare a câinilor fără stăpân, prin raportare la teza întâi a acestui articol, referitoare la "acțiunea de vaccinare antirabică a câinilor cu stăpân"
- OUG 55/2002 Privind regimul de deținere al câinilor periculoși sau agresivi
- Legea 205/2004 Privind protecția animalelor
- Legea 60/2004 Privind ratificarea Convenției europene pentru protecția animalelor de companie, semnată la Strasbourg la 23 iunie 2003

- Legea 51/2006 Serviciilor comunitare de utilități publice
- Ordonanță 24/2016 Privind organizarea și desfășurarea activității de neutralizare a deșeurilor de origine animală
- Ordonanța 42/2004 Privind organizarea activității veterinare
- Ordonanța 71/2002 Privind organizarea și funcționarea serviciilor publice de administrare a domeniului public și privat de interes local
- Ordonanța 21/2002 privind gospodărirea localităților urbane și rurale
- Ordinul 1/2014 pentru aprobarea Normelor privind identificarea și înregistrarea câinilor cu stăpân

### **C. 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 electrice ce pot fi rezolvate intern în 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;
  - Emite certificate de înregistrare și plăcuțe de înmatriculare;

- Ține evidența și emite autorizații de excepții/restricții tonaj;
  - Primește și verifică documentația depusă în vederea emiterii cardului-legitimație pentru locul de parcare conform Legii nr.448/2006, privind protecția și promovarea persoanelor cu handicap , cu modificările și completările ulterioare și cu prevederile H.G nr.268/2007 orașul Chitila;
  - Eliberează cardul legitimație conform Legii 448/2006
  - Ține evidența terenurilor concesionate persoane fizice și juridice pentru fiecare concesionat în dosare și bibliorafturi și emite anual informări conform prevederilor Ordinului nr.286/2009, pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor datoriiilor și capitolelor proprii
  - Ține evidența cererilor privind ocuparea domeniului public și privat persoane fizice și juridice;
  - Eliberează aviz ocuparea domeniului public și privat persoane fizice și juridice
  - 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; ISU, Apele Române, Crucea Roșie, Consiliul Județean, Enel, Distrigaz, Poliția Națională, Prefectură, ISCIR, Ministerul Dezvoltării Lucrărilor Publice și Administrației, ADIGIDI, Protecția Animalelor, DSP, DSV, Axatel, ADITPBI
  - 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;
- 
- Ține evidența locurilor de parcare , elibereaza contractul și talonul de parcare;
  - 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 Locala 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, aerului condiționat, generatorului, centralei telefonice, precum și a celorlalte echipamente tehnice;
- Răspunde de necesarul de aprovizionare a materialelor și rechizitelor de birou;
- Emite autorizări de TRANSPORT și TAXI conform Legii 38/2003
- avizează autorizațiile TRANSPORT și TAXI
- Completarea FAZ.
- Corespondența cu OMV PETROM (electronic) pentru emitere și anulare carduri carburant.
- 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;
- Depune documentelor de scutire a accizelor vamale pentru energia termică
- 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 curateniei 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.
- capturarea câinilor fără stăpân și transportarea acestora la adăpost;
- câinii vor fi predați pe baza de proces verbal sau pe un registru de evidență unică sub semnătura 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 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 dezinfecția fiecărei cuști sau boxe, operații efectuate zilnic și înainte de intrarea unui nou animal;
- arhivează lucrările conform legislației în vigoare.
- 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; Adrese AFM , Garda de mediu,
- 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;
- arhivează lucrările conform legislației în vigoare.
- 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 apă 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, arhivează lucrările conform legislației în vigoare.

#### **D. Responsabilități:**

- este responsabil de actele întocmite și de deciziile luate pe linie tehnică și financiară.
- organizează, coordonează și controlează activitățile de gestionare a câinilor fără stăpân conform legislației în vigoare
- 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.
- 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;

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

#### **E. Competențe :**

- folosirea computerului și a programelor specifice serviciului;
- cunoașterea legislației în domeniu ( achiziții, administrație locală).
- exercitarea atribuțiilor potrivit legislației în vigoare, referitoare la gestionarea câinilor fără stăpân;
- organizează și duce la îndeplinire toate atribuțiile compartimentului
- 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 ierarhice: subordonat față de primar;
- relații funcționale: cu toate direcțiile, serviciile, birourile și compartimentele din instituție;
- relații de control: 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, Inspectoratul Situații de Urgență Garda de mediu, ITM, Agenția Națională pentru protecția mediului, societăți comerciale, asociații, O.N.G.-uri
- relații cu persoane juridice private: societăți comerciale, asociații;
- relații cu organizații neguvernamentale;
- relații cu persoane fizice.

## **9.2. Compartiment Administrarea Domeniului Public Și Privat**

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

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

Este subordonat șefului de Serviciu Administrativ

## **B. Misiunea și scopul:**

Asigură și coordonează întreținerea domeniului public al orașului Chitila.

## **C. 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 dezinfecție a domeniului public, precum și deratizarea desinsecția și dezinfecția unităților de învățământ școlare și preșcolare.
- coordonează și execută lucrări de întreținere și reparații pe domeniul public și privat în limita posibilităților tehnice și a mijloacelor din dotare;
- arhivează documentele proprii conform legislației în vigoare.

## **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, 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. 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, secretarul orașului, viceprimar și primar.
- **Extern:** relații cu diferite societăți comerciale cu care are încheiate contracte de lucrări, servicii, produse, contracte de colaborare.

### **10. 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 evidența a persoanelor și stare civilă .

**C. Atribuții: conform R.O.F. specific D.J.E.P.**

## **CAPITOLUL III**

### **ATRIBUȚII COMUNE TUTUROR COMPARTIMENTELOR FUNCȚIONALE**

**Art.14.** Șefii de compartimente funcționale răspund de organizarea, funcționarea și conducerea compartimentului conform legii sau a dispozițiilor conducerii instituției.

**Art.15.** 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.16.** 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.17.** 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.18.** (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 și Salarizare;
- 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 masura 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.19.** 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.20.** 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 aparută se considera parte integrantă a Regulamentului de Organizare și Funcționare al Primăriei oraș Chitila.

**Art.21.** 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.22** 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.23.** 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.24.** 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.25.** 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.26.** Regulamentul de Organizare și Funcționare intră în vigoare începând cu data adoptării Hotărârii Consiliului Local.

**PRIMAR**  
**OPREA EMILIAN**

**SECRETAR GENERAL**  
**SIMION LIVIA CRISTINA**

Întocmit,  
Alexandrina Măndița Lambă