



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.64/10.05.2023**

**Privind modificarea și completarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate al primarului orașului Chitila și al serviciilor subordonate Consiliului Local Chitila**

**Consiliul Local al Orașului Chitila, județul Ilfov, întrunit în ședința ordinară din 10.05.2023, având în vedere :**

- Referatul de aprobare al domnului Emilian Oprea, primarul Orașului Chitila;
- referatul de specialitate al Biroului Resurse Umane Salarizare și Juidic;
- adresa nr. 3835/2023 emisă de Agenția Națională a Funcționarilor Publici;
- **H.C.L nr. 172 din data de 28.12.2022** privind modificarea organigramei, a statutului de funcții al aparatului de specialitate al primarului Orașului Chitila și al Clubului Sportiv Chitila - persoană juridică de drept public, aflată în subordinea Consiliului Local al Orașului Chitila;
- H.C.L nr. 59 din data de 27.04.2023 privind îndreptarea erorilor din cuprinsul anexelor la HCL nr.172/28.12.2022 referitoare la aprobarea organigramei, a statutului de funcții al aparatului de specialitate al primarului Orașului Chitila;
- avizul favorabil al comisiei de specialitate;
- adresa nr. 12768/TA/17.11.2022, emisă de Instituția Prefectului județului Ilfov prin care ni se comunică numărul maxim de posturi la nivelul unității administrativ teritoriale al Orașului Chitila, județ Ilfov pentru anul 2022;
- prevederile Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 63/2010 pentru modificarea și completarea Legii nr. 273/2006, privind finanțele publice locale, precum și pentru stabilirea unor măsuri financiare, aprobată cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ actualizată cu modificările și completările ulterioare;



- prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul Muncii (r2), actualizată cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile Legii nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată și ale Legii nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică;
- prevederile Legii nr. 554/2004 a contenciosului administrativ, actualizată cu modificările și completările ulterioare;

**În temeiul prevederilor art. 139 alin 1 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare**

### HOTĂRĂȘTE:

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

**Art.2.** Prevederile regulamentului vor fi însușite și aduse la îndeplinire de personalul aparatului de specialitate al primarului orașului Chitila .

**Art.3.** Secretarul General va comunica, în termenul prevăzut de lege, prezenta hotărâre Instituției Prefectului - Județul Ilfov, Consiliului Județean Ilfov, compartimentelor de resort din cadrul aparatului de specialitate al Primarului și se aduce la cunoștință publică prin afișare la sediu și pe site-ul Primăriei Orașului Chitila – [www.primariachitila.ro](http://www.primariachitila.ro).

**PREȘEDINTE**

**Ghinea Dragoș Gabriel**



**Contrasemnează,**

**SECRETAR GENERAL**

**Cristina Simion**

Anexa la HCL nr.64/10.05.2023



PREȘEDINTE

Ghinea Dragoș Gabriel

Secretar general,

Simion Cristina

**REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE  
AL ORAȘULUI CHITILA, JUDEȚUL ILFOV**

## **Capitolul 1**

**Dispoziții generale**

## **Capitolul 2**

**Structura organizatorică**

## **Capitolul 3**

**Atribuțiile Primarului, Viceprimarului, Secretarului general și Administratorului Public**

## **Capitolul 4**

**Compartimente de specialitate**

---

## **Capitolul 5**

**Dispoziții finale**

## **Capitolul 1**

### **Dispoziții generale**

**Art. 1** Organizarea și funcționarea administrației locale a orașului Chitila, județului Ilfov, au drept temei legal prevederile OUG 57/2019 privind Codul administrativ și hotărârile Consiliului local al orașului Chitila privind aprobarea organigramei, a numărului de posturi și a statului de funcții la nivelul UAT.

**Art.2 - (1)** Constituie primăria orașului Chitila structura funcțională fără personalitate juridică și fără capacitate procesuală, cu activitate permanentă, care duce la îndeplinire hotărârile autorității deliberative și dispozițiile autorității executive, soluționând problemele curente ale colectivității locale, constituită din: primar, viceprimar, administratorul public, consilierii primarului sau persoanele încadrate la cabinetul primarului și aparatul de specialitate al primarului.

**(2)** Locațiile administrației publice locale a orașului Chitila sunt:

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

**Art.3 - (1) Primarul** este autoritatea executivă a administrației publice locale prin care se realizează autonomia locală în oraș.

**(2)** 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.

**(3)** 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.

**(4)** Primarul stă în judecată în calitate de reprezentant legal al unității administrativ-teritoriale, pentru apărarea drepturilor și intereselor legitime ale acesteia, și nu în nume personal.

**(5)** 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.

(6) Atribuțiile ce revin primarului, sunt stabilite de lege sau sunt încredințate de consiliul local.

(7) Statutul juridic al primarului cuprinde și calitatea de reprezentant al statului în oraș, în anumite situații, excepție de la calitatea sa de reprezentant al orașului.

(8) Primarul poate delega, prin dispoziție, atribuțiile ce îi sunt conferite de lege și alte acte normative viceprimarului, secretarului general al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale, conducătorilor compartimentelor funcționale sau personalului din aparatul de specialitate, administratorului public, precum și conducătorilor instituțiilor și serviciilor publice de interes local, în funcție de competențele ce le revin în domeniile respective.

(9) Primarul constată încălcările legii și adoptă măsurile legale pentru înlăturarea acestora sau, după caz, sesizează organele competente.

**Art.4** Administratorul public este numit de către primar, prin dispoziția primarului care are ca anexă un contract de management. 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.

**Art.5 (1) Viceprimarul** este ales de consiliul local din rândul consilierilor locali.

(2) Viceprimarul exercită atribuții delegate de către primar, prin dispoziția acestuia.

(3) Viceprimarul întocmește și semnează actele pe care le presupune executarea atribuției delegate.

(4) Viceprimarul este subordonat primarului și, în situațiile prevăzute de lege, înlocuitorul de drept al acestuia, situație în care exercită, în numele primarului, atribuțiile ce îi revin acestuia.

**Art. 6 - (1) Secretarul general al orașului** este funcționar public de conducere, cu studii superioare juridice, administrative sau științe politice, ce asigură respectarea principiului legalității în activitatea de emitere și adoptare a actelor administrative, stabilitatea funcționării aparatului de specialitate al primarului, continuitatea conducerii și realizarea legăturilor funcționale între compartimentele din cadrul acestora.

(2) Secretarul general al orașului își desfășoară activitatea în condițiile legii.

**Art.7 - (1) Aparatul de specialitate al Primarului oraşului Chitila cuprinde** totalitatea compartimentelor funcţionale, fără personalitate juridică, precum şi secretarul general al oraşului;  
(2) Primarul, consilierii personali sau personalul din cadrul cabinetului acestuia, viceprimarul, administratorul public nu fac parte din aparatul de specialitate;  
(3) Structura acestuia şi numărul de personal este în concordanţă cu specificul instituţiei, în limita mijloacelor financiare şi cu respectarea dispoziţiilor legale.

**Art.8. (1) Compartimentele de resort**, în înţelesul prezentului regulament, sunt direcţiile, serviciile, birourile şi compartimentele independente, aflate în subordinea Primarului.  
(2) Compartimentul funcţional reprezintă structură funcţională constituită în cadrul aparatului de specialitate al primarului, fără personalitate juridică, formată din persoane cu atribuţii şi sarcini relativ stabile, subordonate unei autorităţi unice; compartimentul de resort reprezintă un compartiment funcţional.

**Art.9. Legătura între diferitele compartimente** se face prin conducătorii acestora, iar legătura cu alte instituţii sau cu conducerea ministerelor şi a celorlalte organe ale administraţiei de stat sau autorităţi ale administraţiei publice locale, prin reprezentanţii legali ai oraşului.

**Art.10. (1) Conducătorii compartimentelor de resort prezintă**, la cererea şefului ierarhic superior, ori de câte ori este nevoie, rapoarte privind activitatea compartimentelor pe care le conduc.  
(2) Conducătorii compartimentelor de resort colaborează permanent în vederea îndeplinirii la timp şi în mod corespunzător a sarcinilor ce le revin.

**Art.11. În funcţie de specificul activităţii fiecăruia, şi în scopul îndeplinirii atribuţiilor ce le revin**, compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al primarului întocmesc proiecte de hotărâri şi dispoziţii pe care le prezintă Primarului oraşului Chitila în vederea emiterii/adoptării acestora.

**Art.12. Conducătorii compartimentelor de resort, din dispoziţia sau cu aprobarea conducerii, vor putea stabili şi alte sarcini decât cele prevăzute în prezentul Regulament, pentru personalul din cadrul acestora. Aceste sarcini vor fi prezentate în scris şi asumate sub semnătură de către cei îndreptăţiţi să le aducă la îndeplinire.**

**Art. 13** Regimul general al raporturilor juridice dintre funcționarii publici și orașul Chitila, este reglementat de OUG 57/2019 privind Codul administrativ iar cele ale personalului contractual de Legea 53/2003, Codul muncii.

**Art. 14** Personalul care efectuează activități de secretariat, administrativ, protocol, gospodărire, întreținere-reparații și de deservire, este angajat cu contract individual de muncă. Persoanele care ocupă aceste funcții nu au calitatea de funcționar public și li se aplică legislația muncii.

**Art. 15** Normele de conduită profesională a funcționarilor publici sunt reglementate de OUG 57/2019 privind Codul administrativ și sunt obligatorii pentru funcționarii publici, precum și pentru persoanele care ocupă temporar o funcție publică în cadrul orașului Chitila.

**Art. 16** Principiile generale care guvernează conduita profesională a funcționarilor publici și personalului contractual din cadrul orașului Chitila, sunt următoarele:

- a) **supremația Constituției și a legii**, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții au îndatorirea de a respecta Constituția și legile țării;
- b) **prioritatea interesului public**, în exercitarea funcției deținute;
- c) **asigurarea egalității de tratament a cetățenilor** în fața autorităților și instituțiilor publice, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții au îndatorirea de a aplica același regim juridic în situații identice sau similare;
- d) **profesionalismul**, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții au obligația de a îndeplini atribuțiile de serviciu cu responsabilitate, competență, eficiență, corectitudine și conștiinciozitate;
- e) **imparțialitatea și independența**, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții sunt obligate să aibă o atitudine obiectivă, neutră față de orice interes altul decât interesul public, în exercitarea funcției deținute;
- f) **integritatea morală**, principiu conform căruia persoanelor care ocupă diferite categorii de funcții le este interzis să solicite sau să accepte, direct ori indirect, pentru ei sau pentru alții, vreun avantaj ori beneficiu în considerarea funcției pe care o dețin sau să abuzeze în vreun fel de această funcție;



g) **libertatea gândirii și a exprimării**, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții pot să-și exprime și să-și fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept și a bunelor moravuri; h) **cinstea și corectitudinea**, principiu conform căruia în exercitarea diferitelor categorii de funcții ocupanții acestora trebuie să fie de bună-credință;

i) **deschiderea și transparența**, principiu conform căruia activitățile desfășurate în exercitarea diferitelor categorii de funcții sunt publice și pot fi supuse monitorizării cetățenilor;

j) **responsabilitatea și răspunderea**, principiu potrivit căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții răspund în conformitate cu prevederile legale atunci când atribuțiile de serviciu nu au fost îndeplinite corespunzător.

**Art. 17** (1) Angajații administrației publice locale a orașului Chitila au obligația de a asigura un serviciu public de calitate în beneficiul cetățenilor prin participarea activă la luarea deciziilor și la transpunerea lor în practică, în scopul realizării competențelor autorităților și ale instituțiilor publice.

(2) În exercitarea funcției deținute, angajații au obligația de a avea un comportament profesionist, precum și de a asigura, în condițiile legii, transparența administrativă pentru a câștiga și a menține încrederea publicului în integritatea, imparțialitatea și eficacitatea autorităților și instituțiilor publice.

**Art. 18** (1) Angajații au obligația de a apăra în mod loial prestigiul orașului Chitila, precum și de a se abține de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia.

(2) Angajaților le este interzis:

a) să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea orașului Chitila, cu politicile și strategiile ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;

b) să facă aprecieri neautorizate în legătură cu litigiile aflate în curs de soluționare și în care orașul Chitila are calitatea de parte sau să furnizeze în mod neautorizat informații în legătură cu aceste litigii;

c) să dezvăluie și să folosească informații care au caracter secret, în alte condiții decât cele prevăzute de lege;

d) să acorde asistență și consultanță persoanelor fizice sau juridice în vederea promovării de acțiuni juridice ori de altă natură împotriva statului sau autorității ori instituției publice în care își desfășoară activitatea.

(3) Prevederile de mai sus se aplică și după încetarea raportului de serviciu, pentru o perioadă de 2 ani, dacă dispozițiile din legi speciale nu prevăd alte termene.

**Art. 19** (1) În relațiile cu persoanele fizice și cu reprezentanții persoanelor juridice care se adresează autorității sau instituției publice, angajații sunt obligați să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine, integritate morală și profesională.

(2) Angajații au obligația de a rezolva, în termenele stabilite de către superiorii ierarhici, lucrările și sarcinile repartizate.

---

**Art. 20** Principalele tipuri de relații funcționale și modul de stabilire al acestora în cadrul orașului Chitila, se prezintă astfel:

**A. Relații de autoritate ierarhică:**

- a) subordonarea viceprimarului față de primar;
- b) subordonarea secretarului general față de primar, viceprimar și administratorul public;
- c) subordonarea administratorului public față de primar și, în limita competențelor stabilite de legislația în vigoare și a delegării de competențe de către primar, față de viceprimar;
- d) subordonarea directorilor, șefilor de servicii, șefilor de birouri, coordonatorilor de compartimente față de primar, viceprimar, administrator public, secretarul general, după caz;
- e) subordonarea personalului de execuție față de primar, viceprimar, secretarul general, administrator public, director, șeful de serviciu sau șeful de birou, după caz.

**B. Relații de autoritate funcțională**

Sunt determinate de competența specifică și se stabilesc de către compartimentele din structura organizatorică, cu serviciile publice și instituțiile publice din subordinea consiliului local, precum și, după caz, cu societățile comerciale din subordinea consiliului local, în conformitate cu obiectul de activitate, atribuțiile specifice fiecărui compartiment sau competențele acordate prin dispoziția primarului și în limitele prevederilor legale.

### **C. Relații de cooperare**

**Pot fi formalizate, stabilite prin acte normative sau neformalizate, facultative.**

- a) Se stabilesc între compartimentele din structura organizatorică între care nu există relații de autoritate;
- b) Se stabilesc între compartimentele din structura organizatorică și compartimente similare din celelalte structuri ale administrației centrale sau locale din țară sau din străinătate. Aceste relații de cooperare exterioară se stabilesc numai în limitele atribuțiilor compartimentului sau a competențelor acordate prin dispoziția primarului sau hotărârea consiliului local;
- c) Se stabilesc între compartimentele din structura organizatorică și cetățeni, în vederea soluționării unor probleme de interes comun.

---

### **D. Relații de reprezentare**

- a) Reprezentarea în relațiile cu terții se realizează de către primar. Acesta poate acorda mandat, prin dispoziție, în limitele legislației în vigoare, viceprimarului, administratorului public, secretarului general sau personalului compartimentelor din structura organizatorică în relațiile cu celelalte entități publice sau private, din țară sau străinătate;
- b) Persoanele care reprezintă autoritatea sau instituția publică în cadrul unor organizații internaționale, instituții de învățământ, conferințe, seminarii și alte activități cu caracter internațional au obligația să promoveze o imagine favorabilă a instituției, în limita mandatului încredințat.
- c) În relațiile cu reprezentanții altor state, reprezentanților orașului Chitila le este interzis să exprime opinii personale privind aspecte naționale sau dispute internaționale.
- d) În deplasările externe, reprezentanții orașului Chitila sunt obligați să aibă o conduită corespunzătoare regulilor de protocol și le este interzisă încălcarea legilor și obiceiurilor țării gazdă.

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

Se stabilesc între compartimentele cu atribuții de inspecție și control, compartimentele sau personalul mandatat prin dispoziția primarului cu atribuții de inspecție și control și entitățile,

interne sau externe, publice sau private, care desfășoară activități supuse inspecției și controlului, conform competențelor stabilite prin legi și alte acte normative în vigoare.

## **Capitolul 2**

### **Structura organizatorică a ORAȘULUI CHITILA**

**Art. 20** Structura organizatorică este stabilită în funcție de nivelurile ierarhice, după cum urmează :

#### **I.Primarul are în subordine directă:**

- 1.1.Viceprimarul
- 1.2.Administratorul public
- 1.3.Cabinetul primarului
- 1.4.Compartimentul Audit
- 1.5.Direcția Poliția locală
- 1.6.Direcția Economic
- 1.7.Direcția de Asistență Socială
- 1.8. Serviciul Urbanism si Amenajare Teritorială
- 1.9.Serviciul Management Local
- 1.10.Compartimentul Cultură
- 1.11.Serviciul Voluntar pentru Situații de Urgență

#### **II. Secretarul general are în subordine :**

- 2.1.Biroul Resurse Umane, Salarizare Juridic
- 2.2.Compartimentul Relații cu Publicul și Asociațiile de Proprietari

#### **III.Directorul Direcției Economic are în subordine:**

- Personalul din cadrul Direcției economic;
- 3.1.Serviciul Impozite și Taxe Locale ;
- 3.2.Serviciul Buget Contabilitate;

3.3.Serviciul Investiții și Achiziții Publice

3.4.Biroul Implementare Proiecte;

**IV.Arhitectul Șef din Serviciul Urbanism și Amenajare Teritorială are în subordine:**

4.1.Birou Urbanism și Amenajare Teritorială;

4.2. Birou Registrul Agricol, Fond funciar și Bază date imobile domeniu public și privat U.A.T. Chitila;

**V. Directorul Direcției de Asistență Socială are în subordine:**

Personalul din cadrul Direcției de Asistență Socială;

5.1.Compartimentul Asistență Medicală Comunitară;

5.2.Compartimentul Asistență Medicală în Unitățile de Învățământ;

**VI.Directorul Poliției Locale are în subordine:**

Personalul din cadrul Direcției Poliția Locală ;

6.1.Compartimentul Circulație;

6.2.Compartimentul Inspecție;

6.3.Compartimentul Ordine Publică.

**VII.Seful Serviciului Management Local are în subordine:**

Personalul din cadrul Serviciului Management Local;

7.1.Biroul Administrativ;

7.2.Compartimentul Administrare a Domeniului Public și Privat.

**VIII.Șeful Serviciului Buget Contabilitate are în subordine:**

8.1.Biroul Raportări;

8.2.Compartimentul Buget, Prognoze;

8.3.Compartimentul Contabilitate și Execuție Bugetară.

**IX.Șeful Serviciului Investiții și Achiziții Publice are în subordine:**

9.1.Compartimentul Achiziții Publice;

9.2.Compartimentul Investiții.

**X.Sub autoritatea consiliului local, sunt:**

11.1.Clubul Sportiv Chitila;

11.2.Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor

11.3.Compartimentul Monitorizare Unități de Învățământ

**Art. 21** Organigrama este însoțită de statul de funcții care cuprinde nomenclatorul funcțiilor de conducere și execuție corespunzător necesarului de posturi aprobate, cu precizarea categoriei, clasei și gradului pentru fiecare post în parte.

**Art.22** Modificarea organigramei, implicit a numărului de posturi și a statului de funcții, se realizează cu aprobarea consiliului local, la propunerea primarului orașului Chitila. În exercitarea atribuțiilor, Primarul orașului Chitila poate transforma funcțiile publice și contractuale vacante în funcții de aceeași categorie, dar cu altă denumire sau în funcții publice și contractuale de nivel inferior sau superior, fără a afecta fondul de salarii, în limita bugetului aprobat. De asemenea, este împuternicit să facă modificări, detașări ori mutări pe posturi, în cadrul și între compartimentele aparatului său de specialitate și între serviciile din subordinea Consiliului Local al orașului Chitila, cu respectarea numărului total de posturi aprobate și a prevederilor legale.

**Art.23** Pentru fiecare compartiment din cadrul structurii organizatorice, se stabilesc atribuții specifice, care rezultă din necesitatea aplicării actelor normative în vigoare, a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului, precum și din necesitatea soluționării problemelor curente ale colectivității locale.

**Art.24** Atribuțiile specifice fiecărui compartiment sunt defalcate în sarcini alocate fiecărui post, prin intermediul fișelor de post, astfel încât să se asigure premisele aplicării actelor normative în vigoare, a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului, precum și soluționarea problemelor curente ale colectivității locale.

**Art.25** Prevederile prezentului Regulament se completează cu cele din Regulamentul de Ordine Interioară.

### **Capitolul 3**

#### **Atribuțiile Primarului, Viceprimarului, Secretarului general al orașului și Administratorului public**

##### **Atribuțiile Primarului**

**Art.26** (1) Primarul este șeful administrației publice locale a orașului Chitila și îndeplinește următoarele categorii principale de atribuții, potrivit OUG 57/2019 privind Codul administrativ:

- a) atribuții exercitate în calitate de reprezentant al statului;
- b) atribuții referitoare la relația cu consiliul local;
- c) atribuții referitoare la bugetul local al unității administrativ-teritoriale;
- d) atribuții privind serviciile publice asigurate cetățenilor, de interes local;
- e) alte atribuții stabilite prin lege.

(2) În temeiul lit. a), primarul:

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

(3) În exercitarea atribuțiilor prevăzute la lit. b), primarul:

- a) 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;
- b) participă la ședințele consiliului local și dispune măsurile necesare pentru pregătirea și desfășurarea în bune condiții a acestora;
- c) prezintă, la solicitarea consiliului local, alte rapoarte și informații;

d) 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.

(4) În exercitarea atribuțiilor prevăzute la lit. c), primarul:

a) exercită funcția de ordonator principal de credite;

b) 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;

c) prezintă consiliului local informări periodice privind execuția bugetară, în condițiile legii;

d) inițiază, în condițiile legii, negocieri pentru contractarea de împrumuturi și emiterea de titluri de valoare în numele unității administrativ-teritoriale;

e) verifică, prin compartimentele de specialitate, corecta înregistrare fiscală a contribuabililor la organul fiscal teritorial, atât a sediului social principal, cât și a sediului secundar.

(5) În exercitarea atribuțiilor prevăzute la lit. d), 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 de competență ale consiliului local;

d) ia măsuri pentru asigurarea inventarierii, evidenței statistice, inspecției și controlului furnizării serviciilor publice de interes local, 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.

(6) Primarul desemnează funcționarii publici anume împuterniciți să ducă la îndeplinire obligațiile privind comunicarea citațiilor și a altor acte de procedură, în condițiile Legii nr. 135/2010, cu modificările și completările ulterioare.

**Art.27** Pentru exercitarea corespunzătoare a atribuțiilor sale, primarul colaborează cu serviciile publice deconcentrate ale ministerelor și ale celorlalte organe de specialitate ale administrației publice centrale, precum și cu Consiliul JSudețean Ilfov.

**Art.28** (1) 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.

(2) 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.

**Art.29** În exercitarea atribuțiilor sale, primarul emite dispoziții cu caracter normativ sau individual. Acestea devin executorii numai după ce sunt aduse la cunoștința publică sau după ce au fost comunicate persoanelor interesate, după caz.

#### **Atribuțiile Administratorului public**

**Art.30** (1) Numirea și eliberarea din funcție a administratorului public se face de către primar, prin dispoziție, care are ca anexă un contract de management.

(2) Contractul de management se încheie între primarul orașului Chitila și administratorul public pe durată determinată. Durata contractului de management al administratorului public nu poate depăși durata mandatului primarului.

(3) 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, respectiv județean, după caz.

(4) Primarul orașului Chitila poate delega către administratorul public, în condițiile legii, calitatea de ordonator principal de credite

**Art.31** Administratorul public al orașului Chitila, îndeplinește următoarele atribuții principale:

a) îndeplinește rolul de consultant general tehnic al primarului în sensul că:

- evaluează necesarul de servicii publice, raportând periodic primarului;
- efectuează analize de politici publice la solicitarea primarului;
- implementează politicile publice;
- propune proiecte privind fondurile structurale și de coeziune;
- efectuează analize asupra performanțelor resurselor umane din aparatul de specialitate al primarului și propune măsuri de creștere a acestor performanțe;
- realizează analize cost-beneficiu.

b) coordonează activitățile de dezvoltare comunitară;

c) elaborează politici și strategii noi în domeniul dezvoltării serviciilor publice de interes local, atrage fonduri extrabugetare pentru atingerea obiectivelor propuse;

d) monitorizează și evaluează implementarea de politici, strategii și programe;

e) dezvoltă parteneriate/asocieri cu persoane juridice sau fizice din țară sau străinătate pentru promovarea intereselor orașului Chitila.

#### **Atribuțiile Viceprimarului**

**Art.32 (1)** Viceprimarul este subordonat primarului și înlocuitorul de drept al acestuia. Primarul îi poate delega atribuțiile sale.

(2) Stabilirea atribuțiilor care sunt delegate viceprimarului se face prin dispoziție emisă de primarul orașului Chitila.

#### **Atribuțiile Secretarului general al orașului Chitila**

**Art.33 (1)** Secretarul general al orașului Chitila îndeplinește următoarele atribuții:

a) avizează proiectele de hotărâri și contrasemnează pentru legalitate dispozițiile primarului și hotărârile consiliului local;

- b) participă la ședințele consiliului local;
- c) asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local și primar, precum și între aceștia și prefectul județului Ilfov;
- d) coordonează organizarea arhivei și evidența statistică a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului;
- e) asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a actelor autorităților publice locale ale orașului Chitila;
- f) asigură procedurile de convocare a consiliului local și efectuarea lucrărilor de secretariat, comunicarea ordinii de zi, întocmirea procesului-verbal al ședințelor consiliului local și redactarea hotărârilor consiliului local;
- g) asigură pregătirea lucrărilor supuse dezbaterii consiliului local 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 înscrierea unor probleme în proiectul ordinii de zi a ședințelor ordinare ale consiliului local;
- 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 sau, după caz, înlocuitorului de drept al acestuia;
- l) informează președintele de ședință sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia, cu privire la cvorumul și la majoritatea necesare pentru adoptarea fiecărei hotărâri a consiliului local;
- 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 să nu ia parte consilierii locali în situații de conflict de interese; 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 orașului Chitila;

p) alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date prin acte administrative de consiliul local, de primar. (2) 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) din Codul Administrativ, secretarul general al orașului îndeplinește funcția de ordonator principal de credite pentru activitățile curente.

(3) Secretarul general al orașului comunică o sesizare pentru deschiderea procedurii succesorale 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.

(4) 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.

5) 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 orașului Chitila.

6) Primarul urmărește îndeplinirea acestei atribuții de către secretarul general al orașului Chitila sau, după caz, de către ofițerul de stare civilă delegat, în condițiile alin. (5).

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

## **Capitolul 4**

### **Organizarea și funcționarea compartimentelor de specialitate**

#### **I.Compartimente în subordinea directă a Primarului**

##### **1.1.Cabinetul Primarului**

**Art.34 Consilierii personali din Cabinetul Primarului îndeplinesc următoarele atribuții:**

- a) asigurarea consilierii primarului pe anumite probleme specifice unor domenii de activitate ale administrației publice locale;
- b) asigurarea înregistrării, repartizării și urmăririi rezolvării corespondenței adresate primarului din partea cetățenilor, Guvernului și altor instituții;
- c) întocmirea agendei de lucru a primarului;
- d) participarea la audiențele primarului și transmiterea solicitărilor compartimentelor de specialitate spre competență și soluționare a acestora;
- e) asigurarea păstrării și folosirii însemnelor oficiale, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- f) analizează și propune măsuri pentru îmbunătățirea sistemului de relații funcționale din cadrul aparatului de specialitate al primarului, delimitarea competențelor și responsabilităților, creșterea calității serviciilor și stimularea inovării;
- g) contribuie la dezvoltarea și perfecționarea sistemului de comunicare și relaționare dintre instituție și mediul extern;
- h) reprezentarea instituției primarului în relația cu cetățeanul, administrația centrală și locală, alte instituții și organizații în baza mandatului conferit de primar;
- i) realizarea răspunsurilor la corespondența sosită pe numele Primarului.

##### **1.2.Compartimentul Audit Public Intern**

**Art.35 Compartimentul se organizează în directă subordine a primarului și are misiunea de a acorda consultanță și asigurări privind eficacitatea sistemelor de management al riscurilor, de control și de guvernanță, contribuind la obținerea performanței, oferind recomandări pentru îmbunătățirea acesteia.**

**Art.36.** Compartimentul Audit Public Intern asistă primarul oraşului Chitila la realizarea obiectivelor şi furnizează evaluări obiective şi detaliate cu privire la legalitatea, regularitatea, economicitatea, eficienţa şi eficacitatea activităţilor şi operaţiunilor entităţii.

**Art.37.** Compartimentul Audit Public Intern urmăreşte:

- a) asigurarea bunei administrări a fondurilor publice şi păstrarea patrimoniului;
- b) respectarea conformităţii;
- c) asigurarea unor sisteme contabile şi informatice fiabile;
- d) îmbunătăţirea managementului riscului, a controlului şi a guvernantei;
- e) îmbunătăţirea eficienţei şi eficacităţii operaţiilor.

~~**Art.38.** Compartimentul realizează următoarele tipuri de activităţi:~~

- a) activităţi de asigurare, care reprezintă examinări obiective ale elementelor probante, efectuate cu scopul de a furniza o evaluare independentă şi obiectivă a proceselor de management al riscurilor, de control şi de guvernanţă;
- b) activităţi de consiliere, menite să adauge valoare şi să îmbunătăţească procesele de guvernanţă din cadrul instituţiei.

**Art.39.** Serviciile de asigurare furnizate de Compartimentul Audit Public Intern acoperă:

- a) auditul de regularitate, care reprezintă examinarea acţiunilor asupra efectelor financiare pe seama fondurilor publice sau a patrimoniului public, sub aspectul respectării ansamblului principiilor, regulilor procedurale şi metodologice care le sunt aplicabile;
- b) auditul performanţei, care examinează măsura în care criteriile stabilite pentru implementarea obiectivelor şi sarcinilor instituţiei sunt corecte pentru evaluarea rezultatelor şi apreciază dacă rezultatele sunt conforme cu obiectivele;
- c) auditul de sistem, care reprezintă o evaluare de profunzime a sistemelor de conducere şi control intern, cu scopul de a stabili dacă acestea funcţionează economic, eficace şi eficient, pentru identificarea deficienţelor şi formularea de recomandări pentru corectarea acestora.

**Art.40** Serviciile de consiliere furnizate de Compartimentul Audit Public Intern au în vedere:

- a) furnizarea de consultanță privind dezvoltarea de noi programe, sisteme și procese și/sau efectuarea de schimbări semnificative în programele și procesele existente, inclusiv proiectarea de strategii de control corespunzătoare;
- b) acordarea de asistență privind obținerea de informații suplimentare pentru cunoașterea în profunzime a funcționării unui sistem, standard sau a unei prevederi normative, necesare personalului responsabil cu implementarea acestora;
- c) furnizarea de cunoștințe teoretice și practice referitoare la managementul financiar, gestiunea riscurilor și controlul intern, prin propunerea organizării de cursuri și seminare.

**Art.41.** Serviciile de evaluare au în vedere activități din sfera verificării aplicării și respectării normelor, instrucțiunilor, precum și a codului privind conduita etică a auditorilor interni.

---

**Art.42.**(1) Sfera de activitate a auditului intern cuprinde toate activitățile desfășurate în cadrul entității publice pentru îndeplinirea obiectivelor acesteia, inclusiv evaluarea sistemului de control intern/ managerial.

(2) Compartimentul de audit public intern trebuie să auditeze, cel puțin o dată la 3 ani, fără a se limita la acestea, următoarele:

- a) activitățile financiare sau cu implicații financiare desfășurate de entitatea publică din momentul constituirii angajamentelor până la utilizarea fondurilor de către beneficiarii finali, inclusiv a fondurilor provenite din finanțare externă;
- b) plățile asumate prin angajamente bugetare și legale, inclusiv din fonduri comunitare;
- c) administrarea patrimoniului, precum și vânzarea, gajarea, concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul privat al orașului Chitila;
- d) concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul public al orașului Chitila;
- e) constituirea veniturilor publice, respectiv modul de autorizare și stabilire a titlurilor de creanță, precum și a facilităților acordate la încasarea acestora;
- f) alocarea creditelor bugetare;
- g) sistemul contabil și fiabilitatea acestuia;
- h) sistemul de luare a deciziilor;
- i) sistemele de conducere și de control, precum și riscurile asociate unor astfel de sisteme;
- j) sistemele informatice.

**Art.43.** Atribuțiile Compartimentului Audit Public Intern sunt:

- a) elaborează norme metodologice privind activitatea de audit public intern specifice orașului Chitila, aprobate de Primar, cu avizul U.C.A.A.P.I.;
- b) elaborează proiectul planului multianual de audit public intern, de regulă pe o perioadă de 3 ani, și, pe baza acestuia, proiectul planului anual de audit public intern;
- c) efectuează activități de audit public intern pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și control ale Primarului orașului Chitila și ale entităților publice aflate sub autoritatea Consiliului Local al orașului Chitila sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate;
- d) ~~auditul public intern se exercită asupra tuturor activităților desfășurate în cadrul aparatului de specialitate al Primarului orașului Chitila, cât și la nivelul entităților publice aflate sub~~ autoritatea Consiliului Local al orașului Chitila, cu privire la formarea și utilizarea fondurilor publice, precum și la administrarea patrimoniului public.
- e) Compartimentul de Audit Public Intern auditează, cel puțin o dată la 3 ani, fără a se limita la acestea, următoarele:
  - activitățile financiare sau cu implicații financiare desfășurate de entitatea publică din momentul constituirii angajamentelor până la utilizarea fondurilor de către beneficiarii finali, inclusiv a fondurilor provenite din finanțare externă;
  - plățile asumate prin angajamente bugetare și legale, inclusiv din fondurile comunitare;
  - administrarea patrimoniului, precum și vânzarea, gajarea, concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul privat al statului sau al unităților administrativ-teritoriale;
  - concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul public al statului sau al unităților administrativ-teritoriale;
  - constituirea veniturilor publice, respectiv modul de autorizare și stabilire a titlurilor de creanță, precum și a facilităților acordate la încasarea acestora;
  - alocarea creditelor bugetare;
  - sistemul contabil și fiabilitatea acestuia;
  - sistemul de luare a deciziilor;
  - sistemele de conducere și control, precum și riscurile asociate unor astfel de sisteme;
  - sistemele informatice.



- f) informează U.C.A.A.P.I. despre recomandările neînsușite de către Primarul orașului Chitila și/sau conducătorii entităților publice aflate sub autoritatea Consiliului Local al orașului Chitila, precum și despre consecințele neimplementării acestora, însoțite de documentația relevantă, în termen de 10 zile calendaristice de la încheierea trimestrului;
- g) raportează periodic asupra constatărilor, concluziilor și recomandărilor rezultate din activitățile sale de audit la cererea U.C.A.A.P.I.;
- h) elaborează raportul anual al activității de audit public intern (care cuprinde principalele constatări, concluzii și recomandări rezultate din activitatea de audit, progresele înregistrate prin implementarea recomandărilor, eventualele iregularități/prejudicii constatate în timpul misiunilor de audit public intern, precum și informații referitoare la pregătirea profesională), îl supune analizei și aprobării Primarului orașului Chitila, după care îl transmite la U.C.A.A.P.I. până la data de 31 ianuarie al anului următor pentru anul încheiat și la Curtea de Conturi;
- i) în cazul identificării unor neregularități semnificative sau posibile prejudicii, raportează imediat Primarului orașului Chitila și conducătorului entității auditate;
- j) efectuează auditul de regularitate în vederea examinării acțiunilor asupra efectelor financiare pe seama fondurilor publice sau a patrimoniului public, sub aspectul respectării ansamblului principiilor, regulilor procedurale și metodologice conform normelor legale;
- k) efectuează auditul de sistem în vederea evaluării sistemelor de conducere și control intern, cu scopul de a stabili dacă acestea funcționează economic, eficace și eficient, pentru identificarea deficiențelor și formularea de recomandări pentru corectarea acestora;
- l) efectuează auditul performanței în vederea examinării criteriilor stabilite pentru implementarea obiectivelor și sarcinilor entității publice cu scopul de a stabili dacă acestea sunt corecte pentru evaluarea rezultatelor și apreciază dacă rezultatele sunt conforme cu obiectivele;
- m) efectuează misiuni de consiliere a căror formă este propusă de către Compartimentul Audit Public Intern cu acordul Primarului orașului Chitila, numai în condițiile în care acestea nu generează conflicte de interese și nu sunt incompatibile cu îndatoririle auditorilor interni, menite să aducă plus valoare și să îmbunătățească administrarea entității publice, gestiunea riscului și controlul intern, fără ca auditorul intern să își asume responsabilități manageriale;
- n) efectuează misiuni ad-hoc, respectiv misiuni de audit intern cu caracter excepțional, necuprinse în planul de audit public intern, cu aprobarea Primarului orașului Chitila;

- o) participă în calitate de invitați în cadrul ședințelor Comisiei de Monitorizare, fără a avea însă drept de vot. Participarea în calitate de invitați a auditorilor interni este decisă de Președintele Comisiei de Monitorizare, luându-se în considerare prevederile normative în vigoare;
- p) aplică Programul de Implementare și Dezvoltare al Sistemului de Control Intern Managerial, la nivelul Compartimentului și asigură consilierea din partea Compartimentului Audit Public Intern, acordată tuturor compartimentelor, pe aspecte de control intern managerial;
- r) realizează operațiunea de autoevaluare a subsistemului de control intern/managerial;
- s) identifică și evaluează factorii de risc pentru activitățile proprii, conform cadrului procedural;
- ș) completează și actualizează registrul riscurilor la nivelul compartimentului;
- t) coordonează și supraveghează elaborarea și actualizarea procedurilor pentru activitățile proprii compartimentului conform cadrului procedural;
- ț) îndeplinește orice alte atribuții date de către Primar, care, prin natura lor, sunt de competența sau se încadrează în obiectul și atribuțiile compartimentului.

### **1.3.Direcția Poliția Locală**

**Art.44 Direcția Poliția Locală se organizează în directă subordine a primarului pe baza propriului regulament de organizare și funcționare.**

### **1.4.Direcția Economic**

**Art.45 Direcția Economic** se organizează în directă subordine a primarului și are în subordine Serviciul Buget, Contabilitate, Serviciul Investiții și Achiziții Publice, Serviciul Impozite și Taxe, Biroul Implementare Proiecte

**Art.46 Serviciul Buget, Contabilitate** se organizează în subordinea Direcției Economic și are în subordine Biroul Raportări, Compartimentul Buget, Prognoze și Compartimentul Contabilitate și Execuție Bugetară.

**Art.47 Birou 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 și are următoarele atribuții:

- a) răspunde de ținerea corectă și la zi a evidenței primare și contabile privind activitățile de încasări și plăți prin casierie, în numerar;
- b) primește datele necesare de la Compartimentele Buget, Prognoze, Contabilitate și Execuție Bugetară și de la ordonatorii terțieri atât pentru întocmirea lunară, trimestrială și anuală a execuției bugetare, cât și a altor raportări statistice;
- c) Verifică, centralizează și raportează toate documentele cu impact financiar-contabil intra și inter-instituțional, scriptic și/sau electronic
- d) primește, verifică și înregistrează dacă este cazul, zilnic, extrasele de cont și execuția de casă de la trezorerie, bănci comerciale, etc;
- e) întocmește operativ situațiile cerute privind activitatea repartizată;
- f) derulează și răspunde, din punct de vedere al raportărilor, de un proiect finanțat din fonduri externe nerambursabile, repartizat de ordonatorul principal de credite;
- g) raportează către Serviciul Impozite și Taxe Locale actele adiționale și notele de reziliere la contractele de asociere și/sau colaborare;
- h) participă la demersurile pentru închirierea spațiilor cu altă destinație;
- i) 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;
- j) raportează solicitările de rectificare transmise de ordonatorii terțieri de credite;
- k) asigură colaborarea cu toate compartimentele/birourile/serviciile din cadrul primăriei pentru desfășurarea în bune condiții a activității;
- l) realizează lucrările solicitate de Camera de Conturi în cadrul controlului anual;
- m) răspunde de realitatea, exactitatea și legalitatea operațiunilor economice care rezultă din efectuarea sarcinilor pe care le execută.
- n) duce la îndeplinire orice alte sarcini dispuse de către conducerea direcției, de către Primar și Consiliul Local.

**Art.48 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, asigura deschiderea și repartizarea creditelor bugetare în limita creditelor aprobate și are următoarele atribuții:

- a) întocmește și elaborează la termenul scadent proiectul bugetului local al Oraș Chitila, colaborând în acest scop cu toate direcțiile și instituțiile din subordinea Consiliului Local, pentru dimensionarea indicatorilor din bugetul local;
- b) întocmește proiectul de buget estimat pe următorii 3 ani
- c) colaborează cu serviciile din Primărie în vederea stabilirii veniturilor proprii pe capitolele bugetului local și la fundamentarea cheltuielilor de personal;
- d) participă la întocmirea conturilor trimestriale și cel anual de execuție bugetară pe care le prezintă spre aprobare în ședințele Consiliului local; participă la întocmirea planului anual al achizițiilor publice;
- e) urmărește permanent conturile de închidere ale execuției bugetare, stabilind măsurile necesare și legale pentru buna gestionare și executare a sumelor alocate de la bugetul local, pe diverse sectoare de activitate;
- f) duce la îndeplinire orice alte sarcini dispuse de către conducerea direcției, de către Primar și Consiliul Local.

**Art.49 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 și are următoarele atribuții:

- a) organizează și conduce întreaga evidență contabilă la nivelul Primăriei Oraș Chitila în conformitate cu prevederile legale în vigoare, a evidenței gestiunii mijloacelor fixe, a obiectelor de inventar, furniturilor și celorlalte materiale existente în cadrul sediilor administrative ale Primăriei:
  - Contabilitatea mijloacelor fixe, astfel încât să răspundă cerințelor privind asigurarea controlului gestiunii mijloacelor fixe;
  - Contabilitatea materialelor și obiectelor de inventar;
  - Contabilitatea sintetică a valorilor materiale se ține valoric cu ajutorul conturilor sintetice, contabilitatea analitică a materialelor și obiectelor de inventar se ține cantitativ și valoric;
  - Contabilitatea mijloacelor bănești ;

- Contabilitatea deconturilor;
  - Contabilitatea cheltuielilor.
- b) 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.
- c) asigură și răspunde de respectarea legalității privind întocmirea și valorificarea tuturor documentelor contabile prezentate pentru aprobare ordonatorului principal de credite;
- d) păstrează confidențialitatea asupra informațiilor și documentelor de care ia cunoștință în exercitarea atribuțiilor de serviciu, potrivit legislației în vigoare;
- e) duce la îndeplinire orice alte sarcini dispuse de către conducerea direcției, de către Primar și Consiliul Local.

**Art.50 Serviciul Impozite și Taxe Locale** are drept misiune administrarea impozitelor și taxelor locale și are următoarele atribuții:

- a) realizează activitatea de stabilire, constatare, control, impunere în baza de date și colectare a impozitelor, taxelor și a altor sume care se fac venit la bugetul orașului Chitila;
- b) Impune în baza de date și colectează creanțele rezultate din raporturi juridice de natură contractuală (chirii, redevențe) care se fac venit la bugetul orașului Chitila;
- c) Emite și comunică anual sau atunci când se modifică baza de impunere deciziile de impunere, în conformitate cu prevederile Legii nr. 207/2015, privind Codul de procedură fiscală;
- d) Emite și comunică deciziile de calcul accesorii, în conformitate cu prevederile Legii nr. 207/2015, privind Codul de procedură fiscală;

- e) soluționează cererile contribuabililor de acordare a scutirilor și a înlesnirilor de la plata impozitelor și a taxelor locale în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- f) desfășoară activitatea de inspecție fiscală la contribuabilii care datorează impozite și taxe locale care se fac venit la bugetul orașului Chitila;
- g) întocmește deciziile de restituire/compensare/virament, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- h) desfășoară activitatea de executare silită asupra veniturilor și a bunurilor urmăribile ale debitorilor, în vederea stingerii creanțelor datorate bugetului local;
- i) întocmește documentația legală privind declararea stării de insolabilitate a debitorilor aflați în această situație, asigură avizarea și aprobarea acesteia de către persoanele competente;
- j) sprijină Biroul Resurse Umane, Salarizare, Juridic în efectuarea actelor de procedură prevăzute de ~~Legea nr. 85/2014, privind procedurile de prevenire a insolvenței și de insolvență;~~
- k) constată contravențiile și aplică sancțiunile pentru încălcarea legislației în materie fiscală;
- l) întocmește certificatele de atestare fiscală;
- m) avizează contractele de înstrăinare-dobândire a unui mijloc de transport întocmite conform formularului tipizat aprobat prin Ordinul MDRAP nr. 1069/2016, Ordinul MFP nr. 1578/2016 și prin Ordinul MAI nr. 114/2016;
- n) întocmește în format electronic Registrul de evidență a mijloacelor de transport supuse înmatriculării/înregistrării REMTII;
- o) întocmește și transmite periodic în format electronic către DRPCIV informații din REMTII, în cazul înstrăinării unui vehicul înmatriculat în România;
- p) întocmește și transmite lunar către PATRIMVEN Declarația P2000 privind bunurile dobândite/înstrăinate de către contribuabili;
- q) întocmește și transmite în format electronic până la data de 10 aprilie inclusiv a anului curent pentru anul anterior organului fiscal central Formularul 401 Declarație informativă privind proprietățile imobiliare deținute de rezidenți ai altor state membre ale Uniunii Europene pe teritoriul României;
- r) sesizează instanța de judecată în vederea transformării amenzilor neachitate în muncă în folosul comunității;
- s) acordă consultanță de specialitate contribuabililor la cererea acestora;

- t) întocmește răspunsuri la adresele formulate de către petenți, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- u) întocmește periodic sau de câte ori este nevoie situații statistice și centralizatoare, specifice obiectului de activitate;
- v) în cazul schimbării domiciliului contribuabilului transmite dosarul fiscal la organul competent de la noua adresă, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- w) întocmește listele de rămășițe pentru contribuabilii care nu și-au plătit impozitele și taxele datorate;
- x) participă la întocmirea proiectului bugetului de venituri și cheltuieli local, asigurând concordanța dintre evidențele fiscale și capitolele și subcapitolele de venituri;
- y) întocmește rapoartele de specialitate către consiliul local privind impozitele și taxele locale;
- z) ține evidența analitică pe plătitori cu ajutorul rolului nominal-unic;
- aa) soluționează contestațiile formulate împotriva actelor administrative fiscale;
- bb) administrează dosarele fiscale ale contribuabililor și asigură, până la predarea la arhiva instituției, arhivarea în condițiile legii a acestora.
- cc) furnizează Poolului de asigurare împotriva dezastrelor naturale lista tuturor construcțiilor cu destinația de locuință amplasate în orașul Chitila, respectând formatul pus la dispoziție de către acesta;
- dd) trimite scrisori de înștiințare, cu confirmare de primire, către persoanele care nu au încheiat polița de asigurare împotriva dezastrelor naturale pentru locuințele pe care acestea le dețin în proprietate amplasate în orașul Chitila.

**Art.51 Serviciul realizează și următoarele activități:**

**A. Referitor la stabilirea, declararea și plata impozitelor și taxelor locale**

- pentru luarea în evidență a materiei impozabile organul fiscal local înregistrează declarația de impunere a contribuabilului la care acesta anexează documente relevante din punct de vedere fiscal. Documentele depuse în copie vor fi certificate de contribuabil pentru conformitate cu originalul;
- în cazul în care contribuabilul nu își îndeplinește obligația declarativă, acesta va fi notificat și în cazul în care nu se conformează după primirea notificării, organul fiscal local va proceda la stabilirea din oficiu a sumelor datorate

- stabilirea impozitelor si taxelor locale datorate se face prin decizie de impunere, act administrativ ce se comunică contribuabilului în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- pentru scoaterea din evidență a materiei impozabile organul fiscal local înregistrează declarația contribuabilului la care acesta anexează documente relevante din punct de vedere fiscal. Documentele depuse în copie vor fi certificate de contribuabil pentru conformitate cu originalul;
- scoaterea din evidențele fiscale a impozitelor si taxelor locale datorate se face prin proces verbal de scoatere din evidență act administrativ ce se comunică contribuabilului.

#### **B. Referitor la constituirea, reconstituirea și completarea dosarelor fiscale**

- inventariază dosarele fiscale și acolo unde constată că sunt dosare incomplete sau dosare lipsă ia măsuri pentru completarea/reconstituirea dosarelor fiscal.

---

#### **C. Referitor la soluționarea contestațiilor formulate împotriva actelor administrative fiscale**

- participă la rezolvarea obiecțiunilor și contestațiilor prin care se contestă actele administrative-fiscale;
- întocmește și transmite Secretarului general o Notă privind măsurile contestate și documentele justificative, necesare fundamentării Dispoziției Primarului prin care se soluționează contestația.

#### **D. Referitor la acordarea înlesnirilor la plata impozitelor și taxelor locale**

- înlesnirile la plata impozitului se acorda de către organul fiscal local în conformitate cu hotărârile de consiliu local prin care s-au reglementat respectivele facilități;
- pentru acordarea scutirilor de la plata impozitului solicitantul va completa o cerere conform modelului pus la dispoziție gratuit de către organul fiscal, cerere la care va anexa documente justificative;
- persoana responsabilă din cadrul organului fiscal local va întocmi un referat pe care îl va supune aprobării șefului de serviciu. În baza referatului aprobat va opera în baza de date scutirea de la plata impozitului.

#### **E. Referitor la certificatele fiscale privind impozitele și taxele locale**

- primește cererea privind eliberarea certificatului fiscal; verifică dacă solicitantul este titularul rolului sau dacă are calitatea legală de a primi certificatul fiscal;



- emite certificatul îl semnează și îl supune aprobării șefului de serviciu ;
- eliberează certificatele fiscale contribuabililor pe baza actelor de identitate, împuternicirilor sau altor documente care atestă calitatea acestora, respectiv faptul că pot beneficia de aceste documente. În cazul eliberării certificatului de atestare fiscală în ziua depunerii cererii se datorează taxa de urgență stabilită prin hotărâre de consiliu local.

**Art.52 Serviciul are următoarele atribuții în materie de urmărire debite:**

- a) desfășoară activitatea de executare silită asupra veniturilor și a bunurilor urmăribile ale debitorilor, în vederea stingerii creanțelor datorate bugetului local;
- b) verifică legalitatea debitelor transmise spre urmărire de alți emitenți de titluri de creanță și confirmă primirea debitului, conform dispozițiilor legale în vigoare;
- c) 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 serviciul este sau nu abilitat să deruleze procedura de executare silită pentru debitul respectiv;
- d) procedează la returnarea către agentul constatator, în termenul legal, a titlurilor executorii care nu întrunesc condițiile legale în vederea începerii procedurii de executare silită;
- e) înaintează titlurile executorii greșit îndreptate către organul de executare competent teritorial;
- f) administrează dosarele de executare ale debitorilor și asigură, până la predarea la arhiva instituției, arhivarea în condițiile legii a acestora;
- g) în cazul schimbării domiciliului contribuabilului transmite dosarul de executare la organul competent de la noua adresă, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- h) 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.
- i) întocmește documentația legală privind declararea stării de insolvabilitate a debitorilor aflați în această situație, asigură avizarea și aprobarea acesteia de către persoanele competente;
- j) întocmește evidența separată a situațiilor de insolvabilitate, verifică periodic debitorii aflați în această situație, urmărește starea de insolvabilitate până la împlinirea termenului de prescripție;
- k) constată contravențiile și aplică sancțiunile pentru nerespectarea legislației în materie.

- l) acționează în vederea evitării prescrierii dreptului de a cere executarea silită a creanțelor bugetare, luând măsuri de întrerupere sau suspendare a termenelor de prescripție;
- m) întocmește procesul verbal de scădere din evidență a obligațiilor fiscale pentru persoanele fizice decedate, persoanele juridice radiate sau în cazul împlinirii termenului de prescripție a dreptului de a cere executarea silită;
- n) întocmește situații referitoare la executarea silită a creanțelor bugetare, modul de valorificare a bunurilor sechestrate, grafice de urmărire a încasării sumelor, alte informări solicitate de conducerea instituției.

**Art.53 Serviciul Investiții și Achiziții Publice** se organizează în subordinea Direcției Economic și are în subordine Compartimentul Achiziții Publice și Compartimentul Investiții.

**Art.54 Compartimentul Achiziții Publice** are drept scop 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. Compartimentul are următoarele atribuții:

- a) întreprinde demersurile necesare pentru înregistrarea/ reînnoirea/recuperarea înregistrării autorității contractante în SFAP sau recuperarea certificatului digital, dacă este cazul;
- b) întocmește și actualizează Strategia anuală de achiziții publice, în conformitate cu prevederile H.G. nr. 395/2016 privind achizițiile publice;
- c) analizează, după caz, propunerile de achiziții de produse, servicii și lucrări ale instituției și ale instituțiilor publice din subordonarea Consiliului Local;
- d) 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;
- e) întocmește documente specifice derulării procedurilor de achiziție publică: referate, note justificative etc., după caz;
- f) centralizează și redactează situații referitoare la achizițiile efectuate în cursul anului, precum și orice alte situații necesare;
- g) efectuează achizițiile directe;

- h) asigura transmiterea în SEAP a notificărilor cu privire la achizițiile directe (derulate fără a utiliza catalogul electronic);
- i) 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;
- j) analizează, după caz, propunerile de achiziții de produse, servicii și lucrări ale instituției și ale instituțiilor publice din subordinea Consiliului Local;
- k) 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;
- l) participă la întocmirea de note justificative privind determinarea valorii estimate;
- m) asigură înregistrarea tuturor documentelor privind procedurile de achiziții publice;
- ~~n) asigură îndeplinirea prevederilor legale privind transmiterea informațiilor legate de achizițiile publice și stadiul acestora;~~
- o) 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;
- p) îndeplinește rolul de secretariat organizatoric pentru derularea tuturor etapelor procedurilor de achiziții de bunuri, servicii, lucrări, în conformitate cu legislația în vigoare;
- q) asigură colectarea și transmiterea documentelor constatatoare către A.N.A.P. conform legislației în vigoare privind achizițiile publice;
- r) îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de lege;
- s) participă la alegerea procedurii de atribuire, în cazul în care procedura a fost alta decât licitația deschisă sau restrânsă;
- t) participă la întocmirea și transmiterea anunțurilor de participare/invitațiilor de participare pe care le postează în sistemul SEAP;
- u) participă la întocmirea de procese-verbale al ședințelor de deschidere a ofertelor;
- v) asigură corespondența cu privire la solicitările de clarificări;
- w) participă la întocmirea raportului procedurii de atribuire;
- x) asigură comunicarea rezultatelor procedurii de atribuire;
- y) participă la întocmirea contractului de achiziție publică, cu avizul secretarului general al orașului;;
- z) participă la întocmirea și transmiterea anunțului de atribuire la SEAP;

aa) asigură constituirea și păstrarea, în condițiile legii, a dosarului achiziției publice, în format letric sau electronic, după caz; 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;
- Dispoziția/ 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;
- Solicitările de clarificări, precum și clarificările transmise/primate de autoritatea contractantă;
- Raportul intermediar privind selecția candidaților, dacă este cazul;
- Procese-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;

bb) asigură comunicarea către Compartimentul Investiții și Compartimentul Buget - Contabilitate, din cadrul Direcției Economice ale aparatului de specialitate al primarului, a câte unui exemplar al contractului de achiziții publice, dacă acest document este în format letric, semnat olograf, sau

- electronic, dacă acest document este semnat cu semnătură electronică extinsă;
- cc) participă la organizarea procedurilor de achiziție publică de produse/servicii/lucrări prevăzute în cadrul proiectelor din fonduri externe, guvernamentale, locale sau alte surse legal constituite;
- dd) întocmește raportarea anuală privind achizițiile publice derulate și o transmite la ANAP;
- ee) 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;
- ff) întocmește rapoartele de specialitate referitoare la propunerile privind achizițiile publice (ex. Aprobare PAAP, strategie anuală de achiziții), care figurează pe ordinea de zi a ședințelor consiliului local.

~~Art.55 Compartimentul Investiții are drept scop realizarea investițiilor necesare dezvoltării orașului și are următoarele atribuții:~~

- a) întocmirea și fundamentarea listelor de investiții în proiectul de buget și a programului anual de achiziții publice;
- a) planificarea lucrărilor de investiții aprobate pentru finanțare în bugetele anuale;
- b) asigurarea urmăririi execuției lucrărilor de investiții, prin diriginți de șantier, conform legislației în vigoare;
- c) elaborarea notelor de fundamentare, referate de necesitate pentru achizițiile aferente investițiilor, ce urmează a fi introduse în PAAP;
- d) obținerea avizelor, acordurilor și autorizațiilor de construire pentru lucrările de investiții sau pentru funcționare;
- e) asigurarea furnizării tuturor datelor necesare pentru întocmirea documentațiilor și studiilor tehnice de către contractanții de specialitate;
- f) asigurarea verificării tehnice a documentațiilor tehnice (DALI, PTh) prin verificatori atestați conform reglementărilor legale în vigoare;
- g) urmărirea realizării obiectivelor cuprinse în lista de investiții și reparații, împreună cu personal autorizat și atestat conform legislației în vigoare, din punct de vedere fizic și valoric și calitativ;
- h) organizarea recepției la terminarea lucrărilor și a recepției finale ale obiectivelor de investiții cu respectarea legislației în vigoare;
- i) participarea la procedurile de atribuire privitoare la obiectivele de investiții;

- j) solicitarea sistării, refacerii sau remedierii lucrărilor executate necorespunzător din punct de vedere tehnic sau al calității;
- k) urmărirea acceptării la plată numai a lucrărilor executate corespunzător calitativ și cantitativ, conform legilor și normativelor în vigoare;
- l) contractarea serviciilor de elaborare a documentațiilor tehnice (studii tehnice, SF, DALI) și a proiectelor tehnice privitoare la obiectivele de investiții aprobate prin programul anual al achizițiilor publice, în conformitate cu planificarea din PAAP;
- m) urmărirea realizării și punerii în funcțiune, la termenele aprobate prin contracte și/sau grafice fizice anexe la contracte, a investițiilor;
- n) transmiterea către compartimentele de specialitate a documentelor necesare pentru înregistrarea mijloacelor fixe;
- ~~o) comunicarea recepțiilor Serviciului Buget-Contabilitate, în vederea luării în evidența contabilă;~~
- p) urmărirea și asigurarea decontărilor lucrărilor și serviciilor executate, conform contractelor în derulare;
- q) asigurarea realizării tuturor obligațiilor care revin autorității publice locale în derularea investițiilor prin diverse programe;
- r) 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, sau în parteneriate, asocieri;
- s) transmiterea către compartimentele de resort a documentațiilor necesare înregistrării în contabilitate și în patrimoniu a obiectivelor de investiții finalizate;
- t) întocmește rapoartele de specialitate referitoare la propunerile privind obiectivele de investiții (ex. aprobare indicatori tehnico-economici, aprobare proiecte etc.), care figurează pe ordinea de zi a ședințelor consiliului local.

**Art.56 Biroul Implementare Proiecte** are drept scop asigurarea aplicării proiectelor cu finanțare externă și are următoarele atribuții:

- a) identifică programele cu finanțare externă, întocmește cererile de finanțare pentru investițiile de interes local;
- b) urmărește stadiul implementării proiectelor de investiții și propune realizarea de proiecte și studii necesare dezvoltării localității pentru accesarea de fonduri comunitare;

- c) asigură coordonarea implementării proiectelor acceptate la finanțare, acționează și după încetarea finanțării nerambursabile pe toata perioada ex-post, în vederea conformării cu obligațiile asumate prin contractele de finanțare;
  - d) informează primarul despre sursele de finanțare ce pot prezenta interes pentru comunitatea locală; asigură implementarea angajamentelor asumate prin negocierile pentru aderarea României la Uniunea Europeană; preia și rezolvă corespondența privind Integrarea Europeană;
  - e) ține evidența proiectelor derulate în orașul Chitila pe baza fondurilor U.E;
  - f) desfășoară activități menite să conducă la cunoașterea de către cetățeni a programelor cu finanțare externă inițiate și susținute de Uniunea Europeană;
  - g) asigură întocmirea rapoartelor intermediare și finale vizând derularea Programelor U.E. sau a altor programe, anual sau de câte ori se solicită;
- 

### **1.5.Direcția de Asistență Socială**

**Art.57 Direcția de Asistență Socială se organizează în directa subordine a primarului pe baza propriului regulament de organizare și funcționare (conform HG 797/2017 și HG 417/ 2018) și are în subordine Compartimentul Asistență Medicală Comunitară și Compartimentul Asistență Medicală în Unitățile de Învățământ.**

În aplicarea politicilor sociale în domeniul protecției copilului, familiei, persoanelor vârstnice, persoanelor cu dizabilități, precum și altor persoane, grupuri sau comunități aflate în nevoie socială, Direcția îndeplinește, în principal, următoarele funcții:

- a) de realizare a diagnozei sociale la nivelul unității administrativ-teritoriale respective, prin evaluarea nevoilor sociale ale comunității, realizarea de sondaje și anchete sociale, valorificarea potențialului comunității în vederea prevenirii și depistării precoce a situațiilor de neglijare, abuz, abandon, violență, a cazurilor de risc de excludere socială etc.;
- b) de coordonare a măsurilor de prevenire și combatere a situațiilor de marginalizare și excludere socială în care se pot afla anumite grupuri sau comunități;
- c) de strategie, prin care asigură elaborarea strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale și a planului anual de acțiune, pe care le supune spre aprobare consiliului local;
- d) de execuție, prin asigurarea mijloacelor umane, materiale și financiare necesare pentru

acordarea beneficiilor de asistență socială și furnizarea serviciilor sociale;

e) de comunicare și colaborare cu serviciile publice deconcentrate ale ministerelor și ale altor autorități ale administrației publice centrale, cu alte instituții care au responsabilități în domeniul asistenței sociale, cu serviciile publice locale de asistență socială din alte unități administrativ-teritoriale, cu reprezentanții furnizorilor privați de servicii sociale, precum și cu persoanele beneficiare;

g) de promovare a drepturilor omului, a unei imagini pozitive a persoanelor, familiilor, grupurilor vulnerabile;

h) de reprezentare a unității administrativ-teritoriale în domeniul asistenței sociale.

**Art.58 Direcția de Asistență Socială, prin personalul din cadrul Direcției îndeplinește următoarele atribuții:**

---

a) asigură și organizează activitatea de primire a solicitărilor privind beneficiile de asistență socială;

b) pentru beneficiile de asistență socială acordate din bugetul de stat realizează colectarea lunară a cererilor și transmiterea acestora către agențiile teritoriale pentru plăți și inspecție socială;

c) verifică îndeplinirea condițiilor legale de acordare a beneficiilor de asistență socială, conform procedurilor prevăzute de lege sau, după caz, stabilite prin hotărâre a consiliului local, și pregătește documentația necesară în vederea stabilirii dreptului la măsurile de asistență socială;

d) întocmește dispoziții de acordare/respingere sau, după caz, de modificare/suspendare/încetare a beneficiilor de asistență socială acordate din bugetul local și le prezintă primarului pentru aprobare;

e) comunică beneficiarilor dispozițiile cu privire la drepturile și facilitățile la care sunt îndreptățiți, potrivit legii;

f) urmărește și răspunde de îndeplinirea condițiilor legale de către titularii și persoanele îndreptățite la beneficiile de asistență socială;

g) efectuează sondaje și anchete sociale pentru depistarea precoce a cazurilor de risc de excluziune socială sau a altor situații de necesitate în care se pot afla membrii comunității și propune măsuri adecvate în vederea sprijinirii acestor persoane;

h) realizează activitatea financiar-contabilă privind beneficiile de asistență socială administrate;

i) elaborează și fundamentează propunerea de buget pentru finanțarea beneficiilor de asistență socială;



j) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare.

**A. Detalierea atribuțiilor atât în acordarea beneficiilor cât și a serviciilor de asistență socială:**

- a) întocmește și verifică dosarele pentru alocația de stat pentru minori;
- b) întocmește și verifică dosarele pentru obținerea indemnizației pentru creșterea copilului /stimulent inserție, până la împlinirea vârstei de 2ani/3 ani pt. copilul cu handicap;
- c) transmite lunar A.J.P.I.S.Ilfov dosarele privind acordarea alocației de stat și indemnizației /stimulentului de inserție;
- d) efectuează anchete sociale la domiciliul părinților necăsătoriți, solicitanți de indemnizație creștere copil/stimulent inserție;
- e) întocmește, verifică, emite dispoziții și reevaluează în termenul stabilit de lege, dosarele privind acordarea venitului minim garantat;
- ~~f) comunică în termenul prevăzut de lege dispozițiile privind acordarea venitului minim garantat;~~
- g) întocmește, verifică, emite dispoziții și reevaluează în termenul stabilit de lege, dosarele privind acordarea alocației pentru susținerea familiei;
- h) comunică în termenul prevăzut de lege dispozițiile privind acordarea alocației pentru susținerea familiei;
- i) întocmește, verifică, soluționează cererile pentru angajarea asistentului personal pentru persoană cu handicap/indemnizația cuvenită adultului sau reprezentantului legal al copilului cu handicap grav;
- j) efectuează anchete sociale și ține legătura cu bolnavii și familiile acestora;
- k) ține legătura cu D.G.A.S.P.C Ilfov și transmite /solicită documente privind situația persoanelor cu handicap;
- l) efectuează anchete sociale la solicitarea instituțiilor abilitate, privind persoanele cu handicap;
- m) soluționează cererile pentru acordarea ajutoarelor pentru încălzirea locuinței și înaintează în termenul legal, instituțiilor abilitate, documentele privind plata acestor ajutoare;
- n) verifică prin anchete sociale situația solicitanților de ajutor pentru încălzirea locuinței, ori de câte ori este nevoie;
- o) soluționează cererile pentru acordarea ajutoarelor financiare de urgență, conform reglementărilor legale;

- p) soluționează cererile pentru acordarea gratuităților pentru persoanele cu handicap (abonamente transport în comun, permis de parcare, anchetă socială pentru obținerea rovinietei);
- q) colaborează cu notariatele pentru semnarea unor documente la solicitarea persoanelor vârstnice;
- r) colaborează cu instituțiile abilitate privind emiterea documentelor de identitate pentru persoanele lipsite de ocrotire;
- s) colaborează și răspunde solicitărilor instituțiilor publice (AJPIS, DGASPC, instanță, Poliție, spitale etc.) pentru efectuarea anchetelor sociale;
- t) monitorizează situația persoanelor și familiilor aflate în situații de risc;
- u) monitorizează copiii ai căror părinți sunt plecați în străinătate;
- ~~v) monitorizează activitatea asistenților personali;~~
- w) distribuie alimentele primite de la UE;
- x) asigură înhumarea persoanelor decedate, fără aparținător;

**B. In domeniul administrației publice locale:**

- a) primește și gestionează dosarele de atribuire locuințe sau terenuri în condițiile Legii nr.15/2003, republicată și actualizată;
- b) primește dosarele de acordare a VMG, ASF și indemnizații însoțitori pentru persoane cu handicap;

**C. In domeniul protecției copilului:**

- a) monitorizează și analizează situația copiilor din unitatea administrativ-teritorială, respectarea și realizarea lor, asigurând centralizarea și sintetizarea acestor date și informații;
- b) identifică copiii aflați în dificultate, elaborează documentația pentru stabilirea măsurilor speciale de protecție a acestora și susține în fața organelor competente măsurile de prevenire a abandonului copilului;
- c) realizează și sprijină activitatea de prevenire a abandonului copilului;
- d) acționează pentru clarificarea situației juridice a copilului, inclusiv pentru înregistrarea nașterii acestuia, în vederea identificării unei soluții cu caracter permanent pentru protecția copilului;
- e) exercită dreptul de a reprezenta copilul și de a administra bunurile acestuia în situațiile și în condițiile prevăzute de lege;
- f) susține dezvoltarea de servicii alternative de tip familial;

- g) identifică, evaluează și acordă sprijin material și financiar familiilor cu copii în întreținere, asigură consiliere și informare familiilor cu copii în întreținere asupra drepturilor și obligațiilor acestora, asupra drepturilor copilului, asupra serviciilor disponibile pe plan local, asupra instituțiilor speciale, etc;
- h) asigură și urmărește aplicarea măsurilor educative stabilite de organele competente pentru copilul care a săvârșit o faptă prevăzută de legea penală, dar care nu răspunde penal;
- i) asigură și urmărește aplicarea măsurilor de prevenire și combatere a consumului de alcool și droguri precum și a comportamentului delictiv;
- j) colaborează cu serviciile publice deconcentrate ale ministerelor și ale celorlalte organe de specialitate ale administrației publice centrale în vederea identificării situațiilor deosebite care apar în activitatea de protecție a copilului, a cauzelor apariției acestor situații și a stabilirii măsurilor pentru îmbunătățirea acestei activități;
- k) realizează parteneriate și colaborează cu organizațiile neguvernamentale și cu reprezentanții societății civile în vederea dezvoltării și susținerii măsurilor de protecție a copilului;
- l) asigură relaționarea cu diverse servicii specializate;
- m) sprijină accesul în instituțiile de asistență socială destinate copilului sau mamei și copilului și evaluează modul în care sunt respectate drepturile acestuia;
- n) asigură realizarea activităților în domeniul asistenței sociale în conformitate cu responsabilitățile ce îi revin, stabilite de legislația în vigoare;

***D.În materie de autoritate tutelară:***

- a) exercită în mod permanent un control efectiv cu privire la ocrotirea minorilor și a persoanelor majore lipsite de capacitate de exercițiu, în cazurile prevăzute de lege;
- b) la solicitarea instanței de judecată, întocmește lucrările necesare privind tutela pentru minori și majori, în cazurile prevăzute de lege;
- c) la solicitarea notarului public întocmește referatul privind numirea curatorului special care îl asistă sau reprezintă pe minor, respectiv îl reprezintă pe bolnavul pus sub interdicție judecătorească la încheierea actelor de dispoziție sau la dezbaterile procedurii succesorale;
- d) la solicitările instanței de judecată, autoritatea tutelară numește un curator special pentru îngrijirea și reprezentarea celui a cărui interdicție a fost cerută, precum și pentru administrarea bunurilor acestuia;

- e) întocmește pe baza investigațiilor efectuate în teren rapoarte de anchete psihosociale în dosarele aflate pe rolul instanțelor de judecată, privind divorțul, stabilirea locuinței minorilor și a autorității părintești cu privire la aceștia, stabilirea contribuției de întreținere, stabilirea sau modificare cuantumului contribuție de întreținere, tăgada paternității, stabilirea paternității, încuviințarea purtării numelui, modificare măsuri luate față de un minor prin sentința judecătorească, etc.;
- f) întocmește pe baza investigațiilor efectuate pe teren, referatul în baza căruia asistă persoana vârstnică, la notar, în vederea încheierii unui act juridic de înstrăinare cu titlul oneros sau gratuit, a bunurilor ce-i aparțin în scopul întreținerii și îngrijirii sale;
- g) întocmește referate la solicitarea unităților de psihiatrie în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- ~~h) efectuează monitorizarea tutelei;~~
- i) asistă minorii care urmează să dea declarație cu privire la faptele penale săvârșite de aceștia la cererea organelor de cercetare penală;
- j) în situația în care părinții nu au nume comun și nu se înțeleg asupra numelui unui minor nou născut, la solicitarea instanței de judecată, face propuneri privind stabilirea numelui minorului și, de asemenea stabilește numele și prenumele copilului abandonat;
- k) autorizarea tutorelui cu posibilitatea de a face acte de dispoziție referitoare la bunurile minorului;
- l) încuviințează minorului care a împlinit vârsta de 14 ani să schimbe felul învățaturii ori a pregătirii profesionale, stabilită de părinți sau să aibă locuința pe care o cere desăvârșirea învățaturii sau pregătirii profesionale;
- m) întocmește referate și acorda asistență și consiliere persoanelor vârstnice, în vederea încheierii unor acte juridice, conform Legii 17/2000, cu modificările ulterioare;
- n) întocmește pe baza investigațiilor efectuate în teren, anchete psihosociale solicitate de către biroul notarial, privind desfacerea căsătoriei prin divorț, stabilirea locuinței minorilor și exercitarea autorității părintești;
- o) conduce ședințele consiliului de familie (dacă acesta este constituit), care se vor ține la domiciliul minorului sau bolnavului interzis;
- p) întocmește rapoartele de monitorizare pentru copii aflați în tutelă și transmite aceste rapoarte Agenției Județene de Plăți și Inspecție Socială Ilfov;

q) ține evidența adeverințelor privind încredințarea copiilor ai căror părinți pleacă la muncă în afara țării și monitorizează situația acestora.

**E. In domeniul protecției persoanelor adulte:**

a) evaluează situația socio-economică a persoanei, identifică nevoile și resursele acesteia;

b) identifică situațiile de risc și stabilește măsuri de prevenție și de reinserție a persoanelor în mediul familial și în comunitate;

c) elaborează planurile individualizate privind măsurile de asistență socială pentru prevenirea sau combaterea situațiilor de risc social, inclusiv intervenții focalizate pentru consumatorii de alcool, precum și pentru persoanele cu probleme psihosociale;

d) organizează acordarea drepturilor de asistență socială și asigură gratuit consultanță de specialitate în domeniul asistenței sociale, colaborează cu alte instituții responsabile pentru a facilita accesul persoanelor la aceste drepturi;

e) organizează și răspunde de plasarea persoanei într-o instituție de asistență socială și facilitează accesul acesteia în alte instituții specializate;

f) evaluează și monitorizează aplicarea măsurilor de asistență socială de care beneficiază persoana, precum și respectarea drepturilor acesteia;

g) asigură consiliere și informații privind problematica socială;

h) asigură prin instrumente și activități specifice asistenței sociale prevenirea și combaterea situațiilor care implică risc crescut de marginalizarea și excludere socială, cu prioritate a situațiilor de urgență;

i) asigură relaționarea cu diverse servicii publice sau cu alte instituții cu responsabilități în domeniul protecției sociale;

j) realizează evidența beneficiarilor de măsuri de asistență socială;

k) dezvoltă parteneriate și colaborează cu instituții neguvernamentale și cu alți reprezentanți ai societății civile în vederea acordării și diversificării serviciilor sociale în funcție de realitățile locale pentru persoanele cu handicap și persoanele vârstnice;

l) colaborează cu serviciile publice deconectate ale ministerelor în vederea dezvoltării de programe de asistență socială de interes local;

m) asigură sprijin pentru persoanele vârstnice sau persoanele cu handicap, prin realizarea unei rețele eficiente de asistenți personali și îngrijitori la domiciliu pentru aceștia;

n) asigură amenajările teritoriale și instituționale necesare, astfel încât să fie permis accesul

- neîngrădit al persoanelor cu handicap;
- o) asigură realizarea activităților de asistență socială în conformitate cu responsabilitățile ce îi revin, stabilite de legislația în vigoare;
  - p) realizează activități de informare și consiliere pentru prevenirea și combaterea violenței domestice.

**Art.59 Compartimentul Asistență Medicală Comunitară se organizează în subordinea Direcției de Asistență Socială, are drept scop 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, educaționale și următoarele atribuții:**

- a) supraveghează activ starea de sănătate și condițiile de viață ale populației;
- ~~b) desfășoară acțiuni de promovare a sănătății, educației pentru sănătate și de planificare familială;~~
- c) identifică și previne cazurile de abandon și/sau de abuz asupra copiilor;
- d) urmărește și supraveghează activ persoanele aflate în evidențele speciale (prematuri, TBC, HIV/SIDA);
- e) urmărește efectuarea lucrărilor de igienizare a unităților de învățământ, informând autoritatea de sănătate publică;
- f) catagrafiază și urmărește remedierea deficiențelor constatate de D.S.P. Ilfov la instalațiile centrale și individuale de alimentare cu apă potabilă, informând autoritatea de sănătate publică și autoritatea locală;
- g) urmărește modul de efectuare a acțiunilor D.D.D. avizate de autoritatea de sănătate publică, informând-o asupra eficienței acestora;
- h) identifică și supraveghează persoanele cu dizabilități și pe cele aflate în situație de sărăcie extremă;
- i) desfășoară în teren și alte activități specifice regulate, cum ar fi vizite la domiciliul copiilor cu vârste între 0 și 1 an (fiecăruia cel puțin o vizită pe săptămână), lunar câte o vizită la domiciliul gravidelor și, de asemenea, lunar câte o vizită la persoanele cu dizabilități, bolnavi cronici, bătrâni;
- j) în cadrul activităților profilactice desfășoară acțiuni pentru:
  - depistarea focarelor de boli transmisibile și aplicarea de măsuri de luptă în focar sub

coordonarea serviciului supraveghere-control boli transmisibile din cadrul D.S.P. Ilfov, informând și conducerea instituției;

- identificarea persoanelor neînregistrate la medicii de familie, mijlocind accesul acestora la serviciile medicale și în special a copiilor în vederea includerii acestora în programele naționale de imunizări;
- identificarea și supravegherea medicală a gravidelor cu risc medico-social, colaborând cu medicii de familie pentru asigurarea evoluției normale a sarcinii, a nașterii și pentru dezvoltarea în condiții favorabile a nou-născutului în familie;
- efectuarea periodică a vizitelor la domiciliul lăuzelor, supraveghind respectarea indicațiilor medicale primite de acestea;
- promovarea alăptării copiilor de către mame și a practicilor corecte și sănătoase de nutriție;
- diseminarea informațiilor specifice planificării familiale, cu predilecție în rândul populației defavorizate;
- urmărirea, dar numai la indicația medicului, a copiilor aflați în evidența specială.

k) în cadrul activității medicale curative acționează numai în cazuri speciale și numai la recomandarea medicului;

l) participă, de câte ori este cazul, la desfășurarea în echipă de acțiuni colective în comunitate pentru vaccinări, programe de screening populațional și de implementare a programelor naționale de sănătate, etc.;

m) are obligația de a ține o evidență strictă pe documentele specifice: registre, fise de planificare a vizitelor la domiciliu, etc., completându-le zilnic;

s) acordă consultații privind planificarea familială, prevenirea bolilor cu transmitere sexuală și participă la anchetele stării de sănătate din colectivitățile de copii și tineri arondate;

**Art.60 Compartimentul Asistență Medicală în Unitățile de Învățământ se organizează în subordinea Direcției de Asistență Socială, are drept scop acordarea asistenței medicale preșcolarilor și elevilor pe toată perioada în care aceștia se află în unitățile de învățământ (grădinițe și școli) și următoarele atribuții:**

a) 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;

- b) dispensarizează elevii din toate clasele cu probleme de sănătate, aflați în evidența specială în scop recuperator;
  - c) 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;
  - d) examinează eliberând avize în acest scop, elevii care urmează să participe la competiții sportive;
  - e) examinează elevii care vor pleca în vacanțe, diverse tipuri de tabere (de odihnă, sportive etc), semnând parafând fișele medicale de tabără;
  - f) examinează elevii din evidența specială, care urmează să plece la cure balneare;
  - g) examinează elevii care vor fi supuși imunizărilor profilactice pentru stabilirea eventualelor contraindicații medicale temporare și supravegherea efectelor vaccinurilor și apariția reacțiilor adverse postimunizare;
- 
- h) 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;
  - i) eliberează scutiri medicale de prezență la cursurile școlare teoretice și practice pentru elevii bolnavi;
  - j) eliberează scutiri medicale parțiale sau totale de la orele de educație fizică școlară, în conformitate cu instrucțiunile Ministerului Sănătății;
  - k) vizează documentele medicale eliberate de alte unități sanitare pentru motivarea absențelor de la unitățile școlare;
  - l) eliberează adeverințe medicale la terminarea școlii generale, profesionale și de ucenici, precum și a liceului;
  - m) 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;
  - n) controlează prin sondaj igiena individuală a preșcolarilor și școlarilor;
  - o) verifică starea de sănătate a personalului blocului alimentar din grădinițe, cantine școlare în vederea prevenirii producerii toxiinfecțiilor alimentare;
  - p) asigură aprovizionarea cabinetului medical cu medicamente pentru aparatul de urgență, materiale sanitare și cu instrumentar medical.
  - q) inițiază supravegherea epidemiologică a preșcolarilor din grădinițe, a elevilor, scop în care îndeplinește următoarele:



- ✓ 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 rondoate;
- ✓ 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, de către personalul didactic și administrativ gospodăresc din unitățile arondate;
- ✓ 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 arondate;
- ✓ participă la comisiile medicale de examinare a candidaților la concursurile de admitere în licee și școli profesoriale;
- ✓ participă la ancheta stării de sanatate inițiate în unitățile de copii și tineri arondate;

- ✓ 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.
- r) acordă la nevoie primul ajutor preșcolărilor și elevilor din unitățile de învățământ arondate;
  - s) 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;
  - t) urmărește evoluția copiilor din evidențele speciale (distrofie, rahitism etc.);
  - u) completează datele de identitate anamnestice în fișa medicală a copilului;
  - v) înscrie și repartizează, cu avizul medicului copii pe grupe;
  - ~~w) verifică zilnic starea de sănătate a copiilor și informează medicul asupra celor constatate;~~
  - x) verifică avizele epidemiologice și cauzele în legătură cu absența copiilor, colaborând cu dispensarul teritorial;
  - y) asigură asistența de urgență, solicită consult medical și după caz ia măsurile necesare pentru internarea copiilor în spital;
  - z) se îngrijește de realizarea controalelor medicale periodice ale copiilor, conform programării stabilite;
  - aa) primește copiii noi în grădiniță, verifică actele și analizele medicale, alcătuind dosarul copilului;
  - bb) efectuează după caz tratamentele medicale, vaccinările și recoltările de probe pentru analizele de laborator;
  - cc) stabilește regimul alimentar în funcție de grupele de vârstă și dezvoltarea somatică a copiilor;
  - dd) gestionează medicamentele și instrumentarul;
  - ee) urmărește și controlează modul în care se face alimentația și modul în care se respectă normele de igienă și antiepidemice;
  - ff) răspunde de aplicarea măsurilor de asigurare a securității copiilor, pentru prevenirea accidentelor;
  - gg) urmărește și răspunde de efectuarea controlului periodic al personalului din unitate,
  - hh) izolează copii suspecti sau bolnavi și informează medicul asupra celor constatate;

- ii) efectuează educația sanitară a părinților prin convorbiri la venirea și plecarea copiilor din grădiniță;
- jj) controlează sterilizarea corectă a aparatului și a instrumentarului medical;
- kk) colaborează cu medicul școlar de medicină generală cu medicul de familie și cu alți specialiști pentru prevenirea afecțiunilor orodentare consecutive unor boli cronice;
- ll) depistează precoce leziunile precanceroase și formele de debut ale bolii canceroase la nivelul cavității bucale și dirijează pacientul către serviciul de specialitate;
- mm) eliberează scutiri medicale pentru absențele de la cursuri ale elevilor din motive stomatologice, în condițiile stabilite prin normele Ministerului Sănătății și Familiei;
- nn) asigură aprovizionarea cu instrumentar, materiale sanitare și alte materiale sau obiecte necesare bunei funcționări a cabinetului;
- ~~oo) raportează anual Autorității de Sănătate Publică teritorială starea de sănătate orodentară a elevilor arondați;~~
- pp) asigură asistența medicală a elevilor în timpul examenelor și activităților extrașcolare, organizate de către unitățile de învățământ, pe raza orașului Chitila.

## **1.6. Serviciul Management Local**

**Art.61 Serviciul Management Local se organizează în directă subordine a primarului, are în subordine Biroul Administrativ și Compartimentul Administrare a Domeniului Public și Privat.**

**Art.62 Biroul Administrativ** 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 și are următoarele atribuții:

- a) face propuneri pentru planul de achiziții, în vederea bunei funcționări a tuturor serviciilor, precum și reparațiile imobilelor, instalațiilor aferente, parcul auto;
- b) participă la inventarierea bunurilor din patrimoniul local (obiecte de inventar și mijloace fixe);
- c) ține evidența autovehiculelor din parcul auto al instituției și întocmește foile de parcurs, fișa auto zilnică a autoturismului și consumul anual de combustibil al tuturor autovehiculelor;
- d) întocmește NIR-uri, bonurile de mișcare și PV de predare-primire ale mijloacelor fixe și obiectelor de inventar;

- e) menține integritatea și calitatea bunurilor din cadrul instituției;
- f) asigură rezolvarea problemelor ce apar pe linie de mecanică, lăcătușerie și instalații electrice ce pot fi rezolvate intern în cadrul instituției;
- g) achiziționează rechizitele și consumabilele necesare pentru desfășurarea activității tuturor compartimentelor;
- h) achiziționează materialele igienico-sanitare necesare;
- i) ține evidența și efectuează înregistrarea mijloacelor lente și a mopadelor;
- j) emite certificate de înregistrare și plăcuțe de înmatriculare;
- k) ține evidența și emite autorizații de excepții/restricții tonaj;
- l) 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;
- m) eliberează cardul legitimație parcare conform Legii 448/2006;
- n) ține evidența terenurilor concesionate;
- o) ține evidența cererilor privind ocuparea domeniului public și privat;
- p) eliberează avize pentru ocuparea domeniului public și privat;
- q) asigură reparații, verificări în vederea menținerii stării tehnice a autovehiculelor din dotare și carburanții și lubrifiantii necesari funcționării lor;
- r) răspunde în condițiile legii, de depozitarea, conservarea și distribuirea bunurilor și materialelor aprovizionate;
- s) ține evidența locurilor de parcare, eliberează contractul și talonul de parcare;
- t) asigură funcționalitatea aparatului de specialitate al primarului din punct de vedere al logisticii și utilităților;
- u) gestionează, monitorizează și distribuie în funcție de cerințele celorlalte compartimente, bunuri materiale, mijloace fixe și obiecte de inventar;
- v) recepționează, semnează și răspunde pentru conformitatea bunurilor sau serviciilor achiziționate cu documentele care le însoțesc;
- w) controlează modul de folosire a bunurilor mobile și imobile;
- x) colaborează cu Direcția Poliția Locala pentru păstrarea ordinii pe durata desfășurării programului de lucru și după program;

- y) efectuează împreună cu Direcția Economic, inventarierea periodică, casarea mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar;
- z) asigură buna funcționare a centralei termice, aerului condiționat, generatorului, centralei telefonice, precum și a celorlalte echipamente tehnice;
- aa) răspunde de necesarul de aprovizionare a materialelor și rechizitelor de birou;
- bb) emite autorizări de TRANSPORT și TAXI conform Legii 38/2003;
- cc) avizează autorizațiile TRANSPORT și TAXI;
- dd) completarea FAZ;
- ee) face propuneri privind reparațiile imobilelor din patrimoniu și a instalațiilor din dotare, urmărind executarea lor;
- ff) participă la recepția finală a lucrărilor și serviciilor;
- ~~gg) urmărește și controlează modul de furnizare a energiei electrice și termice;~~
- hh) depune documentelor de scutire a accizelor vamale pentru energia termică;
- ii) întocmește și completează la zi evidența mijloacelor mobile, imobile și a obiectelor de inventar;
- jj) ține evidența și asigură confecționarea, gestionarea și scoaterea din uz a ștampilelor și a sigiliilor din instituție;
- kk) urmărește și asigură desfășurarea în bune condiții a activității de transport pentru mijloacele din dotare;
- ll) organizează și asigură accesul în instituție a personalului propriu și a publicului;
- mm) asigură dotarea cu materiale igienico-sanitare, echipament de lucru și de protecție a personalului de întreținere;
- nn) face propuneri pentru realizarea de cheltuieli bugetare privind întreținerea și buna funcționare a activității instituției;
- oo) asigură verificarea și confirmarea facturilor de prestare servicii și toate facturile care au ca scop achiziționare de bunuri și servicii;
- pp) 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;
- qq) 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;

rr) asigură efectuarea curățeniei în spații cu destinația: birouri, spații comune (săli de conferințe, holuri) în grupurile sanitare și curtea interioară, în conformitate cu normele sanitare și de protecția muncii;

ss) programează autoturismele la verificările tehnice obligatorii;

tt) urmărește încadrarea în consumurile specifice de carburanți și lubrifianți a autoturismelor din parcul auto propriu;

uu) răspunde de echiparea autoturismelor, de starea lor tehnică, dotarea cu mijloace de măsurare (corespunzătoare normelor tehnice în vigoare) a consumului, omologate și sigilate;

vv) urmărește rulajul echivalent pentru a putea schimba anvelope și lubrifianți conform normativelor în vigoare;

ww) realizează grafice de reparații și întreținere curente pentru autoturisme în funcție de kilometrii efectuați;

xx) solicită încheierea de asigurări obligatorii RCA și asigurări Casco pentru autoturismele și persoanele care circulă.

yy) capturarea câinilor fără stăpân și transportarea acestora la adăpost;

zz) urmărește îmbunătățirea parametrilor de mediu la nivelul localității;

aaa) face propuneri pentru îmbunătățirea parametrilor atmosferici prin constituirea și extinderea perdelelor de protecție, a spațiilor verzi, parcurilor, gardurilor vii, etc.;

bbb) asigură protecția solului, subsolului și a ecosistemelor terestre, prin măsuri specifice ca:

ccc) urmărește extinderea suprafețelor împădurite, amenajarea corespunzătoare a pajiștilor și pășunilor;

ddd) stabilește regimul ariilor protejate și a monumentelor naturii;

eee) urmărește întreținerea izvoarelor și a luciilor de apă din interiorul localității și zonelor limitrofe;

fff) urmărește îmbunătățirea calității apelor și ecosistemelor acvatice;

ggg) 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;

hhh) îndeplinește ori ce alte sarcini ce revin administrației publice locale privind protecția mediului;

iii) ține evidența cantității de deșeuri colectate selectiv;

jjj) transmite lunar informații, conform prevederilor legale, către Agenția Națională pentru Protecția Mediului;

kkk) întocmește sinteze privind stadiul de realizare a obiectivelor în domeniul mediului;

lll) 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.).

mmm) colaborează cu furnizorii de servicii către populație în vederea prestării unor servicii de calitate.

nnn) ține evidența echipamentelor de calcul, în baza Listei Echipamentelor de Calcul

ooo) inițiază și organizează activitatea de întocmire a nomenclatorului arhivistic dosarelor în cadrul Primăriei Orașului Chitila;

ppp) asigură legătura cu Arhivele Naționale în vederea verificării și confirmării nomenclatorului

qqq) urmărește modul de aplicare a nomenclatorului la constituirea dosarelor;

rrr) verifică și preia documentele create de compartimentele creatoare de documente din cadrul Primăriei Orașului Chitila pe bază de inventar, astfel încât acestea să fie în conformitate cu Legea nr.16/1996 a Arhivelor Naționale;

**Art.63 Compartiment Administrarea Domeniului Public Și Privat** asigură și coordonează întreținerea domeniului public al orașului Chitila și are următoarele atribuții:

a) face propuneri privind inventarierea bunurilor din domeniul public/privat al orașului Chitila și prezintă oportunități de valorificare eficientă a acestuia;

b) verifică îndeplinirea obligațiilor asumate de prestatorul de servicii privind salubritatea localității;

c) participă la efectuarea inventarierii bunurilor aparținând orașului;

d) 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;

e) ia măsuri pentru curățarea căilor publice în vederea menținerii în stare de funcțiune pe timp de polei și îngheț;

f) coordonează activitatea de colectare și evacuare a apelor pluviale în caz de inundație;

g) coordonează lucrările de decolmatare și igienizare a malurilor lacurilor limitrofe;

- h) coordonează activitatea de colectare și transportul al deșeurilor în vederea menținerii curățeniei pe căile publice;
- i) coordonează amenajarea și întreținerea zonelor verzi, a parcurilor, a terenurilor de sport, a locurilor de agrement și a terenurilor de joacă pentru copii;
- j) 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;
- k) coordonează activitățile de deratizare și dezinsecție a domeniului public, precum și deratizarea desinsecția și dezinsecția unităților de învățământ școlare și preșcolare.
- l) coordonează și execută lucrări de întreținere și reparații pe domeniul public și privat în limita posibilităților tehnice și a mijloacelor din dotare.
- m) gestionează activitățile specifice din domeniile câini comunitari, protecția plantelor, evidența muncii în folosul comunității, legătura cu serviciul de probațiune;
- n) Execută operații pregătitoare cum ar fi: debitarea materialului, curățarea, îndreptarea, trasarea, operații de prelucrare prin aschiere (pilire, polizare, gaurire, strunjire, frezare), prin deformare plastică la rece (îndoire, ambutisare, perforare, decupare, torsionare)
- o) Efectuează asamblări nedemontabile prin sudare, lipire, nituire sau demontabile prin filet, pene, stifturi, caneluri, precum și asamblări cu elemente elastice: arcuri
- p) Realizează și/sau remediază prin aceste operații confecții metalice (garduri, grilaje, gratii), mobilier metalic (scaune, banci, etajere, rafturi, cuiere), remediază broaște și yale
- q) instalarea sistemelor sanitare și a accesoriilor acestora
- r) instalarea, repararea și întreținerea țevelor de apă și a sistemelor de încălzire, gaze sau aer condiționat
- s) instalarea și repararea robinetelor, filtrelor și a oricaror alte dispozitive care fac parte din sistemele de instalații ale instituției
- t) planificarea și realizarea rețelei de conducte prin pereți sau podele
- u) amplasarea țevelor, a sistemelor de scurgere și a altor materiale sanitare conform planului
- v) verificarea, testarea și repararea conductelor și a sistemelor de instalații sanitare
- w) curățarea și desfundarea canalelor de scurgere și canalizare
- x) pregătirea, măsurarea și reglarea conductelor înainte de amplasarea acestora, folosind unelte electrice specializate



- y) instalarea și repararea echipamentelor de aer conditionat, a sistemelor de încălzire cu apa caldă și a altor aparate rezidențiale / industrial
- z) instalarea și repararea sistemelor de gaze, aer, apa
- aa) inspectarea și testarea tevilor pentru eventuale scurgeri și defecțiuni
- bb) montarea aparatelor electrocasnice și orice alte accesorii
- cc) montarea și înlocuirea conductelor cu probleme sau a garniturilor acestora
- dd) identificarea și remedierea problemelor și defecțiunilor care apar la sistemele de alimentare cu apă, rețeaua de canalizare sau de gaze
- ee) efectuarea lucrărilor de mentenanță și verificări periodice
- ff) răspunde de menținerea în stare de funcționare a utilajului din dotare;
- gg) verifică înainte de plecare în cursă autovehiculul și raportează eventualele defecte;
- hh) răspunde pe timpul deplasării pe traseu de muncitorii ce deservește utilajul și raportează eventualele abateri constatate;
- ii) efectuează tresele stabilite de către șeful ierarhic raportează zilnic îndeplinirea sau neîndeplinirea lui / predă foaia de parcurs în momentul completării integrale;
- jj) respectarea traseului este obligatorie, abaterea de la traseu va fi sancționată;
- kk) orice defecțiune apărută la utilajul din dotare va fi raportată imediat șefului ierarhic superior
- ll) pentru eventualele piese defecte se va face raport scris către șeful ierarhic, se va face constatarea defectelor, se vor lua măsuri de înlăturarea lor;
- mm) asigură alimentarea ritmică a mașinii cu combustibil;
- nn) la terminarea programului va curăța utilajul din dotare și îl va preda paznicului de serviciu, nefiind permisă parcare la domiciliu, decât cu avizul scris din partea conducerii primăriei
- oo) execută lucrări de decolmatare și igienizare a malurilor lacurilor limitrofe
- pp) execută lucrări de reparații și întreținere aparate de joacă pentru copii și dotări urbane;
- qq) execută lucrări de montarea a gardurilor metalice necesare pentru delimitarea și protejarea zonelor verzi, a locurilor de joacă pentru copii și gardurilor vii;

## **B. În domeniul protecției mediului și evidenței imobiliare**

- a) duce la îndeplinire, prin întocmirea de documentații, a măsurilor stabilite de instituțiile de control, pentru protecția mediului;

- b) urmărește îndeplinirea condițiilor de protecție a mediului, de igienizare la nivelul orașului;
- c) întocmește documentația solicitată de instituțiile pentru protecția mediului, incluzând stadiul realizării procentului de deșeuri reciclabile, solicitat de Administrația Fondului pentru Mediu;
- d) asigură desfășurarea întregii activități a sistemului de management al calității și de mediu (SMI) în cadrul instituției;
- e) urmărește implementarea în documentele de calitate și de mediu specifice instituției a modificărilor rezultate în urma auditării;
- f) gestionarea activităților specifice din domeniile protecția mediului, cadavre animaliere, protecția plantelor;
- g) colaborează cu Serviciul Urbanism și Amenajare teritorială în vederea verificării și actualizării Registrului local al spațiilor verzi din intravilanul orașului Chitila permanent, în funcție de modificările asupra spațiilor verzi, survenite în teren;
- h) asigură realizarea tuturor măsurilor stabilite prin hotărâri ale consiliului local, sau prin dispoziții ale primarului, pentru evidențierea, valorificarea și buna administrare a domeniului public și privat al orașului Chitila, conform legii, după înscrierea în evidențele contabile;
- i) participă la toate acțiunile consiliului local și ale instituției, care au drept scop actualizarea evidenței, administrarea, exploatarea, conservarea și întreținerea domeniului public și privat al orașului Chitila;
- j) sesizează compartimentele de specialitate în cazul existenței unor construcții neautorizate pe domeniul public sau privat, în vederea luării măsurilor în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- k) administrează baza de date a patrimoniului orașului Chitila, respectiv bunuri ce aparțin domeniului public și domeniului privat, mijloace fixe, precum și obiecte de inventar aflate în patrimoniul orașului;
- l) gestionează și actualizează periodic baza de date a patrimoniului orașului Chitila, împreună cu serviciile publice locale, unitățile de învățământ, societățile comerciale aflate sub autoritatea Consiliului Local al orașului Chitila;
- m) urmărește din punct de vedere tehnic respectarea contractelor de închiriere, concesiune, vânzare, procedând la rezilierea acestora conform clauzelor contractuale;

- n) realizează din partea concedentului inspecția tehnică a bunurilor, stadiul de realizare a investițiilor, precum și modul în care este satisfăcut interesul public prin realizarea activității de către concesionar;
- o) crează baza de date care să cuprindă întreg patrimoniul imobiliar local;
- p) efectuează verificări tehnice în vederea vânzării de spații de locuit, spații cu altă destinație, precum și a terenurilor aferente acestora;
- q) realizează și actualizează baza de date referitoare la unitățile de învățământ, structurile sportive și unitățile sanitare din Chitila;
- r) ține evidența parcărilor și a garajelor aflate pe domeniul public sau privat al orașului Chitila;
- s) creează baza de date privind parcarile și garajele din oraș;
- t) asigură asistență tehnică la alinieri de străzi, trasări ale parcărilor din orașul Chitila;
- u) propune Regulamentul local privind parcare.

### **C. În domeniul transportului local**

- a) elaborează și actualizează regulamentul serviciului de transport public local în regim de taxi, conform legislației în vigoare;
- b) avizează traseele, stațiile și stațiile de îmbarcare pentru taximeter.
- c) eliberează autorizații de circulație în orașul Chitila pentru taximetre;
- d) elaborează metodologia privind autorizarea dispeceratelor, conform legislației în vigoare;
- e) eliberează autorizațiile de transport, în conformitate cu legislația în vigoare;
- f) întocmește "Registrul taximetriștilor" și "Registrul operatorilor de transport și ai licențelor";
- g) întocmește rapoarte privind serviciile prestate de către operatori;
- h) propune spre aprobarea Consiliului Local sisteme de management ale serviciului de transport public local;
- i) controlează și ia măsuri de respectare a normelor de amenajare, întreținere și exploatare a locurilor de așteptare a taximetrelor;
- j) controlează, împreună cu Poliția locală, respectarea de către operatori a autorizațiilor de transport și taxi eliberate, modul de respectare a taximetriștilor privind Regulamentul cadru;
- k) obține autorizațiile necesare desfășurării activității de transport pe care o gestionează;
- l) eliberează certificate de înregistrare pentru vehicule pentru care nu există obligativitatea înmatriculării;

- m) întocmește documentațiile necesare tipăririi, gestiunii și distribuirii certificatelor de înregistrare necesare înregistrării vehiculelor care nu fac obiectul înmatriculării;
- n) gestionează, distribuie și asigură evidența modului de eliberare și achitare a contravalorii certificatelor de înregistrare a vehiculelor care nu fac obiectul înmatriculării;
- o) primește cererile și documentația legală cu privire la radierea din circulație a vehiculelor care nu fac obiectul înmatriculării;
- p) întocmește referate care stau la baza dispozițiilor de primar privind anularea certificatelor de înregistrare atribuite vehiculelor care nu fac obiectul înmatriculării;
- q) ține evidența computerizată a vehiculelor care nu fac obiectul înmatriculării;

#### **D. În domeniul iluminat public**

- a) gestionează activitățile specifice în vederea realizării unui iluminat arhitectural, ornamental și ornamental festiv adecvat punerii în valoare a edificiilor de importanță publică sau culturală sau decorării localității cu prilejul anumitor sărbători;
- b) urmărește comportarea în timp a lucrărilor executate, în perioada de garanție și post garanție;
- c) verifică avizele de iluminare și amenajare fațadă, verificarea bunei funcționare a instalațiilor de semaforizare și funcționarea corespunzătoare a iluminatului public stradal din orașul Chitila;
- d) participă la avizarea din punct de vedere tehnic a racordurilor în sistemul de iluminat public (iluminat arhitectural, publicitate pe stâlpi, etc).

#### **F. În domeniul gospodărie comunală**

- a) asigură gestionarea drumurilor publice locale;
- b) urmărește întreținerea mijloacelor pentru siguranța circulației rutiere;
- c) propune completarea și realizarea semnalizării verticale și orizontale pe drumurile publice locale;
- d) participă la întocmirea planului operativ de acțiune pe timpul iernii;

#### **G. În domeniul administrare locuințe**

- a) propune realizarea lucrărilor de întreținere și reparații locuințe din fondul locativ;
- b) întocmește și actualizează permanent inventarul fondului locativ.

c) ține evidența completă a solicitărilor de spații locative în condițiile Legii nr. 152/1998 cu modificările și completările ulterioare, precum și normele de aplicare a acestei legi și pune aceste evidențe la dispoziția comisiei constituite în vederea analizării și supunerii spre aprobarea Consiliului Local al orașului Chitila, a repartizării locuințelor pentru tineri, destinate închirierii construite prin grija ANL, aflate în administrarea Consiliului Local al orașului Chitila;

d) verifică la solicitarea comisiilor constituite pentru repartizarea locuințelor sociale pentru tineri, destinate închirierii la fața locului în colaborare cu alte direcții sau servicii, situația solicitanților pentru locuințele sociale și pentru locuințele de tineret, precum și sesizările privind închirierea, folosirea și administrarea locuințelor conform prevederilor legale în vigoare asigurând soluționarea acestora în termen;

#### **H. În domeniul transportului pentru elevi**

a) gestionează activitățile specifice transportului școlar din oraș – stabilește trasee, orar săptămânal, orar șoferi, stabilește și urmărește termenele pentru: medicina muncii specific siguranței circulației pentru transport persoane, ITP, RCA, RAR, Vigneta, descărcare carduri Tahograf, relația cu ARR, stabilește orar excursii școlare și Club Sportiv Chitila ;

#### **J. În domeniul administrativ**

a) organizează și gestionează activitățile specifice de securitate și sănătate în muncă așa cum sunt definite prin legislația în vigoare pentru personalul instituției;

b) răspunde de obținerea și menținerea autorizației de funcționare din punct de vedere al securității și sănătății în muncă;

c) asigură instruirea și informarea personalului în probleme de securitate și sănătate în muncă;

d) propune instruirea periodică a Comitetului de Securitate și Sănătate în muncă la nivel de instituție;

e) elaborează planul de prevenire și protecție și instrucțiunile privind aplicarea normelor de securitate și sănătate în muncă la nivelul instituției;

f) informează și pregătește personalul cu privire la pericolele la care este expus, având la dispoziție mijloacele necesare de prevenire și protecție dispuse de către angajator și urmărirea privind reducerea acestora;

g) propune și urmărește elaborarea contractului pentru servicii de medicina muncii.

## **K.În domeniul salubritate**

- a) urmărirea salubrității orașului pentru realizarea următoarelor activități:
  - a. precolectarea, colectarea și transportul deșeurilor orașului (de la persoane fizice, persoane juridice, instituții publice etc.) inclusiv ale deșeurilor toxice periculoase din deșeurile menajere, cu excepția celor cu regim special;
  - b. sortarea deșeurilor orașului;
  - c. măturatul, spălatul, stropirea și întreținerea curățeniei căilor publice;
  - d. curățarea și transportul zăpezii de pe căile publice și menținerea în funcțiune a acestora pe timp de polei sau de îngheț;
  - e. colectarea, transportul deșeurilor voluminoase provenite de la populație, instituții publice și operatori economici, neasimilabile celor menajere (mobilier etc.);
  - f. colectarea și transportul la rampa de neutralizare autorizată a deșeurilor rezultate din activități de construcții și demolări.
  - g. colectarea și transportul la neutralizare autorizată a deșeurilor privind cadavrele animaliere;
  - h. dezinsecție, deratizare, dezinsecție
- b) Verificarea, împreună cu Poliția locală, a igienei cartierelor de locuințe din orașul Chitila, pentru respectarea prevederilor legale referitoare la menținerea curățeniei de către persoanele juridice și persoanele fizice care au aceste obligații.

## **1.7.Serviciul Voluntar pentru Situații de Urgență**

### **Art.65 Serviciul are următoarele responsabilități:**

#### **A.În domeniul Protecție Civilă**

- a) identifică și gestionează tipurile de riscuri generatoare de dezastre naturale și tehnologice de pe teritoriul municipiului Chitila;
- b) culege, prelucrează, stochează, studiază și analizează datele și informațiile referitoare la protecția civilă; c) informează și pregătește preventiv populația cu privire la pericolele la care este expusă, măsurile de autoprotecție ce trebuie îndeplinite, mijloacele de protecție puse la dispoziție, obligațiile ce îi revin și modul de acțiune pe timpul situației de urgență;

- d) organizează și asigură starea de operativitate și capacitatea de intervenție optimă a serviciilor pentru situații de urgență și a celorlalte organisme specializate cu atribuții în domeniu;
- e) înștiințează autoritățile publice și alarmează populația în situațiile de urgență;
- f) asigură protecția populației, a bunurilor materiale, a valorilor culturale și arhivistice, precum și a mediului împotriva efectelor dezastrilor și ale conflictelor armate;
- g) asigură asanarea și neutralizarea teritoriului de muniția rămasă neexplodată din timpul conflictelor militare;
- h) asigură coordonarea planificării și a realizării activităților și măsurilor de protecție civilă, participă la pregătirea serviciilor de urgență, a salariaților și/sau a populației și asigură coordonarea secretariatelor tehnice ale comitetelor pentru situații de urgență, respectiv a celulelor de urgență;
- i) întocmește, actualizează și propune spre analiza și aprobare Planul de analiză și acoperire a riscurilor la nivelul orașului Chitila;
- j) întocmește, actualizează și propune spre analiza și aprobare Planul de apărare în cazul producerii unei situații de urgență specifice provocate de cutremure și/sau alunecări de teren la nivelul orașului Chitila;
- k) întocmește, actualizează și propune spre analiza și aprobare Planul de apărare împotriva inundațiilor, ghețurilor și poluărilor accidentale la nivelul orașului Chitila;
- l) întocmește, actualizează și propune spre analiza și aprobare Planul de urgență externă în caz de accidente în care sunt implicate substanțe periculoase la nivelul orașului Chitila;
- m) întocmește, actualizează și propune spre analiza și aprobare Planul de protecție și intervenție în caz de accidente grave pe căi de transport rutiere și feroviare la nivelul orașului Chitila;
- n) întocmește, actualizează și propune spre analiza și aprobare Planul de evacuare în situații de urgență la nivelul orașului Chitila;
- o) întocmește documentele de planificare, organizare și desfășurare a exercițiilor de alarmare publică la nivelul orașului Chitila și le supune pentru avizare ISUJ și pentru aprobare primarului;
- p) organizează activități de prevenire și stingere a incendiilor și de protecție civilă, scop pentru care asigură desfășurarea activităților prevăzute de lege.

#### **B.În domeniu apărare împotriva incendiilor**

- a) Asigură controlul respectării măsurilor de apărare împotriva incendiilor pe timpul adunărilor sau al manifestărilor publice;

- b) supraveghează respectarea interdicțiilor privind fumatul și folosirea focului deschis;
- c) asigură căile de acces pentru intervenție și evacuare de persoane;
- d) interzice accesul cu materiale și substanțe periculoase;
- e) evită formarea de aglomerări de persoane în anumite zone;
- f) menține integritatea indicatoarelor de securitate și de orientare în caz de incendiu sau de alte dezastre;
- g) verifică asigurarea mijloacelor de stingere specifice și a stării de funcționare a celorlalte dotări de prevenire și stingere a incendiilor;
- h) anunță cu maximă operativitate a oricărui incendiu observat;
- i) efectuează prima intervenție și coordonează activitatea forțelor și mijloacelor participante la aceasta;
- ~~j) organizează activitatea de instruire a salariaților conform prevederilor Dispozițiilor generale privind instruirea în domeniul prevenirii și stingerii incendiilor;~~
- k) stabilește tematici orientative anuale pentru a aduce la cunoștință locuitorilor actele normative, reglementările specifice și regulile de prevenire și stingere a incendiilor;
- l) coordonează activitatea voluntarilor în cazuri de salvare și prim ajutor, pentru stingerea incendiilor și înlăturarea efectelor negative ale calamităților naturale și catastrofelor;
- m) asigură organizarea zilnică a intervenției echipelor de voluntari;
- n) asigură luarea măsurilor adecvate pentru ca toate mașinile, utilajele, accesoriile, echipamentul de protecție și instalațiile de alarmare și de stingere să fie în permanentă stare de utilizare;
- o) organizează alarmarea în caz de incendiu ori explozii și comunicarea cu serviciile voluntare pentru situații de urgență vecine cu care este stabilită cooperarea;
- p) Verifică permanent starea de operativitate a hidranților din orașul Chitila și face propuneri de înlocuire sau reparare a acestora;
- r) participă la orice incendiu produs în teritoriul administrativ al orașului Chitila și alarmează, după caz, prin serviciul de dispecerat, echipele de intervenție ale societăților subordonate Consiliului Local sau cele cu care sunt încheiate convenții/contracte de închiriere utilaje sau prestări servicii, pentru lichidarea urmărilor produse de incendiu;
- s) desfășoară activități de prevenire în orașul Chitila.

### **C.În domeniul intervenții**



- a) asigură convocarea comitetelor pentru situații de urgență și transmiterea ordinii de zi;
- b) primește și pregătește materialele pentru ședințele comitetelor pentru situații de urgență și le prezintă președinților și membrilor acestor comitete;
- c) execută lucrările și operațiunile de secretariat pe timpul ședințelor;
- d) asigură redactarea hotărârilor adoptate, precum și a proiectelor de ordine sau dispoziții, pe care le prezintă spre aprobare;
- e) difuzează către componentele Sistemului Național și autoritățile interesate documentele emise de comitetele respective privind activitatea preventivă și de intervenție;
- f) întocmește informări periodice privind situația operativă sau stadiul îndeplinirii hotărârilor adoptate;
- g) urmărește realizarea suportului logistic pentru desfășurarea ședințelor comitetelor pentru situații de urgență;
- h) gestionează documentele comitetelor pentru situații de urgență;
- i) asigură punctul de contact cu secretariatul tehnic permanent din cadrul Inspectoratului General pentru Situații de Urgență;
- j) întocmește anual și supune spre aprobare primarului Planul unic cu principalele activități și Planul de pregătire în domeniul situațiilor de urgență;
- k) asigură constituirea grupelor de voluntari, cu menținerea permanentă a legăturii cu personalul voluntar din cadrul acestora;
- l) întocmește contractele de voluntariat cu fiecare persoană din cadrul grupelor de voluntari constituite;
- m) controlează personalul privind modul de respectare a normelor PSI;
- n) desfășoară activități instructiv-educative în rândul cetățenilor, precum și în cadrul grupelor de voluntari constituite;
- o) participă la realizarea instructajului introductiv general al personalului ce se încadrează în muncă și asigură îndrumarea personalului de conducere în instruirea personalului de execuție;
- p) realizează propuneri cu privire la încadrarea cu personal voluntar, urmărind respectarea criteriilor prevăzute de lege;
- r) întocmește și actualizează Dosarul tehnic al mijloacelor de înștiințare-alarmare;
- s) actualizează, controlează și asigură starea de operativitate a fondului de adăpostire din oraș;

- s) asigură întocmirea, actualizarea, păstrarea și punerea în aplicare a documentelor operative de intervenție și răspuns în cazul producerii situațiilor de urgență;
- t) asigură măsurile organizatorice necesare privind înștiințarea și aducerea personalului cu atribuții în domeniul situațiilor de urgență (angajați și voluntari), în mod oportun, în caz de dezastre sau la ordin;
- ț) asigura operativitatea permanentă și mentenanța sistemului de înștiințare, avertizare și alarmare a populației prin realizarea de contracte cu societăți specializate;
- u) propune din timp de normalitate încheierea contractelor cu instituții și operatori economici pentru asigurarea transportului, cazării și hrănirii persoanelor sinistrate în urma producerii unor situații de urgență;
- z) face propuneri pentru asigurarea „Normei privind dotarea cu mijloace de intervenție, echipament de protecție, mijloace de transmisiuni, accesorii, substanțe și alte materiale specifice”, necesare desfășurării atribuțiilor;
- w) face propuneri pentru asigurarea cu hrană gratuită în cazul operațiunilor de peste 4 ore pentru personalul angajat și voluntar care participă efectiv la intervenții în situații de urgență.

### **1.8. Serviciul Urbanism și Amenajare Teritorială**

**Art.66 Serviciul Urbanism și Amenajare Teritorială se organizează în subordinea directă a primarului și are în subordine Biroul Urbanism și Amenajare Teritorială și Biroul Registrul Agricol, Fond Funciar și Bază de Date Imobile Domeniul Public și Privat UAT Chitila.** Serviciul are drept scop asigurarea evoluției omogene și controlate a teritoriului U.A.T. Oraș Chitila prin asigurarea respectării condiționărilor și implementarea direcțiilor de dezvoltare stabilite prin documentațiile de urbanism și amenajarea teritoriului la nivelul orașului.

**Art.67 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.

**Art. 68 Arhitectul șef** îndeplinește următoarele:

- a) aplică managementul domeniului său de activitate;

- b) organizează, gestionează, îndrumă și verifică activitatea Serviciului urbanism și amenajarea teritoriului;
- c) gestionează activitatea de control și verificare privind disciplina în construcții pe teritoriul U.A.T. Oraș Chitila;
- d) urmărește punerea în aplicare a strategiilor de dezvoltare urbană și a politicilor urbane, precum și a documentațiilor de amenajare a teritoriului și de urbanism;
- e) primește spre avizare anunțurile privind constituirea comisiei de recepție;
- f) reprezintă Primăria orașului Chitila la recepția la terminarea lucrărilor, autorizate pe aria de competență a serviciului;

**Art. 69 Biroul Urbanism și Amenajare Teritorială realizează următoarele:**

**A. În domeniul informării urbanistice și autorizării construcțiilor:**

- a) preia, verifică, analizează, promovează și eliberează documentațiile înregistrate în vederea emiterii certificatelor de urbanism, respectiv prelungirii acestora
- b) preia, verifică, analizează, promovează și eliberează documentațiile depuse în vederea emiterii autorizațiilor de construire/desființare, respectiv prelungirii acestora;
- c) preia, verifică, analizează, promovează și eliberează documentațiile depuse în vederea emiterii de avize/ acorduri ce vizează lucrări privind dezvoltarea infrastructurii tehnico-edilatară;
- d) asigură înregistrarea în registrele de evidență a lucrărilor eliberate (autorizații de construire, autorizații de demolare, certificate de urbanism, procese verbale de recepție, note de regularizare a taxelor la autorizația de construire, note de constatare a demolărilor);
- e) verifică încadrarea solicitărilor din certificatele de urbanism în reglementările legale;
- f) verifică preluarea condițiilor din certificatele de urbanism în documentațiile prezentate pentru obținerea autorizației de construire;
- g) efectuează deplasări pe teren la obiectivele supuse analizei;
- h) preia cereri pentru emiterea avizului primarului (formular F3), verifică documentațiile anexate, elaborează avizele 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;
- i) eliberează actele emise pe teritoriul direct sau prin expediere prin poștă;

- j) întocmește adrese de completare pentru documentațiile care nu întrunesc condițiile de promovare;
- k) întocmește referate de specialitate și proiecte de hotărâre referitoare la activitățile specifice serviciului;
- l) soluționează, în condițiile legii, sesizările adresate serviciului de către cetățeni;
- m) întocmește note interne și informării;
- n) colaborează cu compartimentele și birourile instituției privind avizarea actelor și documentațiilor tehnice prezentate pentru autorizare și oferă suport de specialitate;
- o) colaborează cu managerii de proiect și oferă suport tehnic în vederea întocmirii temelor de proiectare pentru obiectivele noi de investiții, pe baza planurilor urbanistice aprobate, supunerea acestora aprobării ordonatorului de credite;
- ~~p) desfășoară activitatea de relații cu publicul.~~
- q) organizează și întocmește evidența și circuitul documentelor serviciului;
- r) preia, verifică, analizează, promovează și eliberează certificate de atestare a edificării construcțiilor, răspunsuri la note interne, răspunsuri la instanțele de judecată, răspunsuri la adrese;
- s) desfășoară activități privind regularizarea taxei de autorizație de construire;
- t) gestionează și înștiințează beneficiarii în cu privire la valabilitatea autorizațiilor de construire;
- u) acordă informații publicului;
- v) identifică și prezintă factorilor de decizie disfuncționalitățile urbanistice existente și propunerile de remediere și dezvoltare;
- w) colaborează cu celelalte direcții din primărie, instituții și organisme din teritoriu și specialiști, pentru stabilirea strategiei de dezvoltare a orașului;
- x) 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;
- y) desfășoară activități de verificare în teren privind legalitatea construcțiilor executate;
- z) asigură arhivarea certificatelor de urbanism, a documentațiilor tehnice aferente acestora;
- aa) asigură arhivarea autorizațiilor de construire/desființare emise și a documentațiilor aferente.
- bb) urmărește încasarea taxelor la emiterea autorizațiilor de construire/desființare și, ulterior, la terminarea lucrărilor regularizează taxa pentru emiterea autorizației de construire;

- cc) ține situația privind evidența lucrărilor eliberate, cu finalizarea acestora prin nota de regularizare a taxei la autorizația de construire și procesul verbal de recepție;
- dd) întocmește situații statistice privind stadiul fizic al lucrărilor autorizate pentru Direcția de Statistică;

**B. În domeniul planificării urbane și documentațiilor tehnice:**

- a) verifică conținutul planurilor urbanistice de detaliu înaintate spre avizare și aprobare ținând seama de teritoriul din care face parte terenul studiat, amplasamentul în cadrul zonei și vecinătățile terenului, actul de proprietate și servituțile terenului (în cazul în care există);
- b) 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;
- c) gestionează documentațiile de urbanism aprobate;
- d) 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.);
- e) Informarea populației cu privire la documentațiile de urbanism supuse aprobării.
- f) Asigură asistența de specialitate la lucrările comisiilor de specialitate ale Consiliului Local Chitila;

**Art.70 Biroul Registrul Agricol, Fond Funciar și Bază de Date Imobile Domeniul Public și Privat UAT Chitila realizează următoarele:**

- a) înregistrează și actualizează datelor privind gospodăriile populației în Registrul Agricol și societățile/asociațiile agricole, precum și la orice alte persoane fizice și/sau entități juridice care au teren în proprietate/folosință și/sau animale:
  - componența gospodăriei/exploatației agricole fără personalitate juridică;
  - terenurile aflate în proprietate sau în folosință, identificate pe parcele, pe categorii de folosință, intravilan/extravilan;
  - terenurile agricole aflate în folosință și modul de deținere a respectivelor suprafețe agricole;
  - modul de utilizare a suprafețelor agricole, respectiv: suprafața arabilă cultivată cu principalele culturi;

- animalele domestice și/sau animalele sălbatice crescute în captivitate, respectiv: situația la începutul semestrului, evoluția efectivelor de animale în cursul anului aflate în proprietatea gospodăriilor/exploatațiilor agricole fără personalitate juridică, cu domiciliul în localitate, și/sau în proprietatea entităților cu personalitate juridică, care au activitate pe raza localității;
  - echipamentele, utilajele și instalațiile/agregatele pentru agricultură și silvicultură, mijloacele de transport cu tracțiune animală și mecanică existente la începutul anului;
  - clădirile existente la începutul anului pe raza localității;
  - atestatele de producător și carnetele de comercializare eliberate/vizate (Lege nr.145/2014);
  - mențiuni cu privire la sesizările/cererile pentru deschiderea procedurilor succesoriale înaintate notarilor publici;
  - înregistrări privind exercitarea dreptului de preempțiune;
  - înregistrări privind contractele de arendare;
  - înregistrări privind contractele de concesiune/închiriere;
  - alte mențiuni.
- b) participă la constituirea bazei de date privind întregul patrimoniu, terenuri și clădiri ale orașului Chitila, pe care o actualizează permanent;
- c) asigură înscrierea și actualizarea datelor în Registrul Agricol în format electronic privind gospodăriile populației societățile/asociațiile agricole, precum și orice alte persoane fizice și juridice care dețin în proprietate /folosință terenuri și/sau animale, clădirile cu destinația de locuință și construcții/anexe, mijloacele de transport cu tracțiune animală, mecanică, mașinile, utilajele și orice instalații pentru agricultură și silvicultură;
- d) asigură și întocmește baza de date pentru satisfacerea unor solicitări ale cetățenilor, cum ar fi: eliberarea documentelor doveditoare asupra animalelor și păsărilor, în vederea vânzării în târguri și oboare, privind calitatea de producător agricol, în vederea vânzării produselor la piață, privind starea materială pentru situații de protecție socială, pentru obținerea unor drepturi materiale și/sau bănești și altele;
- e) asigură înscrierea și actualizarea pentru terenurile agricole atât pe suport hârtie cât și electronic a contractelor de arendă, în parte, cu titlu gratuit, în concesiune,comodat, în asociere și sub alte forme;

- f) întocmește și eliberează adeverințe privind situația agricolă, necesare pentru obținerea ajutorului de șomaj sau pentru alte drepturi (alocație de sprijin, ajutor acordat persoanelor handicapate, bursă , S.P.C.L.E.P , etc.);
- g) întocmește și eliberează adeverințe, extrase și istorice de rol după Registrul agricol;
- h) eliberează orice alte adeverințe din registrul agricol conform legii;
- i) eliberează procese verbale de identificare a imobilului și Certificate de atestare a proprietății din registrul agricol;
- j) informează cetățenii despre obligațiile ce le revin cu privire la registrul agricol;
- k) întocmește centralizatoare referitoare la numărul gospodăriilor populației, terenurile din proprietate pe categorii de folosință, suprafețele cultivate și producția obținută, efectivele de animale (din speciile: bovine, porcine, ovine, cabaline) și familiile de albine, mijloace de transport și mașini agricole;
- l) asigură baza de date pentru sistemul informațional statistic, respectiv: statistică curentă, pregătirea și organizarea recensămintelor, organizarea unui sistem de anchete prin sondaj etc.;
- m) colaborează cu Direcția Agricolă, în vederea stabilirii măsurilor ce trebuie luate pentru îmbunătățirea activităților ce privesc ambele instituții, pentru organizarea și desfășurarea campaniilor de sprijinire a producătorilor agricoli, conform prevederilor legale;
- n) colaborează cu organele sanitar-veterinare, pentru stabilirea măsurilor ce trebuie luate în vederea prevenirii epidemiilor și combaterii bolilor apărute la animale, precum și informarea populației despre aceste cazuri, precum și pentru verificarea efectivelor de animale existente pe raza localității;
- o) colaborează cu Direcția de Protecția Plantelor și Carantină Fitosanitară, pentru luarea măsurilor și informarea populației în cazul în care se execută lucrări de profilaxie și de combatere a bolilor și dăunătorilor;
- p) colaborează cu instituții și organizații de profil în vederea stabilirii măsurilor ce trebuie luate pentru îmbunătățirea activității în domeniile pe care acestea le coordonează, în măsura în care, potrivit dispozițiilor legale, consiliul local și executivul acestuia au obligația și posibilitatea de a-și aduce aportul;
- q) întocmește și gestionează o bază de date cuprinzătoare cu privire la toate informațiile legate de imobile, străzi, inclusiv cele situate în zone nou înființate, care cuprind parcelări ce s-au format ca urmare a aplicării legilor fondului funciar;

- r) asigură sursa de date pentru elaborarea pe plan local a unor politici în domeniile fiscal, agrar, al protecției sociale, edilitar-urbanistic, sanitar, școlar și altele asemenea;
- s) ia în evidență și comunică HCL-uri privind modificarea denumirii străzilor;
- t) are acces la baza de date și informații urbane (hărți, schițe, planuri cadastrale, documentații și planuri de urbanism și amenajarea teritoriului) și contribuie la actualizarea periodică a acestor date;
- u) asigură baza de date pentru realizarea cu ajutorul sistemelor electronice de calcul a verificărilor încrucișate în registre specifice ținute de Sistemul Integrat de Administrare și Control (IACS) de la Agenția de Plăți și Intervenție pentru Agricultură (APIA);
- v) furnizează date cu caracter personal în cazul persoanelor fizice care fac obiectul înregistrării în registrul agricol către Serviciul de evidență a persoanelor, în scopul exercitării atribuțiilor legale pentru a evita corectările unor potențiale erori de natură umană în procesul informatic de introducere a datelor asigurând compatibilitatea;
- w) furnizează date din registrul agricol și din registrul de publicitate imobiliară în regim de reciprocitate și cu titlu gratuit în baza unui protocol de colaborare încheiat de O.C.P.I. Ilfov și unitățile administrativ teritoriale;
- x) întocmește evidența centralizată pe localitate, a datele primare înscrise în registrele agricole a tabelelor centralizatoare pe baza datelor înscrise în partea I și partea II a Registrului agricol și diferite situații statistice specifice obiectului de activitate pe care le comunică atât direcțiilor teritoriale de statistică, cât și direcțiilor agricole pentru dezvoltare rurală, pe suport de hârtie și în format electronic;
- y) răspunde de modul de păstrare și de completare a datelor în registrul agricol;
- z) furnizează date privind situația cererilor depuse în conformitate cu legea fondului funciar;
  - aa) eliberează adeverințe care atestă dreptul de proprietate a terenurilor;
  - bb) înmânează titlurile de proprietate emise de către Comisia Județeană de aplicare a legilor fondului funciar și eliberează solicitanților procesele verbale de punere în posesie și schițele anexă la acestea;
  - cc) transmite Hotărârile Comisiei Județene către persoanele îndreptățite;
  - dd) ține evidența documentelor tehnice principale ale cadastrului general, care se întocmesc la nivelul orașului;



1. registrul cadastral al parcelelor;
2. indexul alfabetic al proprietarilor ;
3. registrul cadastral al proprietarilor;
4. registrul corpurilor de proprietate;
5. fișa centralizatoare, partida cadastrală pe proprietari și pe categorii de folosință;
6. planul cadastral.

ee) atestă regimul tehnic, economic și juridic al imobilelor pe baza evidențelor deținute, precum și prin verificări, pentru nevoi interne;

-tehnic: efectuarea de măsurători, identificarea poziției, configurației și mărimii suprafețelor terenurilor pe categorii de folosință și proprietari;

-economic: identificarea pe baza evidențelor existente și prin orice alte mijloace a destinației, categoriei de folosință a parcelelor și eventual, a elementelor necesare stabilirii valorii imobilelor;

-juridic: identificarea proprietarului pe baza actului de proprietate și a oricăror acte, precum și a posesiei efective;

ff) asigură măsurători pentru întocmirea planurilor de situație corespunzătoare necesare desfășurării activității instituției;

gg) identifică și evidențiază imobilele de pe teritoriul localității aflate în proprietatea orașului Chitila;

hh) efectuează măsurători, trasează în teren parcelele care fac obiectul legilor fondului funciar și completează procesele-verbale de punere în posesie, în vederea eliberării titlurilor de proprietate ;

ii) organizează evidența terenurilor restituite și a titlurilor de proprietate conform legilor fondului funciar.

jj) verifică și avizează planurile de amplasament și delimitare, care stau la baza întocmirii documentațiilor în vederea obținerii ordinului prefectului;

kk) analizează și soluționează, în limitele legale, cererile depuse privind diverse situații tehnice și de cadastru, de grănițuire, etc. ale terenurilor;

ll) întocmește schițele topografice și planurile de încadare în zonă în cadrul instituției;

mm) identifică terenurile care pot face obiectul exproprierii sau închirierii;

mn) verifică pe teren datele topografice (suprafețe, amplasament) și culege informații despre categoria de folosință, clase de bonitare și investiții efectuate în domeniul agricol;

oo) verifică expertizele topografice privind terenurile situate pe raza teritorială a orașului Chitila;

pp) transmite compartimentelor implicate ca răspundere (Urbanism, Investiții, Achiziții, etc.) cererile aprobate din punct de vedere tehnic - cadastral sau către Comisia de fond funciar;

qq) realizează activități specifice geo-topo-cadastrale prin: măsurători topografice, calcule de suprafețe și de coordonate la teren, realizarea unor schițe, planuri, prin diverse proiecții la scara a detaliilor topografice și completarea lor cu documentațiile toponimice;

rr) întocmește referate de specialitate cu privire la eventualele litigii cadastrale în vederea eliberării certificatelor de urbanism și a autorizațiilor de construire de către Serviciul Urbanism;

ss) organizează sistemul de cadastru general, la nivelul orașului prin :

a. identificarea, înregistrarea și descrierea în documentele cadastrale a terenurilor și a celorlalte bunuri imobile prin natura lor, măsurarea și reprezentarea acestora pe hărți și planuri cadastrale, precum și stocarea datelor pe suporturi informatice;

b. asamblarea și integrarea datelor furnizate de cadastrale de specialitate;

c. identificarea și înregistrarea tuturor proprietarilor și a altor deținători legali de terenuri și alte imobile, în vederea asigurării publicității și opozabilității drepturilor acestora față de terți;

tt) gestionează, organizează și pune în aplicare cadastrul de specialitate la nivelul teritoriului administrativ al orașului, asigurând controlul centralizat al datelor;

uu) asigură actualizarea planurilor topo-geo cu inventarierea, cadastrarea tehnico-imobiliară și a planurilor cu rețelele subterane de pe teritoriul orașului, furnizând date prin generarea de hărți tematice;

vv) asigură înregistrarea/rezilieren contractelor de arendare în registrul special și evidența pe suport de hârtie;

ww) eliberează adeverințe privind schimbarea categoriei de folosință, necesare la OCPI Ilfov.

## **1.9. Compartimentul Cultură**

**Art.70 Compartimentul Cultură are următoarele atribuții:**

### **A. În domeniul organizare manifestări**

- a) Coordonează activitatea ansamblurilor și trupelor artistice locale;
- b) Promovează activitatea acestora și atragerea tinerilor din oraș în activitățile ansamblurilor și trupelor artistice;
- c) Elaborează calendarul activităților ansamblurilor și trupelor artistice locale;
- d) Coordonează pregătirea ansamblurilor și trupelor artistice locale;
- e) Asigură participarea ansamblurilor și trupelor artistice locale la competiții, evenimente locale, naționale și internaționale.
- f) Promovează inițiative pentru susținerea activității cultural-artistice la nivelul orașului Chitila;
- g) Elaborează planuri și propuneri privind implicarea școlii, a cadrelor didactice și a elevilor în viața comunității;
- h) Inițiază acțiuni și propuneri privind stimularea performanțelor școlare;
- i) Redactează și tehnoredactează diplome, invitații, caiete-program, afișe, programele manifestărilor cultural-artistice tradiționale, precum și a celor cu caracter ocazional;
- j) Pregătește, organizează și promovează manifestările cultural-artistice majore, desfășurate cu sprijinul sau sub egida autorităților locale;

### **B. În domeniul fondului cultural-archivistic al localității**

- a) Sprijină organizatoric acțiunile cultural-istorice, consacrate unor evenimente naționale sau locale;
- b) Dezvoltă și valorifică potențialul cultural al orașului Chitila, în formele sale instituționalizate și atrage personalitățile culturale, în vederea implicării lor în susținerea unor acțiuni de profil;
- c) Asigură legăturile cu unitățile de cultură locale;
- d) Elaborează programe de implicare a instituțiilor profesioniste de cultură în viața comunității și a școlii;
- e) Promovează schimburi culturale intercomunitare și internaționale în sprijinirea comunităților etnice în proiecte de interes local;
- f) Constituie, organizează, prelucrează, dezvoltă, conservă și pune la dispoziția utilizatorilor colecții enciclopedice de documente;

- g) Organizează cataloage în sistem tradițional și formează și îndrumă utilizatorii în folosirea acestor surse de informare;
- h) Desfașoară sau oferă, la cerere, activități de informare bibliografică și de documentare, în sistem tradițional sau informatizat, elaborează bibliografia locală curentă;

### **C.În domeniul informare turistică**

- a) întocmirea programele acțiunilor turistice;
- b) organizarea și participarea la târguri și expoziții naționale și internaționale de turism;
- c) inițierea și desfășurarea de proiecte în domeniul turismului;
- d) elaborarea de studii și analize pe domeniile de interes turistic;
- e) promovarea schimbului de date, informații, publicații, specialiști, cooperarea cu asociații organisme similare de profil din țară și străinătate
- f) crearea unor parteneriate cu asociații din țară și străinătate, care promovează scopul centrului de informarea turistică;
- g) organizarea și desfășurarea de activități de promovare a turismului local;
- h) inițierea și desfășurarea unor programe atractive și utile în domeniul turismului;
- i) organizarea de mese rotunde, seminare, conferințe;
- j) colaborarea cu agenții de turism naționale, regionale și afiliate și alte organizații pentru promovarea orașului Chitila, ca obiectiv turistic;
- k) conceperea și imprimarea și distribuirea unor materiale promoționale, broșuri, pliante, ghiduri turistice;
- l) crearea și asigurarea distribuirii calendarului și programului de evenimente socio-culturale, tradiționale specifice zonei;
- m) organizarea unor studii și anchete privind gradul de satisfacție al consumatorilor (nivelul de cunoaștere a zonelor/punctelor de atracție turistică, motivația de a călători în județ, imaginea destinației turistice, nivelul serviciilor, intenția de a reveni cu o altă ocazie, etc);
- n) realizarea strategiei de marketing a orașului.

## **II.Compartimente în subordinea directă a viceprimarului**

### **2.1.Cabinetul Viceprimarului**

**Art.71 Consilierul personal din Cabinetul Viceprimarului îndeplinește următoarele atribuții:**

- a) asigurarea consilierii viceprimarului pe anumite probleme specifice unor domenii de activitate ale administrației publice locale;
- b) asigurarea înregistrării, repartizării și urmăririi rezolvării corespondenței adresate viceprimarului din partea cetățenilor, altor instituții;
- c) întocmirea agendei de lucru a viceprimarului;
- d) participarea la audiențele viceprimarului și transmiterea solicitărilor compartimentelor de specialitate spre competență și soluționare a acestora;
- i) realizarea răspunsurilor la corespondența sosită pe numele viceprimarului

### **III. Compartimente în subordinea directă a secretarului general**

#### **3.1. Biroul Resurse Umane, Salarizare și Juridic**

~~Art.73 Biroul Resurse Umane, Salarizare și Juridic se organizează în directă subordine a secretarului general și are următoarele atribuții:~~

##### **A. În domeniul resurselor umane și salarizării**

- a) întocmește documentația de aprobare sau modificare a organigramei aparatului de specialitate al primarului, statul de funcții, prin transformare a posturilor, modificari funcții, înființări/desființări posturi, precum și a organigramelor și a statelor de funcții pentru serviciile publice din subordinea consiliului local, la solicitarea acestora;
- b) ține la zi evidența structurii funcțiilor publice pentru aparatul de specialitate al primarului.
- c) întocmește planul anual pentru ocuparea funcțiilor publice, efectuează demersurile pentru aprobarea de către consiliul local și transmiterea acestuia către Agenția Națională a Funcționarilor Publici;
- d) întocmește rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotărâri referitoare la activități din domeniul resurselor umane inițiate de diverse compartimente din cadrul instituției;
- e) întocmește documentația în vederea organizării și desfășurării concursurilor, în condițiile legii, pentru:
  - ocuparea funcțiilor publice vacante/ temporar vacante,
  - promovare, în grad profesional superior celui deținut, într-o clasa superioară sau într-o funcție publică de conducere.

Asigură:

- înștiințarea Agenției Naționale a Funcționarilor Publici despre organizarea concursului;

-publicarea anunțului de concurs, pe site-ul instituției;

constituirea comisiilor de concurs și de soluționare a contestațiilor;

-solicitarea bibliografiei de concurs și a condițiilor de participare la concurs de la compartimentele de specialitate;

f) întocmește documentația în vederea organizării și desfășurării concursurilor, în condițiile legii, pentru:

-ocuparea funcțiilor contractuale vacante/ temporar vacante,

-promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare,

-publicarea anunțului de concurs la sediul și pe pagina proprie de internet la secțiunea special creată;

-constituirea comisiilor de concurs și de soluționare a contestațiilor;

~~-solicitarea bibliografiei de concurs și a condițiilor de participare la concurs de la compartimentele de specialitate;~~

g) asigură secretariatul comisiei de concurs și a comisiei de soluționare a contestațiilor, prin întocmirea, redactarea și semnarea, alături de comisia de concurs, respectiv comisia de soluționare a contestațiilor, a întregii documentații privind activitatea specifică a acesteia;

h) întocmește dispozițiile de încadrare, numire, detașare, transfer, suspendare, sancționare, încetare, modificare a raporturilor de serviciu pentru funcționarii publici și a contractelor individuale de muncă pentru personalul contractual

i) întocmește contractele individuale de muncă și a actelor adiționale la contractele individuale de muncă pentru personalul contractual;

j) întocmește adeverințe de salariat (asigurat, vechime în muncă, în specialitate, venit), documentația specifică pentru elaborarea dosarului de pensionare pentru salariații care întrunesc condițiile de pensionare pentru limită de vârstă conform legii, notele de lichidare la încetarea raporturilor de serviciu sau a CIM.

k) ține evidența eliberării legitimațiilor de serviciu pentru funcționarii publici și personalul contractual, a emiterii de duplicate în cazul deteriorării lor, precum și urmărirea predării legitimațiilor la plecarea din instituție;

l) coordonează procesul de elaborare, gestionare și evidență a fișelor de post, solicită efectuarea de completări și modificări de la compartimentele de specialitate, de fiecare dată când apar modificări în conținutul atribuțiilor posturilor;

- m) coordonează și monitorizează activitățile de evaluare anuală a performanțelor profesionale individuale ale salariaților instituției; asigură ținerea la zi a calificativelor de evaluare acordate;
- n) coordonează întocmirea programului de desfășurare a perioadei de debutant pentru funcționarii publici debutanți;
- o) asigură completarea și transmiterea către Inspectoratul Teritorial de Muncă -Ilfov a Registului General de Evidenta a Salariatilor, atât pentru personalul nou angajat cât și modificările intervenite în activitatea celui existent ori de câte ori este cazul;
- p) constituie, completează și ține la zi dosarele profesionale ale funcționarilor publici și dosarele personale ale personalului contractual din cadrul instituției, conform prevederilor legale;
- q) propune acordarea de sporuri specifice de care beneficiază personalul contractual și funcționarii publici, conform prevederilor legale;
- r) efectuează operațiuni privind încadrarea, stabilirea drepturilor salariale, a sporurilor de vechime și a modificărilor intervenite pe parcursul desfășurării activității salariaților.
- s) ține evidența concediilor (odihnă, medicale, de studii, fără plată, maternitate), a orelor suplimentare și a zilelor de concedii pentru fiecare angajat în parte, pe baza pontajelor întocmite la nivelul fiecărui compartiment;
- t) întocmește foile colective de prezență și centralizează programările concediilor de odihnă pentru personalul contractual și funcționarii publici, conform planificării
- u) întocmește situațiile solicitate instituțiile statului (A.N.F.P, Prefectura Județului Ilfov; D.G.R.F.P. București, D.S.P. Ilfov, D.G.A.S.P.C. Ilfov, Institutul National de Statistică-Ilfov, Trezoreria Buftea, Casa de pensii Ilfov, Casa de asigurări de sănătate Ilfov, A.J.O.F.M Ilfov etc.) în domeniul resurselor umane/salarizare
- v) gestionează Portalul de Management al Agenției Naționale a Funcționarilor Publici privind evidența funcțiilor publice din cadrul UAT Oraș Chitila și transmite orice modificare a raporturilor de serviciu a funcționarilor publici cât și modificări ale statului de funcții publice
- w) ține evidența perioadei de debutant pentru funcționarii publici debutanți și personalul contractual debutant, urmărește modul de întocmire a documentelor de către evaluator și îndrumător în vederea promovării de la stagiul de debutant;
- x) ține evidența funcționarilor publici care au promovat, a celor care urmează să fie promovați sau avansați, efectuarea demersurilor necesare pentru avansarea sau promovarea acestora, în condițiile legii;

- y) face parte din comisiile de disciplină pentru cercetarea disciplinară a personalului contractual, în calitate de secretar fără drept de vot;
- z) urmărește întocmirea și transmiterea Raportului privind respectarea normelor de conduită de către funcționarii publici și a Raportului privind implementarea procedurilor disciplinare către A.N.F.P. conform prevederilor legii, de către consilierul etic;
- aa) întocmește planul de perfecționare la nivel de instituție pe baza propunerilor venite de la șefii de compartimente în urma rapoartelor de evaluare a angajaților;
- bb) primește ofertele pentru cursuri de pregătire profesională de la instituțiile abilitate în domeniu;
- cc) ține evidența participării la cursuri de perfecționare profesională a funcționarilor publici și a personalului contractual din cadrul instituției;
- dd) ține evidența propunerilor de actualizare a Regulamentului de Organizare și Funcționare a instituției și a Regulamentului de ordine interioară;
- ee) ține la zi declarațiile de avere, declarațiile de incompatibilitate, declarațiile de interese, precum și jurămintele pentru funcționarii publici și transmiterea către Agenția Națională de Integritate a documentelor solicitate;
- ff) întocmește proceduri (dispoziții, referate, etc) privind activitatea de resurse umane.

### **B.În domeniul juridic**

- a) Asigură reprezentarea și apărarea intereselor UAT în fața instanțelor de judecată, a organelor cu activitate jurisdicțională, a organelor de urmărire penală, a notarilor publici, a altor instituții și autorități publice de către apărători;
- b) Asigură promovarea cererilor în justiție și căi de atac ordinare și extraordinare, redactează plângeri, memorii, întâmpinări, acțiuni reconvenționale și alte acte în timp util, depunând toată diligența în acest sens;
- c) Soluționează cererile, sesizările, reclamațiile sau plângerile repartizate asigurând aplicarea corectă a dispozițiilor legale;
- d) Asigură evidența cauzelor;
- e) Răspunde solicitărilor instanțelor judecătorești de diferite grade, cu privire la comunicarea unor acte necesare în soluționarea diferitelor litigii;
- f) Răspunde de întocmirea și depunerea la instanța competentă în termenele prevăzute de lege, a actelor procedurale pentru fiecare dosar aflat pe rol;



- g) Acordă consultanță juridică pentru direcțiile/serviciile/birourile/compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al primarului;
- h) Solicita direcțiilor/serviciilor/birourilor/compartimentelor din cadrul aparatului de specialitate al primarului datele sau informațiile necesare pentru soluționarea cauzelor aflate pe rolul instanțelor judecătorești;
- i) Verifică și avizează, din punct de vedere juridic, toate contractele încheiate;
- j) Urmărește apariția actelor normative și informează consilierii locali asupra atribuțiilor ce decurg din acestea;
- k) Întocmește, la cerere, proiecte de contracte (închiriere, concesiune, etc), instrucțiuni, procese-verbale și alte acte cu caracter normativ;
- l) Inițiază împreună cu celelalte compartimente de specialitate acțiuni de popularizare a legilor;
- m) Întocmește rapoarte de specialitate (din punct de vedere juridic) care stau la baza proiectelor de hotărâri care se supun aprobării consiliului local;
- n) Redactează proiecte de hotărâri care se supun aprobării consiliului local;
- o) Ține evidența corespondenței adresate consiliului local;
- p) Primește și distribuie în termen cererile adresate de persoane fizice și juridice consiliului local așa cum i-au fost repartizate;
- q) Participă la pregătirea ședințelor consiliului local;
- r) Participă la pregătirea materialelor și participă la ședințele consiliului local;
- s) Asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local și primar;
- t) Centralizează și ține evidența cererilor de învoire de la ședințele consiliului local a consilierilor locali;
- u) Participă la redactarea minutei ședințelor de consiliu local;
- v) Asigură afișarea la sediul UAT și publicarea pe site-ul propriu a minutei ședințelor publice de consiliu local;
- w) Participă la redactarea pontajului cu prezența consilierilor locali la ședințele de consiliu și o înaintează către Serviciul Buget-Finanțe (foaie de pontaj ce va fi întocmită de către președintele de ședință);
- x) Organizează arhivarea și evidența statistică a hotărârilor consiliului local;
- y) Asigură documentarea și informarea consilierilor, întocmirea și difuzarea către aceștia a dosarelor de ședință și a oricăror alte materiale;

- z) Gestionează dosarele comisiilor de specialitate ale consiliului local;
- aa) Întocmește minuta ședințelor de consiliu local și procesul-verbal de afișare a minutei;
- bb) Asigură afișarea și publicarea pe site-ul propriu a minutei ședințelor publice de consiliul local;
- cc) Asigură comunicarea către autoritățile, instituțiile și persoanele interesate a actelor emise de consiliul local în conformitate cu prevederile legale;
- dd) Primește materialele de ședința (proiecte de hotărâri, însoțite de expuneri de motive, rapoarte de specialitate și alte materiale concludente) de la direcțiile /serviciile/ birourile/ compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al primarului, verifică respectarea cadrului legal și le înaintează secretarului general al orașului Chitila;
- ee) Numără voturile pentru proiectele de hotărâri supuse adoptării în cadrul ședințelor consiliului local;
- ff) ~~Comunică după fiecare ședință a consiliului local, cu adresă de înaintare, hotărârile consiliului local către direcțiile/ serviciile /birourile/ compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al primarului, precum și către instituțiile subordonate și societăților comerciale la care acționar este UAT Chitila;~~
- gg) Comunică Instituției Prefectului hotărârile consiliului local în termen de 10 zile lucrătoare de la adoptarea acestora;
- hh) Ține evidența propunerilor făcute în ședințele de consiliu local;
- ii) Pregătește cu alte direcții/servicii/ compartimente documentațiile privind efectuarea recensământului agricol/al locuințelor și al populației;
- jj) Redactează contractele de concesiune, închiriere, vânzare împreună cu alte compartimente de specialitate, în scopul urmăririi și încasării redevențelor, chiriilor și a ratelor aferente contractelor;
- kk) Asigură verificarea documentațiilor depuse în vederea eliberării acordurilor/autorizațiilor de funcționare pentru societăți comerciale care își desfășoară activitatea pe raza UAT Chitila.

### **3.2.Compartimentul Relații cu Publicul și Asociațiile de Proprietari**

**Art.74 Compartimentul Relații cu Publicul și Asociațiile de Proprietari are următoarele responsabilități:**

- a) Primirea și înregistrarea corespondenței (cereri, reclamații, adrese, sugestii etc.), atât a celor primite fizic sau prin poșta electronică, fax;

- b) Ordonarea corespondenței pe tipuri de probleme și transmiterea acestora către compartimentele de specialitate;
- c) Informează referitor la stadiul unei lucrări și solicită lămuririle necesare de la compartimentele de specialitate din cadrul instituției;
- d) Informează cetățenii privind diverse tipuri de probleme legate de activitatea instituției și a altor instituții publice aflate în subordinea consiliului local;
- e) Aduce la cunoștință conducerii propunerile și sesizarile cetățenilor în vederea unei bune funcționări a instituției;
- f) Oferă informații legate de activitatea instituției;
- g) Oferă informații legate de demersurile necesare pentru obținerea diferitelor autorizații, acorduri, avize sau aprobări;
- ~~h) Organizează înscrierea în audiențe la primar, viceprimar, secretarul general, personal de conducere;~~
- i) Primește propuneri, sugestii, opinii ale persoanelor interesate cu privire la proiectele de acte normative;
- a. Îndeplinește atribuțiile ce decurg din aplicarea Legii nr. 544/ 2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;
- j) Răspunde la apelurile telefonice ale cetățenilor și oferă informațiile solicitate de către aceștia;
- a. Primește și urmărește rezolvarea petițiilor conform Legii nr. 233 din 23 aprilie 2002 pentru aprobarea Ordonanței Guvernului nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor;
- b. Colaborează cu compartimentele de specialitate ale instituției pentru actualizarea permanentă a bazei de date ce conține informațiile ce se oferă cetățenilor;
- k) Întocmește note interne structurilor competente, în vederea culegerii informațiilor solicitate;
- l) Pune la dispoziția celor interesați, gratuit, formulare-tip;
- m) Preia și verifică solicitările de informații de interes public;
- n) Preia și verifică reclamațiile administrative;
- o) Emite note interne structurilor competente în vederea culegerii informațiilor solicitate;
- p) Comunică din oficiu informațiile de interes public;
- q) Întocmește anual un raport privind accesul la informațiile de interes public;

- r) Întocmește registrul pentru înregistrarea cererilor și răspunsurilor privind accesul la informațiile de interes public;
  - s) Organizează și informează mijloacele de informare în masă asupra conferințelor de presă sau alte acțiuni publice organizate de autoritățile publice ale orașului;
  - t) Asigură constituirea băncii de date cu informații utile din domeniul de activitate pentru consiliul local, pentru primar și diverse compartimente din instituție;
  - u) Se îngrijește de asigurarea abonamentelor instituției la diverse publicații și de distribuirea presei în cadrul instituției persoanelor interesate;
  - v) Prezintă lunar primarului informații privind soluționarea sesizărilor și reclamațiilor cetățenilor, precum și problemelor ridicate de către aceștia cu prilejul audiențelor;
  - w) Răspunde direct și dă relații cu caracter general cetățenilor, care nu impun participarea expresă a primarului, viceprimarului sau secretarului;
- 
- x) Asigură difuzarea anunțului privind ședința publică și realizează invitarea specială a unor persoane la ședința publică, conform Legii nr.52/2003, privind transparența decizională în administrația publică;
  - y) organizează arhiva instituției, coordonează întocmirea nomenclatorului arhivistic;
  - z) eliberează adeverințe privind documentele care se află în arhiva instituției;
  - aa) Asigură legătura între instituție și agenții economici locali și facilitează schimbul de informații cu aceștia;
  - bb) Asigură legătura și contactele pentru cooperări interne sau externe;
  - cc) Asigurarea colaborarea cu autoritățile administrației locale cu organizațiile societății civile și organizațiile nonguvernamentale, pentru dezvoltarea unor obiective comune;
  - dd) Elaborează și transmite comunicate de presă;
  - ee) Organizează evenimente de presă;
  - ff) Organizează baza de date a partenerilor instituționale: mass-media, ONG-uri, societăți comerciale;
  - gg) Organizează evenimente de promovare a orașului și a activităților instituției;
  - hh) Organizează activități de protocol instituțional;
  - ii) Elaborează și urmărește respectarea identității vizuale a instituției.
  - jj) Coordonează postarea de informații pe site-ul instituției;

kk) Asigură transmiterea prin orice mijloace a convocatorului și a materialelor de ședință către consilierii locali;

ll) Asigură convocarea consilierilor la ședință prin telefon și trimiterea de SMS-uri;

**Art.75 Compartimentul Relații cu Publicul și Asociațiile de Proprietari are următoarele responsabilități în domeniul relațiilor cu asociațiile de proprietari:**

- a) Sprijin/îndrumare privind înființarea asociațiilor de proprietari;
- b) Intermedierea raporturilor dintre asociațiile de proprietari și autoritățile publice locale pe baza principiului autonomiei și descentralizării, cu respectarea interesului general al cetățeanului;
- c) Sprijin și îndrumare pentru soluționarea, în spiritul legii, a diferendelor survenite între membri în cadrul asociațiilor de proprietari și între proprietari și comitetele executive ale asociațiilor;
- d) 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;
- e) Întocmește și distribuie materiale informative de interes pentru asociațiile de proprietari;
- f) Organizează exercitarea controlului financiar-contabil și gestionar asupra activității asociațiilor de proprietari, în condițiile legii
- g) Îndrumă și sprijină asociațiile de proprietari pentru respectarea de către acestea a prevederilor legale in domeniu;
- h) Ține evidența dosarelor de atestare și a atestatelor eliberate, înaintând actele comisiei consiliului local ce are în atribuții atestarea administratorilor;
- i) Face propuneri motivate de suspendare sau retragere a atestatelor sesizându-se din oficiu sau la solicitarea cetățenilor;
- j) Soluționează cererile, reclamațiile și sesizările cetățenilor ce au ca obiect activitatea asociațiilor de proprietari;
- k) Urmărește respectarea, de către asociațiile de proprietari, a legislației cu privire la serviciile de utilități publice.

**IV.Structuri aflate sub autoritatea Consiliului Local Chitila**

**Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor**

**Art.76.** Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor funcționează pe baza propriului Regulament de Organizare și Funcționare și îndeplinește următoarele categorii de atribuții:

- a) atribuții pe linie de evidență a persoanei;
- b) atribuții pe linie de stare civilă;

#### **4.2.Clubul Sportiv Chitila**

**Art.77** Clubul funcționează pe baza propriului Regulament de Organizare și Funcționare și îndeplinește următoarele categorii de atribuții:

- a) Organizarea de competiții sportive;
- b) Administrarea bazelor sportive.

---

### **Capitolul 5**

#### **Dipoziții finale**

**Art.78** a) Încălcarea dispozițiilor prezentului Regulament de organizare și funcționare atrage răspunderea disciplinară a funcționarilor publici și a personalului contractual, în condițiile legii.

b) Comisiile de disciplină au competența de a cerceta încălcarea prevederilor prezentului act și de a propune aplicarea sancțiunilor disciplinare, în condițiile legii.

c) În cazurile în care faptele savarsite întrunesc elementele constitutive ale unor infracțiuni, vor fi sesizate organele de urmărire penală competente, în condițiile legii.

d) Funcționarii publici și personalul contractual răspund potrivit legii în cazurile în care, prin faptele savarsite cu încălcarea normelor de conduită profesională, creează prejudicii persoanelor fizice sau juridice.

e) Neîndeplinirea sarcinilor individuale prevăzute în fișa de post, sau primite din parte conducerii, precum și cele care derivă din scopul principal al postului, reprezintă o inacțiune care este considerată abatere disciplinară.

**Art.79** (1) Prezentul regulament se aplică și intră în vigoare în condițiile **OUG 57/2019** și va fi supus completării, respectiv modificării în funcție de modificările legislative survenite ulterior ;

(2) Prin grija directorilor, șefilor de servicii și de birouri, Regulamentul de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate al primarului, va fi însușit de către fiecare salariat;

(3) Fișele posturilor se întocmesc în baza Regulamentului de Organizare și Funcționare și se aprobă de către primar; fișele se întocmesc în două exemplare, din care unul se va păstra la Biroul Resurse Umane Salarizare și Juridic

**Art.80** Toate compartimentele au obligația de a colabora în vederea soluționării comune a problemelor curente ale orașului, precum și următoarele:

- a) Formulează răspunsuri la adrese, petiții, corespondența pe problematica specifică domeniului de activitate;
- b) Îndeplinesc, în condițiile legii, orice alte atribuții repartizate de conducerea instituției;
- c) Însușirea și aplicarea tuturor actelor normative de referință în specialitate și în domeniul administrației publice locale;
- d) Participarea la audiențele ținute de primar, viceprimar, asigură detalii specifice problemelor solicitate de persoana audiată;
- e) Întocmesc rapoarte de specialitate și colaborează cu celelalte compartimente în vederea elaborării proiectelor de dispoziții ale primarului și de hotărâri ale Consiliului Local Chitila specifice activității;
- f) Asigură arhivarea documentelor în funcție de specificul acestora;
- g) Actualizează procedurile operaționale și de sistem în concordanță cu modificările care intervin în activitatea proprie, ca urmare a noilor acte normative;
- h) Asigură funcționalitatea SCMI;
- i) Întocmirea următoarelor documente specifice: studii, sinteze, informări, rapoarte, caiete de sarcini, note justificative, rapoarte de specialitate, referate de specialitate;
- j) Participarea în comisiile de achiziție publică, atunci când sunt numiți prin dispoziția primarului;
- k) Monitorizarea îndeplinirii indicatorilor de performanță/prevederilor contractuale din contracte/regulamente/caiete de sarcini;
- l) Asumarea prin semnătură a oricărui document întocmit;
- m) Raportarea în scris, conducerii direct și în timp util, a oricăror 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;

- n) Cunoașterea și respectarea obiectivelor compartimentului, a regulamentului de organizare și funcționare al primăriei orașului Chitila și a respectării codului de conduită a funcționarilor publici;
- o) Participarea la acțiunile organizate de îndrumare și control;
- p) Cunoașterea reglementărilor în domeniul de activitate;
- q) Asigurarea colaborării cu toate compartimentele/birourile/serviciile din cadrul primăriei pentru desfășurarea în bune condiții a activității;
- r) Întocmirea de răspunsuri la corespondența specifică;

**Art.81** Compartimentele din structura organizatorică a orașului Chitila au obligația de a comunica orice modificare intervenită în atribuțiile specifice domeniului de activitate, urmare a punerii în aplicare a legislației apărute ulterior aprobării prezentului regulament, precum și aplicării, conform legii, a hotărârilor consiliului local și dispozițiilor primarului.

**Art.82** Angajații răspund de cunoașterea și aplicarea legislației în vigoare specifice domeniului de activitate.

**Art.83** Prevederile prezentului regulament se completează cu actele normative în vigoare, iar prevederile contrare se abrogă.

**Art.84** Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare a fost aprobat prin **H.C.L. nr. .... / 2023**